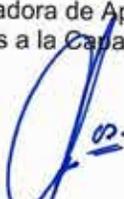
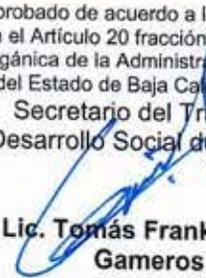




**Manual de Procedimientos Subprograma
Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento**



Manual de Procedimientos
Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento
Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Coordinadora de Apoyos Financieros a la Capacitación</p>  <p>Lic. Enriqueta Dinorah Cota Navarro</p>	<p>Directora General del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur</p>  <p>T.S. Magdalena Verdugo Ibarra</p>	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado</p>  <p>Lic. Tomás Frank Flores Gameros</p>





Índice

Introducción	4
Objetivo del Subprograma	5
Objetivos específicos del Subprograma	5
Objetivo del Manual	5
Fundamento legal	6
Glosario de términos y abreviaturas	7
Siglas	9
1. Planeación	10
2. Difusión	11
3. Características de los apoyos	11
4. Formatos y modelos utilizados	13
5. Atención y selección de Buscadores de Trabajo	15
6. Evaluación y aprobación de propuestas	20
7. Adquisición de bienes	23
8. Validación de acciones	25
9. Entrega de bienes en custodia	26
10. Seguimiento a las IOCP	28
10.1 Recuperación de bienes	34
10.2 Reasignación de bienes recuperados	36
10.3 Entrega en propiedad de bienes	38
11. Integración de expedientes	41
12. Contraloría social en el SNEBCS	42
13. Lineamientos operativos del Comité Interno de Evaluación	44
14. Diagrama de flujo	54





Introducción

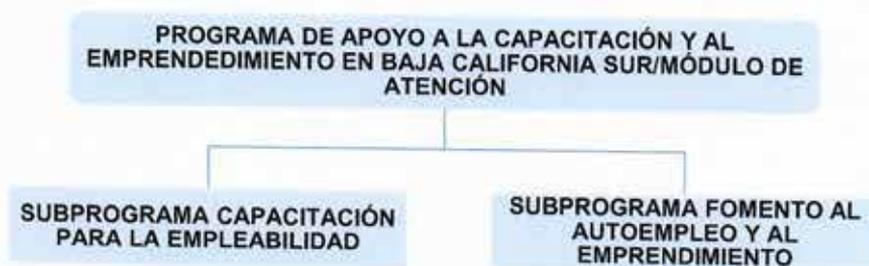
La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) del Gobierno de México, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) y la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur (OSNEBCS), coordinan la operación del **Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja California Sur**.

A través del **Subprograma Capacitación para la Empleabilidad**, promueve la capacitación como mecanismo para la adquisición y/o fortalecimiento de habilidades y conocimientos, con la finalidad de mejorar la empleabilidad de los buscadores de trabajo que tienen dificultades para una inserción inmediata a una vacante de trabajo. Con ello, aminorar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral.

Por medio del **Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento**, se apoya con mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los emprendedores en etapa inicial para convertir sus ideas en un plan y modelo de negocio para iniciar operaciones en el corto plazo y a quienes requieren estímulo para continuar con el proyecto en operación.

La **Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur**, ejecuta el **Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento**, mediante el cual apoya a Solicitantes de empleo con potencial para desarrollar actividades productivas por cuenta propia, y que generen o permitan la consolidación de empleos dignos y sustentables. En este marco, el personal de la OSNEBCS entrega los bienes en custodia a los integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), y en un lapso de seis meses a partir de la fecha de inicio de operaciones, UR/Módulo de Atención les da seguimiento mediante al menos tres visitas, transcurrido satisfactoriamente el periodo de observación y habiendo cumplido con la normativa aplicable, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur (OSNEBCS) tendrá diez días hábiles para realizar la entrega en propiedad de los bienes a los beneficiarios de la IOCP.

El subprograma FAE incluye también la atención a ciudadanos que presenten alguna desventaja para acceder a un empleo, tales como jóvenes entre 18 y 29 años, personas con discapacidad, mujeres, adultos mayores, víctimas u ofendidos de algún delito, así como personas preliberadas y población que se encuentra en situación de pobreza extrema, y de alimentación.





Objetivo del Subprograma.

Atender a personas en situación de desempleo o subempleo, que cuenten con las competencias, conocimientos, habilidades y experiencia laboral, para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia que incentive la generación o consolidación de empleos, mediante la entrega en custodia de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta.

Objetivos específicos del Subprograma.

- A) Impulsar la ejecución de proyectos de autoempleo de Buscadores de Trabajo que cuentan con la capacidad, conocimientos y experiencia, para desarrollar una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).
- B) Previa evaluación y aprobación del Comité Interno de Evaluación del Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento, otorgar mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta para desarrollar una actividad.

Objetivo del Manual.

Dar a conocer al personal de la OSNE Baja California Sur involucrada en la operación del subprograma FAE, los procedimientos que se deben observar para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de apoyo a las personas beneficiarias de este subprograma, en apego a lo establecido en el presente Manual a fin de asegurar la aplicación eficiente, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al Subprograma.

Los procedimientos establecidos en el presente manual tienen aplicación a nivel estatal y son de observancia obligatoria para las oficinas del **Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur** que se encuentra en las tres Unidades Regionales y módulos de atención que la conforman.

Todo lo no previsto en este documento, referente al Subprograma deberá ser consultado con la OSNEBCS, a fin de revisar, resolver y orientar a quien lo solicita.

La **Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur**, ejecuta el **Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento** con el objetivo de estimular la generación o consolidación de empleos mediante la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia, buscando, en el corto plazo el encadenamiento productivo integral, mediante la entrega en custodia de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta.



Fundamento legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05/02/1917 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur

B.O.G.E. 15/01/1975 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01/04/1970 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

D.O.F. 23/08/2019 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social

B.O.G.E. No. 35. 20/07/2020.

Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo

D.O.F. 22/02/2021.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2021.

B.O.G.E. No.11, 31/03/2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur

B.O.G.E. No 54. y sus reformas. (B.O.G.E. 54 19/12/2019)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público BCS

B.O.G.E. 14/09/2005 y sus reformas.



Glosario de términos y abreviaturas

Acción. Todo aquel evento de capacitación, movilidad laboral interna, apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, contingencias laborales, Feria de Empleo, así como de servicios asociados a la operación; registrado por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, registrada en la base de datos y validada por la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación de la OSNEBCS y/o en el sistema informático provisto por la USNE.

Base de datos.- Sistema Informático, programa o método establecido por la OSNEBCS para el registro, control y seguimiento a las acciones del Programa. Es de uso obligatorio para las Oficinas de las Unidades Regionales y Módulos de Atención que se encuentran en la entidad.

Beneficiario. Buscador de Trabajo seleccionado que recibe apoyo en especie.

Buscador de trabajo (BT).- Persona que busca activamente un empleo o desarrollar una actividad por cuenta propia, debido a que se encuentra desocupada o subempleada. Aplica para aquellas personas que forman parte de la población activa; no tiene trabajo formal y que tiene intención de insertarse en el mercado laboral o desarrollar una actividad productiva.

Buscador de trabajo seleccionado para FAE.- Buscador de trabajo canalizado, susceptible de recibir apoyos del Subprograma.

Carta compromiso. Documento que elabora la oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, para impulsar y consolidar su operación.

Comité Interno de Evaluación. Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, para el subprograma FAE, encargado de revisar, evaluar y dictaminar las propuestas de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia; así como de casos específicos que presenten las iniciativas en operación durante el periodo de seguimiento.

Comprobante de domicilio. Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el Buscador de Trabajo (recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad).

Comprobante de domicilio de la IOCP. Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en el que se llevará a cabo la actividad productiva, y por tanto, se encontrarán resguardados los bienes en custodia (recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad).

Consejero Laboral de Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento. Personal adscrito al Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento en la OSNEBCS, responsable de brindar atención, orientar al Buscador de Trabajo para convertir sus ideas en un plan de negocio e iniciar operación en corto plazo, así como actividades de organización, ejecutar y dar seguimiento al subprograma.

Contraloría Social. Mecanismo del subprograma en la OSNE Baja California Sur para que de manera organizada se verifique el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados.



Corrida financiera. Es el apartado de la Propuesta de IOCP, en el cual se realiza una estimación de la inversión, los costos, gastos, ingresos y utilidades que puede obtener la IOCP en un periodo de 12 meses. Esto incluye los recursos financieros con que cuenta la IOCP y los requerimientos de apoyo a la OSNEBCS y permite determinar la rentabilidad de la Iniciativa.

Cotización de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia. Es aquella presentada por el representante de la IOCP ante la OSNEBCS, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los bienes solicitados y montos estimados, así como cumplir con los requisitos fiscales.

Cotización del proveedor. Es aquella que el proveedor presenta ante la OSNEBCS en respuesta a una invitación, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los bienes solicitados y montos estimados, costos de traslado, instalación y capacitación, entre otros. Además de cumplir con los requisitos fiscales.

Folio del solicitante. Es el número consecutivo que asigna la UR/Módulo de Atención, respetando la prelación a todas las solicitudes de apoyo del subprograma FAE recibidas, sean o no apoyadas y que deben registrarse en el formato **FAE-2A Registro de solicitudes**.

Identificación Oficial. Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal o estatal que incluya fotografía, firma y la CURP Aplica: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o Instituto Federal Electoral (en su caso), pasaporte mexicano, cartilla del servicio nacional militar o cédula profesional o licencia de conducir.

Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia. Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar su propia fuente de trabajo.

Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur (OSNEBCS). Unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de Baja California Sur, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

Representante de la IOCP. Es el integrante de una IOCP elegido por los participantes que se encarga de gestionar lo relativo a los trámites, operación y adecuado funcionamiento de la iniciativa ante la OSNEBCS.

Saturación del mercado. Se presenta cuando un producto es ofrecido en una cantidad mayor a la demanda, considerando que el mercado se regula a partir de la ley de la oferta y la demanda.



Siglas

CIE	Comité Interno de Evaluación
CURP	Clave Única de Registro de Población
FAE	Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento
IOCP	Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia
OEC	Órgano Estatal de Control
OSNEBCS	Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
STDS	Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social
UC	Unidad Central
UR	Unidad Regional
USNE	Unidad del Servicio Nacional de Empleo



1. Planeación.

Mediante oficio dirigido al Órgano Estatal de Control, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur informa el inicio de Operaciones del Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja California Sur, específicamente se refiere al Subprograma Capacitación para la Empleabilidad y al Subprograma de Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento. Lo anterior con el fin de establecer contacto y acordar la realización de seguimiento a las acciones del Programa.

2. Difusión.

Los apoyos que se otorgan a través del **Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja California Sur** se proporcionan de acuerdo a la demanda, por lo que la OSNEBCS debe publicar una convocatoria abierta a través de medios digitales y/o de comunicación para fomentar la participación de la población objetivo, asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las oficinas de la OSNEBCS en todo el estado.

Con respecto a las convocatorias específicas que la OSNEBCS promueve en el transcurso del año para la difusión de cursos de capacitación y Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento se pueden efectuar todas las que considere necesario.





3. Características de los apoyos.

Los apoyos se entregan por única vez. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por el subprograma FAE ó FA, dejan de ser elegibles para participar en el mismo. En todo momento los Buscadores de Trabajo contarán con la atención personalizada del personal de la OSNEBCS.

- A. Los apoyos que se otorgan a través de este subprograma son en especie tales como: mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, mismo que podrá ser de monto máximo conforme a la siguiente tabla:

No. DE PARTICIPANTES	MONTO DEL APOYO
1	Hasta \$50,000.00
2	Hasta \$80,000.00

Dichos apoyos se otorgarán a los integrantes de la IOCP que esté por iniciar operaciones o que tenga un máximo de doce meses de estar en operación a partir de la fecha de inicio de elaboración del formato **SNE-01 Registro del Solicitante**.

- B. Podrán participar las micro y pequeñas empresas, que estén operando y que no hayan sido beneficiadas por el Subprograma Fomento al Autoempleo, ahora denominado Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento; y que su inscripción y/o constancia fiscal sea de hasta tres años de haber sido inscrita. Para recibir el apoyo en mención, es requisito indispensable contratar personal con acceso a seguridad social y entregar evidencia a la OSNEBCS, dicha persona debe estar involucrada directamente en los procesos en los que incluyen los bienes solicitados. Podrá recibir un apoyo máximo de hasta \$35,000.00 (Treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.
- C. Para aquellos casos donde el costo o montos requeridos por la IOCP sean mayor a los establecidos en la normatividad aplicable, el CIE podrá determinar su aprobación siempre y cuando, las propuestas, además de viables, rentables y de tener un impacto en la sociedad, se dediquen o enfoquen a servicios profesionales y/o actividades especializadas; y, quien lleve a cabo la actividad en mención, debe contar con al menos nivel de licenciatura que avale los conocimientos en la actividad propuesta.

No se apoyarán aquellas propuestas de IOCP que pretendan dedicarse a la compra-venta y/o renta de bienes, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio, y/o la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.



Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP por un periodo de seis meses contados a partir de la fecha en que inicie operaciones la IOCP. Durante ese periodo, el personal de la UR/Módulo de Atención, adicional a la visita de inicio de operaciones, realizará al menos tres visitas de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento de la iniciativa, el uso de los bienes de acuerdo al fin para el que fueron destinados y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas; si al final del plazo señalado se constatará lo anterior, se les entregarán en propiedad los bienes a los beneficiarios que hayan operado la IOCP. La entrega de bienes en propiedad se hará en un plazo no mayor a diez días hábiles una vez cumplido los 6 meses de operación/seguimiento y haberse realizado la tercera visita.

Si los integrantes de la IOCP no cumplen con la normatividad vigente, la OSNEBCS procederá a la recuperación de los bienes entregados en custodia, y serán reasignados a otros solicitantes.

Los bienes que se entregan podrán ser de nueva adquisición o recuperados. Los apoyos no pueden destinarse a la sustitución de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramientas.

Apoyo económico complementario para IOCP que reciban bienes recuperados.

Se podrá otorgar apoyo económico complementario a las IOCP que acepten recibir mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, recuperados y provenientes de otra Iniciativa. El apoyo económico será hasta \$25,000.00 pesos por proyecto. Se podrá destinar a:

- **Mantenimiento y/o reparación de equipo; y/o**
- **Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.**

Para realizar este proceso el personal de la UR/Módulo de Atención entregará a los beneficiarios el formato **FAE-8 Solicitud de apoyo económico**, en la cual se deberá especificar el monto y destino del recurso y cotización del equipo complementario y/o del presupuesto que avale la cantidad solicitada. Una vez recibido el apoyo, en un plazo máximo de diez días hábiles, entregará comprobante fiscal por el monto recibido.



4. Formatos y modelos utilizados.

Formatos.

NOMBRE	CLAVE
Registro del solicitante	SNE-01
Cuestionario de preevaluación	FAE-3
Folio del solicitante	FAE-2A
Folio de IOCP	FAE-2B
Propuesta de IOCP	FA-4 Y ANEXOS
Visita de verificación y validación de la IOCP	FAE-5
Solicitud de apoyo económico	FAE-8
Dictamen del CIE	FAE-6
Notificación del dictamen del CIE	FAE-7
Cuadro Comparativo	FAE-12
Registro de empresas proveedoras de bienes	REP-1
Cuestionario de seguimiento	FAE-9
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur	C-01
Cuestionario de seguimiento del proceso de las IOCP	FAE-10
Lista de control de expediente general	FAE-1
Lista de control de expediente operativo	FAE-1A
Autorización del registro de acciones	
Cuadro sinóptico	



Modelos.

NOMBRE

Carta compromiso

Acta de entrega – recepción de bienes en custodia

Anexo – Relación de bienes entregados

Acta de recuperación de bienes

Acta para formalizar la entrega en propiedad de bienes



5. Atención y selección de Buscador de trabajo.

El personal de la UR/Módulo de Atención será responsable del reclutamiento, atención y selección de los Buscadores de Trabajo susceptibles de ser incorporados al Subprograma FAE. Para facilitar la atención del Buscador de Trabajo, el proceso de registro y selección se podrá realizar en un lugar alterno o distinto al de la OSNEBCS.

El personal de la UR/Módulo de Atención dará preferencia a aquellos Buscadores de Trabajo que hayan completado primero el formato **SNE-01, Registro del solicitante**, con la información solicitada y que cumplan con lo siguiente:

Requisitos.

- Ser buscador de trabajo.
- Edad 18 años o más.
- Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades de la IOCP propuesta.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos Personales.

Documentación.

- **Identificación oficial vigente**, la cual puede ser: Credencial para votar, Cédula profesional, licencia de conducir, Cartilla del servicio militar nacional o Pasaporte mexicano. En el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.
- **Clave Única de Registro de Población (CURP).**
- **Comprobante de domicilio del buscador de trabajo y de la IOCP (En su caso).** Documento con fecha de expedición no mayor a tres meses (recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía), que acredite el lugar en que habita el Buscador de Trabajo, y, si el domicilio de la IOCP es distinto, se deberá presentar el documento que corresponda.
- **Comprobante de estudios** relacionados con la actividad de la IOCP que pretende iniciar, en caso de contar con ellos.

Registro del Buscador de Trabajo.

UR/Módulo de atención. Atención al Buscador de Trabajo. El personal de la UR/Módulo de Atención, atiende al Buscador de Trabajo que no ha podido insertarse en un puesto de trabajo. El personal de la UR/ Módulo de atención le proporcionará información general sobre las características y apoyos del Subprograma para iniciar una ocupación por cuenta propia.

Si la solicitud de apoyo es efectuada por varios integrantes de la IOCP, pero no están todos presentes, el personal de la OSNEBCS aportará información preliminar y programará una cita para que, una vez todos reunidos y que presenten la documentación requerida para el trámite, les proporcionará información general sobre las características y requisitos del subprograma.





UR/Módulo de atención. Proporciona formato SNE-01, Registro del Solicitante y selecciona los BT. El personal de la UR/Módulo de atención, entrega el formato SNE-01, Registro del Solicitante al BT para su cumplimentación. Mediante entrevista, corrobora la información asentada en dicho formato, verificando que sea correcta. El personal de la UR/Módulo de Atención verifica mediante entrevista que la información registrada esté completa, sea congruente y coherente, considerando en todo momento que dicha información servirá para analizar su perfil y determinar si aplica para FAE. Aunque en este subprograma la solicitud de apoyo puede ser grupal, la revisión de la información del formato **SNE-01 Registro del solicitante** es individual.

Para la revisión del formato **SNE-01 Registro del solicitante** el personal de la UR/Módulo de Atención deberá considerar los siguientes criterios generales:

- A. **Información Completa.** El personal de la UR/Módulo de Atención revisará que los campos del formato cuenten con la información solicitada y que contenga el nombre y firma del BT.
- B. **Congruencia y Coherencia de la Información.** La información asentada en el formato **SNE-01** deberá guardar coherencia entre los diversos campos y los datos proporcionados. De manera particular se revisa que:
 - La **fecha de registro** en el formato, corresponda con el día de entrega del mismo al personal de la UR/Módulo de atención.
 - En el apartado **datos del contacto** revisa que, el número del teléfono fijo contenga 10 dígitos. Es importante informar al Solicitante de empleo que debe anotar un dato de contacto y que, tanto el número de teléfono como el correo electrónico serán verificados por el personal de la UR/Módulo de atención; si no se puede contactar al solicitante por ninguno de estos medios, no se brinda el apoyo.
 - En el apartado **experiencia y expectativa laboral** revisa que:
 - En el campo área de negocio en la que trabaja o trabajó elija una sola opción.
 - En el campo Sub área de negocio, la selección esté relacionada con el Área de negocio en la que trabaja o trabajó.
 - En el campo Funciones estén descritas las actividades que el solicitante realiza o realizó, relacionadas con su área de negocio.
 - En el campo Salario mensual neto recibido, esté anotado el monto del ingreso que el BT percibe o pretende recibir mensualmente, sin incluir centavos y después de retenciones (impuestos, aportaciones, etc.).

Al finalizar el llenado del SNE-01, el BT entrega la documentación soporte al personal de la UR/Módulo de Atención; se revisará que la documentación entregada por el BT sea la indicada y anotará en la copia de cada documento la fecha, el nombre y firma de quien recibe los documentos en mención.

Si la información del formato es correcta y está completa, el personal de la UR/Módulo de Atención lo regresará al BT para que lo firme bajo protesta de decir verdad y autorizar que sus Datos Personales sean utilizados con la única finalidad de incorporarlo al Subprograma. En caso de tener errores u omisiones, se le solicitará realizar las correcciones necesarias o subsanar los faltantes. Asimismo, informará al BT si aplica o no para el Subprograma. En





caso de respuesta positiva, el Buscador de Trabajo pasa a ser Buscador de Trabajo Seleccionado para FAE (BTS), es decir, susceptible de recibir apoyos del Subprograma.

UR/ Módulo de atención. Realiza entrevista grupal y pre-evaluación. Una vez que los integrantes de la IOCP son registrados, el personal de la UR/Módulo de Atención realizará una entrevista grupal mediante la aplicación del formato **FAE-3 Cuestionario de Pre-evaluación**, para identificar de manera preliminar si la propuesta que van a presentar es viable y rentable.

UR/Módulo de atención. Realiza Visita de verificación y validación de la IOCP. El personal de la UR/Módulo de Atención realizará la visita de verificación al lugar donde se instalará la IOCP, a ésta deberá llevar consigo los formatos **SNE-01, Registro del solicitante** de cada uno de los integrantes y el **FAE-3, Cuestionario de Pre-evaluación**, con la finalidad de corroborar la información registrada en los mismos y con lo observado en el lugar en que se instalará la IOCP, rellenará el formato **FAE-5, Visita de verificación de la IOCP**, asentando el nombre y firma del personal de la UR/Módulo de Atención que realizó la visita y del representante de la IOCP, lo cual dará validez a lo asentado en el formato. A partir de la fecha de elaboración asentada, el personal de la UR/Módulo de Atención tiene un plazo máximo de tres días hábiles para realizar la **Propuesta de IOCP (FA-4) y sus anexos**.

UR/Módulo de Atención. Asigna folio a la IOCP. Si el resultado del formato FAE-3, Cuestionario de Pre-evaluación y de la visita de verificación y validación a la IOCP es satisfactorio, el personal de la UR/Módulo de Atención asignará folio a la IOCP, y lo anotará en el formato FAE-2B Registro de IOCP; en caso de no ser satisfactorio, a lo anterior se agrega los motivos por los que no procede la continuidad del trámite en el apartado de Observaciones.

El número de folio de la IOCP se integrará con las iniciales de la entidad federativa, las iniciales del Subprograma, número que identifique al municipio¹ donde operará la IOCP, un folio consecutivo de acuerdo al orden en que se elaboran las propuestas de IOCP y el año de operación. Por ejemplo: **BCS/SFAE/01-001/2021**.

UR/Módulo de Atención–BTS elaboran la Propuesta de IOCP. El personal de la UR/Módulo de Atención citará a los integrantes de la IOCP dentro del plazo máximo de tres días para la elaboración del formato **FA-4, Propuesta de IOCP** y sus **Anexos**.

Es requisito indispensable, entregar por lo menos una **cotización** de los bienes solicitados, la cual debe incluir las características técnicas detalladas y el precio de cada bien en moneda nacional; en su caso, costos de traslado, instalación y capacitación, entre otros, así como cumplir con los requisitos fiscales.

Si en el formato **FA-4, Propuesta de IOCP** o en alguno de sus **Anexos** se detectara información faltante o errónea que es subsanable, se hace del conocimiento de los integrantes para ser complementada o corregida; en caso de no realizar las correcciones, el(los) solicitante(s) no será(n) beneficiario(s) del subprograma y se hace la observación correspondiente.

¹ Los números asignados por municipio son los siguientes: 01 Los Cabos, 02 La Paz, 03 Comondú, 04 Loreto y 05 Mulegé.



Si la información registrada en el formato **FA-4, Propuesta de IOCP** y sus **Anexos** cumple con todos los requisitos, el personal de la UR/Módulo de Atención y los integrantes de la IOCP deberán firmar al calce de cada hoja del formato.

El personal de la UR/Módulo de atención, revisará que la información contenida sea congruente, esté completa y cumpla los siguientes aspectos:

A) **Viabilidad**, para lo cual deberá considerar que:

- Cuente con mercado para sus productos o servicios.
- Implique la fabricación o elaboración de productos o prestación de servicios, preferentemente de procesos de transformación con impacto en la generación de empleo e ingreso.
- El mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta solicitados a la OSNEBCS sea congruente con las necesidades de la IOCP, es decir, sean necesarios en el proceso de elaboración de productos o prestación de servicios.
- La aportación de los socios, conjuntamente con el apoyo solicitado, garanticen la puesta en marcha de la IOCP para fomentar el autoempleo, incrementar los ingresos y el adecuado funcionamiento de la IOCP.
- El número de integrantes en cada iniciativa y su participación en ella, debe justificarse en función de las etapas de su proceso; por lo que, para definir dicho número, se considera conveniente que cada uno de ellos debe realizar cuando menos una actividad requerida e indispensable en la elaboración del producto o prestación de servicio, dentro de la Iniciativa.

B) **Rentabilidad**. Verificará que:

- a. Genere ingresos de al menos un salario mínimo para cada uno de los socios.
- b. Las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera, sean mayores a cero.
- c. Si los integrantes de la iniciativa señalan, cuenta, con el RFC que considere la actividad económica del negocio, deben entregarlo al personal de la UR/Módulo de Atención.
- d. Los integrantes manifiestan contar con recursos propios y que los aportarán para la operación en capital fijo y de trabajo.

C) Cuando alguno de los integrantes no sea considerado parte integral de la propuesta porque no es su actividad principal o bien no desarrolle actividades sustantivas para la puesta en marcha de la IOCP, esta persona no podrá ser sustituida y, en este último supuesto, se rechazará la propuesta.

Si la **IOCP** ya está funcionando, no debe exceder los doce meses con respecto a la fecha de inicio del llenado del formato **SNE-01 Registro del Solicitante**; en cualquier caso (nueva creación o en operación); caso A, de contar con RFC, su inscripción y/o constancia fiscal no debe exceder los doce meses de haber sido inscrita.





UR/Módulo de atención. Elabora Carta compromiso. Una vez que el personal de la UR/Módulo de Atención realiza la propuesta de IOCP, elabora la **Carta Compromiso**, en la cual se establecen los compromisos que deben respetar los integrantes de la IOCP.

Los integrantes de la IOCP recibirán del personal de la UR/Módulo de Atención original y copia de la **Carta Compromiso**, en los que anotarán nombre, firma y fecha de recepción; de igual manera, el personal de la UR/Módulo de Atención les informará que el incumplimiento de los compromisos constituye un motivo para la recuperación de los bienes por parte de la OSNEBCS. El original se integrará al expediente de la IOCP y la copia se entrega al representante de ésta.

UR/Módulo de atención. Registra en la base de datos de la OSNEBCS al Buscador de Trabajo Seleccionado para FAE (BTS). Una vez que se tenga la siguiente documentación:

- SNE-01, Registro del Solicitante.
- Identificación oficial.
- CURP.
- Comprobante de domicilio del beneficiario y de la IOCP (en su caso).
- Comprobante de estudios, en su caso.

Con base en la información proporcionada en el SNE-01 el consejero realiza su registro en la base de datos de la OSNEBCS.



6. Evaluación y aprobación de propuestas.

La revisión, evaluación y aprobación del formato **FAE-4, Propuestas de IOCP** y de los casos particulares que se presenten, se hacen en el seno del CIE, de acuerdo a lo establecido en los **"Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación"**.

UR/Módulo de atención. Remite expedientes (digitales) de las Propuestas de IOCP al CIE. El personal de la UR/Módulo de Atención remitirá al Secretario Técnico (ST) del CIE los expedientes de las IOCP para su evaluación y en su caso, aprobación. Cada expediente deberá integrarse con la siguiente documentación:

- Formato **SNE-01, Registro del solicitante** de cada uno de los integrantes y su documentación soporte.
- Formato **FAE-3, Cuestionario de Pre-evaluación.**
- Formato **FA-4, Propuestas de IOCP y Anexos.**
- Formato **FAE-5, Visita de verificación de la IOCP.**
- **Carta Compromiso.**
- Formato **FAE-8, Solicitud de apoyos económicos** en caso de IOCP a las que se les reasignen bienes y sea necesario el apoyo económico complementario.
- Cotización base.
- Evidencia fotográfica del lugar donde se desarrollará la IOCP.

El personal de UR/Módulo de Atención envía las propuestas de IOCP al ST del CIE por medio de correo electrónico o en físico, así como presentación en formato y con datos acordados con UC.

En su caso, el personal de la UR/Módulo de Atención turnará al ST del CIE para revisar, evaluar, y dictaminar la documentación de los siguientes casos:

- A) Robo y/o siniestros de bienes otorgados.
- B) Cambio de domicilio de la IOCP.
- C) Sustitución de personas beneficiarias.
- D) Recuperación de bienes.
- E) Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios.
- F) Entrega en propiedad de bienes.
- G) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos por parte de los integrantes de la IOCP.
- H) Resguardo de bienes recuperados.

Secretario Técnico. Acusa recibo. El ST del CIE revisará que los expedientes de las Propuestas de IOCP y/o de los casos extraordinarios que se presenten, estén completos, debidamente integrados y en tiempo. Si se cumple con lo anterior, acusará recibo por medio de correo electrónico. Una vez recibidas las Propuestas y los documentos de los casos,





extraordinarios, deberá elaborar el orden del día y convocar a sesión a los integrantes del CIE.

Si alguno de los expedientes de las Propuestas de IOCP y/o los casos no estuviera completo y/o debidamente integrado, el ST avisará al personal de la UR/Módulo de atención, para que se corrijan los errores o se subsanen los faltantes.

Secretario Técnico. Envía convocatoria a los integrantes del CIE. Debido a que la sesión del CIE se deberá realizar en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la recepción de los expedientes de las Propuestas de las IOCP y/o de asuntos excepcionales, el ST enviará de inmediato la convocatoria, el orden del día y la información de cada una de las propuestas de IOCP y, en su caso, la documentación de los asuntos extraordinarios a los integrantes del CIE.

Sesión de CIE

El Comité Interno de Evaluación (CIE), celebrará una sesión ordinaria dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, y de acuerdo a las necesidades, podrán celebrarse de manera extraordinaria siguiendo el proceso normal de convocatoria.

La revisión, evaluación y aprobación de las propuestas de IOCP y de los casos particulares que se presenten, se hacen en el seno del CIE, quien determina e indica las acciones que se llevarán a cabo en cada expediente, ya sea de nueva creación o bien se trate de un caso en particular.

El Secretario Técnico del CIE elaborará la minuta de la sesión, en la cual registrará el dictamen del CIE y las observaciones que se hicieron a cada uno de los expedientes, en los casos de aprobación de apoyo solicitado y en los casos particulares de cada negocio. El CIE en sesión revisará los expedientes de cada uno de las propuestas, para verificar si cumplen con la documentación y requisitos establecidos en este manual de operación, la viabilidad y rentabilidad de cada una de las propuestas y emitirá su dictamen. Así mismo, evaluará y resolverá los puntos del orden del día y los demás casos particulares que en su caso se presenten, para su valoración. Se cumplimenta el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y una vez recabadas las firmas correspondientes, se integran los documentos al expediente.

UC. Notifica dictamen. El personal de UC (Apoyos Financieros a la Capacitación) entrega dos tantos del formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** a UR/Módulo de Atención, el cual notificará a los integrantes de la IOCP y entregará al representante dos tantos del formato en mención, en uno acusará recibo anotando su nombre completo, firma y fecha, lo regresará para que sea integrado al expediente de la Iniciativa; y el otro lo guarda como constancia del dictamen. UR/Módulo de Atención es responsable que, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recibo, de recabar la firma del representante de la IOCP. Notificar a UC cuando sea firmado e integrarlo al expediente operativo a su cargo.

En caso que para la puesta en marcha de la IOCP, requiera de la renta de un local, realizar modificaciones o adecuaciones en el lugar donde operará la IOCP, quedará establecido en el formato en mención y tienen un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la recepción





del formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** para atender lo conducente, según el caso que aplique.

Si la resolución del CIE resulta negativa, el personal de la UR/Módulo de Atención le proporcionará información general a cada uno de los integrantes de la propuesta de IOCP, sobre los servicios de Vinculación Laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo.

UR/Módulo de Atención. Verifica el cumplimiento de los compromisos. Una vez cumplidos los 20 días hábiles que los beneficiarios recibieron el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** el personal de la UR/Módulo de Atención tiene tres días hábiles para realizar visita de seguimiento al lugar en que se instalará la IOCP. Debe verificar que se cuenta con el local y que, dado el caso, se realizaron las adecuaciones y/o modificaciones que los integrantes se hayan comprometido a ejecutar y que son condición para la entrega de bienes en custodia; asimismo, registrará los resultados de la verificación en el apartado *Seguimiento al dictamen que emitió el CIE con alguna de estas observaciones* del formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**, en el que se informó la resolución.

UR/Módulo de Atención. Registro de beneficiarios en el sistema o base de datos de la OSNEBCS. Una vez que el CIE dictaminó como aprobada la propuesta de IOCP, el personal de la UR/Modulo de atención registra en el sistema o base de datos al (los) beneficiario (s) de la IOCP; por correo electrónico notifica a UC el número de registro para sea(n) inscrito(s) en la acción.





7. Adquisición de bienes.

Conforme a lo estipulado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como demás legislaciones locales aplicables en la materia, se realizarán las adquisiciones del Subprograma. Cabe señalar que el número de cotizaciones mínimas a considerar, deberá cumplir con lo establecido en la Ley y su procedimiento de adquisiciones. Entre los proveedores podrá participar quien haya cotizado los bienes del negocio propuesta, siempre y cuando cumpla con la normatividad y los requisitos fiscales vigentes.

Una vez que el CIE dictamina como aprobadas las propuestas presentadas, de la cotización base de la IOCP, considerando las características técnicas del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta solicitada, elabora invitaciones a por lo menos tres proveedores para que participen en el proceso de compra. Los proveedores deberán entregar las cotizaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en que recibe la invitación.

Con la finalidad de contar con la evidencia documental del proceso de adquisiciones, la OSNEBCS deberá llenar el formato **FAE-12, Cuadro Comparativo**, tomando como base la información en las respuestas a los oficios de solicitud de cotización de por lo menos tres proveedores (respuesta por escrito y cotización)². Cabe señalar que el número de cotizaciones mínimas a considerar, deberá cumplir con lo establecido en la Ley y su procedimiento de adquisiciones. Entre los proveedores podrán participar quien haya cotizado los bienes a la IOCP propuesta, siempre y cuando cumpla con la normatividad y los requisitos fiscales vigentes. Con el envío de las invitaciones, inicia el proceso de compra. En caso de que alguno de los proveedores no cuenten con el Registro Único de Proveedores ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de BCS, se le indica que debe registrarse, de lo contrario se da por concluida su participación.

El procedimiento definido para las compras deberá contar con sustento documental, y estar a disposición para consulta y revisión de las diferentes instancias revisoras. Los proveedores que participen, deberán cumplimentar el formato **RP-1, Registro de Proveedores** y entregar la documentación solicitada; dicho formato se rellenará solo una vez por el proveedor durante el ejercicio fiscal, por lo que, si participa más de una ocasión no es necesario llenarlo nuevamente.

Adicional al *Registro de Proveedores*, se debe incluir el acuse de recibo de la notificación al proveedor ganador, copia del (los) contrato(s) de adquisición celebrado(s) con el mismo (por lote o por partida) y, en su caso, copia de los documentos que sustenten el proceso de la adquisición de los bienes al proveedor ganador; así como las facturas de los bienes adquiridos emitidas por el mismo y que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

Una vez recibidas las tres cotizaciones, se convocará al Subcomité de Adquisiciones del Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento, en el que, de manera colegiada, se verá la viabilidad, costos, calidad y demás características propias de cada compra, a fin de determinar cuál es la mejor opción para lograr la homologación y compatibilidad de los

² Se pueden considerar las respuestas que sean enviadas por correo electrónico que cumpla con lo solicitado; éstas deberán incluirse como evidencia en el expediente correspondiente a cada una de las solicitudes de apoyos presentadas al CIE.





bienes que se deban adquirir. Si el dictamen del Comité de Compras es favorable, se procederá a la adjudicación. En caso de no ser favorable, se reinicia el proceso de compra desde el inicio. Personal adscrito a la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, elaborará el cuadro comparativo en un plazo no mayor a 5 días hábiles, que se contarán a partir de la adjudicación del Subcomité de Adquisiciones.

En todos los casos, los contratos con los proveedores ganadores se formalizan una vez que la acción es validada.

El número de contrato se integrará con las iniciales de la entidad federativa, las iniciales del Subprograma, número que identifique al municipio³ donde operará la IOCP, un folio consecutivo de acuerdo al orden en el que se validen las acciones en la base de datos de la OSNEBCS y el año de operación; como se muestra a continuación: **BCS/FAE/O1/001/2021**. En caso de que la adquisición de bienes se haya realizado por partida, se considerará una extensión alfabética al consecutivo asignado a cada contrato, como se ejemplifica a continuación: **BCS/FAE/O1/001-A/2021, BCS/FAE/O1/001-B/2021**.

³ Los números asignados por municipio es el siguiente: 01 Los Cabos, 02 La Paz, 03 Comondú, 04 Loreto y 05 Mulegé.



8. Validación de acciones.

UC. Registra y valida acción. Una vez que el Subcomité de Adquisiciones del Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento, determinó la o las empresas proveedoras de bienes, el personal de UC registrará en la base de datos de la USNE/OSNEBCS la acción de la Propuesta de IOCP aprobada. Tomará como base la información contenida en los siguientes formatos:

- SNE-01, *Registro del Solicitante.*
- RP-1, *Registro de Proveedores.*
- FA-4, *Propuesta de IOCP y sus Anexos.*
- FAE-12, *Cuadro Comparativo.*

El personal de UC revisa la congruencia y consistencia en los siguientes campos:

- Nombre de la IOCP
- Número de apoyos
- Municipio y localidad
- Domicilio de la IOCP
- Objetivo de la IOCP
- Nombre de los productos o servicios a desarrollar
- Monto de concepto de gasto

Si la información es correcta se procederá a la validación de la acción. Si la información es incorrecta, se registrarán en el apartado de observaciones las causas por las cuales la acción puede ser rechazada para ser subsanadas o en su caso, cancelar la acción. Para validar la acción, el personal de UC podrá requerir al personal de la UR/Módulo de Atención cualquier documento relacionado con dicha acción. La UC no reconocerá los bienes entregados sin su validación.

La UC podrá validar, sólo en casos excepcionales, una acción que se registre después del plazo establecido, para lo cual, debe generar un oficio e indicar el motivo de la validación extemporánea, en la cual justifique dicho retraso.

UC. Genera el documento que avala la validación de la acción y firma el responsable de la OSNEBCS (Autorización del Registro de acción). Personal adscrito a UC genera el documento que avala la acción. Se envía al titular de la OSNEBCS para firma correspondiente. El documento se firma en dos tantos, uno se envía a UR/Módulo de Atención para integrar al expediente y otro se resguarda en UC.

OSNEBCS informa a la USNE sobre acciones validadas. La USNE y la OSNEBCS acuerdan mecanismo de notificación de las acciones realizadas.

UC. Genera Cuadro sinóptico. Una vez validada la acción, se generará el Cuadro Sinóptico a través del Sistema Informático y/o base de datos tomando la información de la acción validada; una vez firmado, envía un tanto a la UR/Módulo de Atención para ser integrado al expediente operativo de la IOCP.

En caso de que el personal de la UC/UR/Módulo de Atención requiera cancelar una IOCP ya validada, deberá solicitarlo mediante oficio a la OSNEBCS, especificando todos los datos de la Iniciativa e incluir la justificación de la cancelación, esto a efecto de que UC realice las acciones de cancelación correspondientes en el Sistema Informático y/o base de datos proporcionado de la USNE/OSNEBCS.



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL



SNE
SISTEMA NACIONAL
DE DESARROLLO DEL EMPLEO PÚBLICO



BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y DESARROLLO SOCIAL



9. Entrega de bienes en Custodia.

El plazo máximo que tiene el personal de la OSNEBCS para entregar a los integrantes de la IOCP los bienes en custodia, será máximo de 45 días naturales, a partir de la fecha de validación de la acción por parte del personal de la UC.

UR/Módulo de Atención. Verifica el cumplimiento de los compromisos acordados antes de la entrega. El personal adscrito a la UR/Módulo de Atención realizará una visita de verificación al lugar donde va a operar la IOCP y verificará que se realizaron las adecuaciones y/o modificaciones que, en su caso, los integrantes se hayan comprometido a realizar y que se establecieron como condición para la entrega de bienes, según lo aprobado por el CIE y conforme a los formatos **FAE-5 Visita de verificación y validación de la IOCP** y **FAE-7 Notificación del dictamen del CIE**.

UC. Acuerda con el proveedor la fecha de entrega de los bienes. Si el lugar donde va a operar la IOCP cumple con las condiciones, el personal de la UC agendará fecha y hora con el proveedor para la entrega del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta en el domicilio de la IOCP y da aviso al personal de la UR/Módulo de Atención para que notifique al representante.

UR/Módulo de atención y beneficiarios revisan los bienes. En la fecha de entrega y domicilio de la IOCP acordados, el personal de la UR/Módulo de Atención, conjuntamente con el proveedor y los integrantes de la Iniciativa, revisarán que cada uno los bienes entregados se encuentren en buen estado, estén completos y correspondan a los cotizados y facturados por el proveedor.

Si los bienes cumplen con las condiciones señaladas, se formalizará la entrega-recepción a los integrantes de la IOCP mediante el **Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia** y su **Anexo Relación de Bienes Entregados**, dichos formatos se elaboran por duplicado (un tanto para la IOCP y otro para el expediente operativo) y se deberán firmar y rubricar por todas las personas que intervienen en el acto, al margen y al calce de cada una de sus hojas. El acta que se integra al expediente operativo, al reverso de la última hoja, deberá contener la leyenda "recibí un tanto original del Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia y anexo de bienes", fecha y firma del representante de IOCP que recibe el acta.

El Acta se deberá leer en presencia de los asistentes que intervienen en la entrega-recepción de los bienes en custodia (*UR/Módulo de Atención y beneficiarios*) y dejar asentada en ella la fecha de inicio de operaciones. Al final del acto se entregará un tanto del **Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia** y su **Anexo Relación de Bienes Entregados** al representante de la IOCP, y el otro queda en manos del personal de la UR/Módulo de Atención para su integración al expediente correspondiente.

En caso de que las adquisiciones se hayan realizado por partida, la firma del **Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia** se realizará una vez que se hayan entregado todos los bienes. Adicionalmente, el personal de la UR/Módulo de Atención informará al área administrativa para que se efectúe el pago al proveedor.

Si los bienes están incompletos o no se encuentran en óptimas condiciones, la UR/Módulo de Atención informará en ese momento al proveedor que no se aceptan y turnará oficio a la





UC para que ésta, a su vez, establezca nueva fecha de entrega. Finalmente, notificará a su área administrativa para detener el pago de los bienes, hasta ser entregados de manera satisfactoria.

UR/Módulo de Atención. Etiqueta cada uno de los bienes entregados. Una vez entregados los bienes, el personal de la UR/Módulo de Atención les adherirá —por lo menos a los principales o a aquellos cuyo tamaño lo permita— una placa o etiqueta, que permanezca durante su vida útil, con la siguiente leyenda:

“El Gobierno del Estado de Baja California Sur mediante el Servicio Nacional de Empleo en la Entidad, entregan de forma gratuita este bien, a través del Subprograma de Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento, el cual es un subprograma público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el subprograma”.

UR/Módulo de Atención. Envía evidencia digital de la entrega en custodia de los bienes. Una vez que el personal de la UR/Módulo de Atención realiza la entrega en custodia de los bienes, envía por correo electrónico a UC y a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos de la OSNEBCS el acta en custodia y anexos de bienes debidamente firmada y evidencia fotográfica de los bienes entregados.

UC. Garantía de los bienes.

En caso de que los bienes requieran hacer uso de la garantía los beneficiarios de la IOCP lo tendrán que informar de forma inmediata al personal de la UR/Módulo de atención, y éstos a su vez, al personal de UC, los cuales fungen como responsable para realizar las gestiones necesarias ante el proveedor a fin de hacer válida la garantía en el menor tiempo, cuidando que, de no poderse reparar, el proveedor los sustituya por unos nuevos.

Cuando la garantía se encuentre vencida o debido al uso dado no aplique, el personal de la UR/Módulo de Atención notificará por escrito a los integrantes de la IOCP que la reparación correrá por su cuenta y tendrán un plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la notificación la descompostura, para que la IOCP reanude su operación de manera satisfactoria. Si transcurrido este plazo las personas beneficiarias no han reparado los bienes y/o la IOCP no ha reiniciado operaciones, el personal de la UR/Módulo de Atención dará parte al CIE para que, en su caso, dictamine sobre la recuperación de los bienes en cuestión.



UC para que ésta, a su vez, establezca nueva fecha de entrega. Finalmente, notificará a su área administrativa para detener el pago de los bienes, hasta ser entregados de manera satisfactoria.

UR/Módulo de Atención. Etiqueta cada uno de los bienes entregados. Una vez entregados los bienes, el personal de la UR/Módulo de Atención les adherirá —por lo menos a los principales o a aquellos cuyo tamaño lo permita— una placa o etiqueta, que permanezca durante su vida útil, con la siguiente leyenda:

“El Gobierno del Estado de Baja California Sur mediante el Servicio Nacional de Empleo en la Entidad, entregan de forma gratuita este bien, a través del Subprograma de Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento, el cual es un subprograma público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el subprograma”.

UR/Módulo de Atención. Envía evidencia digital de la entrega en custodia de los bienes. Una vez que el personal de la UR/Módulo de Atención realiza la entrega en custodia de los bienes, envía por correo electrónico a UC y a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos de la OSNEBCS el acta en custodia y anexos de bienes debidamente firmada y evidencia fotográfica de los bienes entregados.

UC. Garantía de los bienes.

En caso de que los bienes requieran hacer uso de la garantía los beneficiarios de la IOCP lo tendrán que informar de forma inmediata al personal de la UR/Módulo de atención, y éstos a su vez, al personal de UC, los cuales fungen como responsable para realizar las gestiones necesarias ante el proveedor a fin de hacer válida la garantía en el menor tiempo, cuidando que, de no poderse reparar, el proveedor los sustituya por unos nuevos.

Cuando la garantía se encuentre vencida o debido al uso dado no aplique, el personal de la UR/Módulo de Atención notificará por escrito a los integrantes de la IOCP que la reparación correrá por su cuenta y tendrán un plazo máximo de veinte días hábiles a partir de la notificación la descompostura, para que la IOCP reanude su operación de manera satisfactoria. Si transcurrido este plazo las personas beneficiarias no han reparado los bienes y/o la IOCP no ha reiniciado operaciones, el personal de la UR/Módulo de Atención dará parte al CIE para que, en su caso, dictamine sobre la recuperación de los bienes en cuestión.



10. Seguimiento a las IOCP.

Programa de visitas. Para realizar el seguimiento de operación, el personal de la de la UR/Módulo de Atención donde se ubica la IOCP, elaborará un programa de visitas tanto para las que reciben equipo nuevo como a las que se les reasignen bienes recuperados. El programa comprenderá al menos tres visitas durante el periodo de observación, que consta de seis meses a partir del inicio de operaciones.

A MÁS TARDAR 10 DÍAS NATURALES A PARTIR DE RECIBIR EN CUSTODIA LOS BIENES	SEGUIMIENTO DURANTE LOS 6 MESES						DÍAS HÁBILES DESPUES DE LOS 6 MESES									
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Inicio de operaciones		*		*		*	Entrega en Propiedad de los Bienes									

- La visita que corresponde al inicio de operaciones, que se llevará a cabo sin exceder los 10 días naturales contados a partir de la fecha de recepción de los bienes, no se considera entre las visitas arriba programadas. En esta visita, el personal de la UR/Módulo de Atención deberá recordar a los integrantes de la IOCP que aún no cuenten con su RFC, que lo tramiten y entreguen una copia legible a la UR/Módulo de Atención en un plazo no mayor a tres meses, ya que, de no tenerlo es causal de recuperación de éstos;
- La primera visita de seguimiento se realizará en el segundo mes a partir de la fecha de inicio de operaciones. En esta visita, el personal de la UR/Módulo de Atención solicita a los integrantes de la IOCP, una copia legible de su RFC. En caso de no contar, se le notificará por escrito el incumplimiento, así como solicitar que lo tramiten y entreguen a la UR/Módulo de Atención a la brevedad.; y
- La segunda se llevará a cabo en el mes cuatro, a partir de la fecha de inicio de operaciones.
- En la tercera visita, se considera la de cierre, en la que se determinará la viabilidad de entrega de los bienes en propiedad.

La revisión, evaluación y determinación de los casos extraordinarios, como lo es la falta de RFC en el tiempo acordado, se hacen en el seno del CIE. Durante las visitas se verificará la adecuada operación de la IOCP, el involucramiento de cada uno de sus integrantes en las actividades de ésta, y la utilización de todo el equipo entregado en custodia; sus observaciones las asentará en el formato **FAE-9 Seguimiento a la IOCP**. El personal de la OSNEBCS podrá realizar las visitas adicionales que considere necesarias para asegurar la adecuada operación de la IOCP.

Durante las visitas de seguimiento, el personal de la OSNE podrá encontrar una o varias de las siguientes situaciones:

- A. Robo de los bienes otorgados y siniestros.
- B. Cambio de domicilio de la IOCP.





c. Sustitución de personas beneficiarias.

d. Incumplimiento de los compromisos establecidos por los integrantes de la IOCP.

De las cuales, en su caso, se deberá tomar nota en los formatos de visita. Para la resolución de casos en alguno o varios de estos supuestos, se deberá seguir el siguiente proceso:

A. Robo de los bienes otorgados y siniestros.

IOCP/UR/Módulo de Atención. Reporta robo u otro tipo de siniestro. Si la IOCP es víctima de robo u otro tipo de siniestro en el que se den pérdidas parciales o totales de los bienes, las personas beneficiarias deberán reportarlo al personal de la UR/Módulo de Atención, así como levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes y entregar una copia al personal operativo de la OSNEBCS, quien acusa recibo e incorpora la copia al expediente.

UR/Módulo de Atención. Notifica al CIE sobre el robo y/o siniestro. El personal notificará a la UC y ésta al CIE mediante escrito libre, la fecha en que ocurrió el robo o siniestro, anexando copia del acta levantada por las personas beneficiarias ante las autoridades competentes, a fin de conocer el dictamen del curso a seguir.

CIE. Dictamina sobre el robo y/o siniestro. Si el robo o siniestro implicará la pérdida parcial de los bienes, el CIE resolverá la continuidad y seguimiento en la operación de la IOCP. La resolución se registrará en la minuta y en el formato **FAE-6 Dictamen del CIE** y entregará estos documentos al personal de la UR/Módulo de Atención que, a su vez, notificará la resolución a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FAE-7 Notificación del Dictamen del CIE** y los anexará al expediente operativo.

Si el robo o siniestro implicará la pérdida total de bienes, bastará con que las personas beneficiarias entreguen una copia del acta levantada ante las autoridades competentes al personal de la UR/Módulo de Atención, como sustento para que el CIE dé por concluido el seguimiento de la IOCP. Una vez dictaminado el caso, el CIE registrará la resolución en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** (integra una copia al expediente operativo).

UR/Módulo de Atención. Notifica resolución a la IOCP. El personal de la UR/Módulo de Atención notificará la resolución del CIE a las personas beneficiarias de la IOCP, mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**.

IOCP. Acusa recibo. El representante de la IOCP recibirá original y copia del formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**, y acusará recibo en la copia, anotando su nombre completo, firma y fecha, y lo devolverá al personal de la UR/Módulo de Atención para su integración al expediente de la iniciativa.

B. Cambio de domicilio.

IOCP. Notifica cambio de domicilio. En caso de cambio de domicilio de la IOCP, las personas Beneficiarias deberán notificar al personal de la UR/Módulo de Atención mediante escrito libre, las razones por las cuales tienen prevista la mudanza y entregar copia del comprobante del nuevo domicilio —a más tardar cinco días antes del cambio—. En ese



lapso, el personal de la OSNE realizará una visita al nuevo domicilio para constatar que el local cuenta con lo necesario para una adecuada operación, registrará lo observado en el formato **FAE-5, Visita de verificación y validación de la IOCP**, y lo enviará con el escrito libre al CIE para su resolución; una vez dictaminado, ambos documentos se integrarán al expediente de la Iniciativa.

CIE. Determina la viabilidad del cambio de domicilio. Si el CIE determina que el cambio de domicilio es viable, registrará la resolución en la **Minuta** y en el formato **FAE-6 Dictamen del CIE** y los entregará al personal de la UR/Módulo de Atención, para informar a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** e integrarlos al expediente.

Si no es viable el cambio de domicilio, se registrará la resolución en la Minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE**, anotando las causas por las que no procede, y se determinará que los Beneficiarios de la IOCP deberán buscar un nuevo lugar para dar continuidad a la operación de la Iniciativa. La minuta y el Dictamen del CIE se entregarán al personal de la UR/Módulo de Atención para informar a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** e integrarlos al expediente. En caso de que los integrantes de la IOCP realicen la mudanza contraviniendo el dictamen del CIE, se procederá a la recuperación de bienes.

UR/Módulo de Atención. Notifica resolución a la IOCP. El personal de la OSNE notificará la resolución del CIE mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** a los integrantes de la IOCP. Si la resolución del CIE es favorable, la IOCP continuará su operación. Si la resolución no es favorable, el personal de la UR/Módulo de Atención, a través del formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** informará a los integrantes de la IOCP especificando el plazo que tienen para proponer un nuevo lugar (el cual también se verificará), en caso de que esta segunda opción tampoco cumpla con las condiciones para la operación de la IOCP, se procede a la recuperación de bienes.

IOCP. Acusa recibo. El representante de la IOCP acusará recibo en un tanto del formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**, anotando su nombre completo, firma y fecha; y entregará el formato al personal de la UR/Módulo de Atención para ser integrado al expediente operativo.

C. Sustitución de personas beneficiarias.

UR/Módulo de Atención. Identifica la falta de algún integrante por deserción o defunción. Si el personal de la UR/Módulo de Atención identificará o fuera notificado de la falta de algún integrante por deserción o defunción, invitará a los Beneficiarios que deseen continuar en la IOCP a presentar su petición en escrito libre, especificando la falta del integrante, las razones de ésta y manifestando su interés de continuar con la operación de la IOCP. El personal de la UR/Módulo de Atención recibirá en escrito libre por parte de los integrantes de la IOCP, la petición para la continuidad de operación de la IOCP, acusando recibo en una copia del mismo.





UR/Módulo de Atención. Turna petición al CIE. El personal de la UR/Módulo de Atención turnará al CIE la petición para la continuidad de operación de la IOCP en escrito libre, para su resolución.

CIE. Recibe petición, evalúa y dictamina. El CIE recibirá el escrito libre en el que se hace la petición de continuidad de operación, por parte de los Beneficiarios de la IOCP, la evaluará y emitirá su dictamen. Para determinar si procede o no la continuidad de operación de la IOCP, el CIE deberá considerar los siguientes criterios generales:

- En caso de fallecimiento de la única persona beneficiaria de la IOCP se procede a la recuperación de bienes.
- Fallecimiento de alguna de las personas beneficiarias de la IOCP, continúa el apoyo a la IOCP, sin sustitución de la persona fallecida.

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo con la sustitución de alguna persona beneficiaria, registrará su dictamen en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y los entregará al personal de la UR/Módulo de Atención, el cual notificará a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE**, y los integrará al expediente.

Si no procediera la sustitución de alguna persona beneficiaria, se registrará la resolución del CIE en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE**, asimismo, éste los entregará al personal de la UR/Módulo de Atención para notificar a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE**, que se procederá a la recuperación de los bienes, y que los documentos sean integrados al expediente.

UR/Módulo de Atención. Notifica resolución de sustitución de persona a la IOCP. El personal de la UR/Módulo de Atención notificará el dictamen del CIE de sustitución de persona a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**, y solicitará a su representante informar por escrito libre, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a recibir la *Notificación del CIE*, la fecha en que se incorporará el nuevo miembro, con el fin de proporcionarles el formato **SNE-01 Registro personal** y el formato **FA-4, Propuesta de IOCP** con su **Anexo A** de la **Propuesta de IOCP** para su llenado, actualización de información y firma correspondientes.

IOCP. Acusa recibo. El representante de la IOCP acusará recibo en una copia del formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**, anotando su nombre completo, firma y fecha.

IOCP. Entrega documentación del nuevo integrante. El representante de la IOCP entregará la documentación del nuevo integrante, para su análisis y validación por parte del personal de la UR/MÓDULO DE ATENCIÓN / Módulo de Atención; si cubre los requisitos y cumple la normatividad vigente, se le dará la información sobre Contraloría Social y se le registrará en el formato **CS-01, Contraloría Social** previamente llenado por los integrantes de la IOCP; por su parte el nuevo integrante registra la información solicitada en el formato **SNE-01, Registro del solicitante** y en el formato **FA-4, Propuesta de IOCP** con su **Anexo A** de la **Propuesta de IOCP**, asimismo registrará su nombre y firma en la hoja doce de éste, finalmente el personal de la UR/Módulo de Atención integrará la documentación al expediente operativo para mantener la información actualizada.





En caso de que la IOCP incumpla sin comunicado alguno, la fecha estipulada para la incorporación del nuevo integrante, el personal de la UR/Módulo de Atención procederá a la recuperación de bienes, previa notificación.

D. Incumplimiento a los compromisos establecidos por los Beneficiarios de la IOCP.

UR/MÓDULO DE ATENCIÓN. Identifica incumplimiento de los compromisos establecidos. Los Beneficiarios de la IOCP deberán cumplir los siguientes compromisos:

- Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de IOCP aprobada.
- En caso de que la IOCP cambie de domicilio, notificar a la UR/Módulo de Atención mediante escrito libre las razones del cambio, en un plazo máximo de cinco días hábiles previos a la fecha del mismo.
- Permitir a las instancias de supervisión y control, el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP.
- Proporcionar la documentación e información relacionada con los apoyos entregados, que soliciten tanto el personal de la UR/Módulo de Atención como las instancias de control y supervisión.
- Entregar copia simple legible del RFC de la IOCP. En caso de no contar aún con este documento, lo debe tramitar y entregar en un plazo no mayor a tres meses, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es requisito necesario para la entrega en propiedad de dichos bienes. En caso de no entregar el documento en mención en el periodo establecido, se someterá al CIE el incumplimiento o la recuperación de los bienes.
- En caso de recibir equipo reasignado, comprobar, en su caso, mediante factura — actualmente representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) —, el gasto de los recursos entregados para la adquisición de mobiliario, maquinaria y equipo y/o herramienta complementaria, o mantenimiento y/o reparación de equipo, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
- Que todos los Beneficiarios participen en las actividades y responsabilidades de la IOCP.

Si el personal de la UR / Módulo de Atención identifica el incumplimiento de alguno de los compromisos señalados, deberá dejar constancia en los formatos de seguimiento y notificar por escrito a los beneficiarios de la IOCP, la falta en que incurrieron y su fundamento normativo; asimismo, se les informará que el caso será turnado al CIE para dictaminar si el incumplimiento es subsanable y poder continuar operando o procede la recuperación de los bienes.





CIE. Recibe la documentación de casos de incumplimiento normativo para su resolución. El CIE recibirá los casos de incumplimiento normativo para su análisis y resolución.

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo al haberse subsanado el incumplimiento normativo, registrará su dictamen en la Minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la UR / Módulo de Atención para notificar a los beneficiarios que pueden continuar operando la IOCP, a través del formato **FAE-7 Notificación del Dictamen del CIE** e integrar los documentos al expediente.

Si el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, ya que el incumplimiento normativo no es subsanable, registrará en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** su resolución, y los entregará al personal de la UR / Módulo de Atención para informar la fecha y hora de recuperación de los bienes a los integrantes de la IOCP, e integrará los documentos al expediente.

UR / Módulo de Atención. Notifica resolución a la IOCP. Cuando el CIE dictamina la continuidad de la operación, el personal de la UR / Módulo de Atención notificará la resolución a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**, haciendo hincapié del plazo que tienen para corregir el incumplimiento normativo, e informar por escrito al personal de la UR / Módulo de Atención tan pronto haya sido subsanado, para llevar a cabo la verificación correspondiente.

Cuando el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, el personal de la UR / Módulo de Atención notificará a los integrantes de la IOCP, la fecha y hora de recuperación de los bienes en cuestión.

IOCP. Acusa de recibo. El representante de la IOCP acusa recibo en una copia del formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**, anotando su nombre completo, firma y fecha; y la entregará al personal de la UR / Módulo de Atención para ser integrada al expediente operativo.

UR / Módulo de Atención. Recibe informe de la IOCP sobre la corrección del incumplimiento normativo. Si el personal de la UR / Módulo de Atención recibe el aviso por escrito de los Beneficiarios de la IOCP, sobre la corrección del incumplimiento y en el plazo establecido por el CIE, realizará una visita a la Iniciativa para verificar que efectivamente se haya subsanado y turna nuevamente el caso al CIE, con la información soporte correspondiente para su dictamen.

En caso de que la IOCP no envíe por escrito el aviso sobre la corrección del incumplimiento normativo en el plazo establecido por el CIE, el personal de la UR / Módulo de Atención notificará la fecha y hora de recuperación de los bienes a los Beneficiarios de la IOCP.

CIE. Dictamina caso de incumplimiento normativo. Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo al haberse subsanado el incumplimiento normativo, registrará su





dictamen en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y los entregará al personal de la UR / Módulo de Atención para notificar a los beneficiarios que pueden continuar operando la IOCP, a través del formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE** e integrar los documentos al expediente.

Si el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, al no haberse subsanado el incumplimiento normativo, registrará su resolución sobre la recuperación de bienes en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE**, los cuales entregará al personal de la UR / Módulo de Atención para notificar a los Beneficiarios la fecha y hora de la recuperación de los bienes, mediante el formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE**.

10.1 recuperación de bienes.

En todos los casos, cuando personal de la UR / Módulo de Atención detecta algún incumplimiento normativo, lo turnará al CIE para dictaminar si procede la recuperación de bienes o se otorga a los beneficiarios un plazo perentorio para aclarar o subsanar el incumplimiento. Una vez que el CIE tiene su dictamen lo hará saber al personal de la UR / Módulo de Atención.

Si el dictamen indica la recuperación de bienes, el personal de la UR / Módulo de Atención notificará mediante oficio a los integrantes de la IOCP, las faltas en que han incurrido y el fundamento normativo que se incumplieron, por lo que procederá a la recuperación de bienes.

IOCP. Acusa recibo. El representante de la IOCP acusará recibo del oficio de recuperación de bienes, anotando nombre completo, firma y fecha.

Ante tales situaciones, los Beneficiarios de la IOCP podrán presentar al personal de la UR / Módulo de Atención en escrito libre, las causas del incumplimiento y la forma en que se solventarán las observaciones hechas; o el motivo por el cual no las pueden subsanar.

UR / Módulo de Atención. Turna al CIE el caso para dictamen. El personal de la UR / Módulo de Atención turnará el caso al CIE para su dictamen de acuerdo a la etapa de seguimiento a la IOCP, y anexará la siguiente documentación soporte: formato **FAE-9, Cuestionario de seguimiento**, copia del oficio dirigido al representante de la IOCP para informar la intención de recuperación de bienes por incumplimiento normativo y en su caso, el escrito libre presentado por los integrantes de la Iniciativa.

CIE. Recibe, revisa, evalúa y dictamina. El CIE recibirá, revisará, evaluará y dictaminará el caso turnado, con base en la documentación presentada y de acuerdo a la normatividad vigente.

Si el CIE dictamina que procede la recuperación de bienes, registrará su decisión en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE**, documentos que entregará al personal de la UR / Módulo de Atención para que, a su vez, notifique a los beneficiarios de la IOCP la



fecha y hora de recuperación de bienes y la firma del Acta de Recuperación de Bienes, mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**.

Si el CIE dictamina que no procede la recuperación de bienes, establece un plazo perentorio para que los Beneficiarios de la IOCP subsanen las faltas a la normatividad observadas durante las visitas de seguimiento, registra su resolución en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE**, documentos que entregará al personal de la UR / Módulo de Atención para que éste notifique a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** y los integre al expediente.

En el caso de bienes recuperados, el CIE definirá el lugar donde quedarán resguardados hasta su reasignación. Dicho espacio deberá contar con las condiciones de seguridad que permita mantenerlos en buenas condiciones de uso y evitar su deterioro.

UR / Módulo de Atención. Notifica dictamen a los beneficiarios de la IOCP. El personal de la UR / Módulo de Atención notificará a los beneficiarios de la IOCP mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**, el plazo perentorio que ha dictaminado el CIE para que, en uso de su derecho de réplica se atiendan las observaciones realizadas. En caso de incumplimiento en el tiempo establecido por el CIE, la UR / Módulo de Atención procederá a la recuperación de los bienes.

IOCP. Acusa recibo. La IOCP recibirá y acusará recibo en una copia del formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**, anotando nombre completo de la persona que recibe, firma y fecha; y entregará dicho acuse al personal de la UR / Módulo de Atención para que se integre al expediente de la Iniciativa.

UR / Módulo de Atención. Realiza visita de seguimiento. Una vez concluido el plazo perentorio dictaminado por el CIE para que los beneficiarios de la IOCP subsanen la falta a la normatividad, el personal de la UR / Módulo de Atención realizará una visita a la IOCP para verificar su cumplimiento.

Si derivado de la visita se establece que los beneficiarios de la IOCP cumplen con la normatividad, el personal de la UR / Módulo de Atención les notificará por oficio que continúa el periodo de observación de la IOCP. En caso de no cumplir con la normatividad, la UR / Módulo de Atención deberá dar parte al CIE, para que dictamine si procede la recuperación de bienes.

UR / Módulo de Atención. Notifica la recuperación de bienes a los integrantes de la IOCP. Una vez que la UR / Módulo de Atención recibe el dictamen de recuperación de bienes, notificará mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** a los integrantes de la IOCP, el lugar, fecha y hora en que se realizará la recuperación de los bienes bajo su custodia, proceso que se lleva a cabo mediante el Acta de Recuperación de Bienes debidamente firmada. El personal de la UR / Módulo de Atención integrará documentos al expediente.





IOCP. Acusa recibo. El representante de la IOCP acusará recibo de la notificación, anotando su nombre completo, firma y fecha en una copia del formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** y la entrega al personal de la UR / Módulo de Atención, para su integración al expediente operativo de la Iniciativa.

UR / Módulo de Atención e IOCP. Realizan el acto de recuperación de bienes. Para recuperar los bienes en custodia, el personal de la UR / Módulo de Atención levantará el Acta de recuperación de bienes en la cual se especifican las razones, anexando una relación de los bienes y señalando las condiciones en que se encuentran. El acta deberá ser firmada por los integrantes de la IOCP y demás personas que intervengan en el acto, al margen y al calce de cada una de sus hojas (Incluyendo en su caso, anexos).

UR / Módulo de Atención. Entrega copia del Acta de Recuperación de Bienes a los integrantes de la IOCP. El personal de la UR / Módulo de Atención entregará copia del Acta de Recuperación de Bienes a los integrantes de la IOCP debidamente firmada, como se indica en el punto anterior.

IOCP. Acusa recibo. El representante de la IOCP acusará recibo del Acta de Recuperación de Bienes, anotando su nombre completo, firma y fecha.

UR/Módulo de Atención. Envía evidencia digital de la Recuperación de bienes. Una vez que el personal de la UR/Módulo de Atención realiza la recuperación de bienes, envía por correo electrónico a UC y a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos de la OSNEBCS el acta de Recuperación de bienes debidamente firmada y evidencia fotográfica de los bienes recuperados.

UC. Hace del conocimiento a la USNE la recuperación de bienes. El personal de **UC, Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación** notificará a la **USNE** la recuperación de bienes.

USNE. Recibe oficio de conocimiento. El personal de la **USNE** recibirá el oficio de conocimiento de la recuperación de bienes, así como de las acciones tomadas al respecto.

10.2 Reasignación de bienes recuperados.

Las condiciones de los bienes recuperados pueden variar por muchos factores; en ese sentido, su reasignación debe considerarse como primera opción para atender la solicitud de una nueva IOCP, que requiera un lote similar al recuperado. El proceso de reasignación deberá agilizarse para evitar que la utilidad de los bienes se pierda.

La propuesta de IOCP de los Solicitantes de empleo que decidan aceptar bienes recuperados, debe tener afinidad con el giro de la Iniciativa y/o con el uso de los bienes. De igual forma que otro solicitante, deben realizar el trámite de solicitud y reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para ser beneficiarios del subprograma.





UR / Módulo de Atención. Identifica alguna IOCP para reasignar bienes recuperados. El personal de la UR / Módulo de Atención identificará entre los solicitantes, a integrantes de alguna IOCP que acepten la reasignación de bienes recuperados, para lo cual considerará la afinidad con el giro de la Iniciativa y/o uso de los bienes. Una vez evaluada dicha afinidad, anota su decisión en el apartado de Observaciones del formato **FAE-5, Visita de verificación y validación de la IOCP.**

Asimismo, una vez que el personal de la UR / Módulo de Atención verifica el estado de los bienes, identificará si los pretendidos Solicitantes de empleo de la IOCP requieren de apoyo económico para mantenimiento y/o reparación de equipo y/o adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

Si según lo observado, se determina que la IOCP requiere apoyo económico para los rubros señalados, el personal de la UR / Módulo de Atención entrega a los Solicitantes de empleo el formato **FAE-8, Solicitud de apoyo económico**, para llenar y entregar previo a la fecha de la reunión del CIE, en la que se evalúa si procede o no el apoyo en comento.

Si se observa que la IOCP no requiere apoyo económico, únicamente se turnará la propuesta de la IOCP al CIE para su evaluación. En su caso, si los Solicitantes de empleo no realizan el formato **FAE-8, Solicitud de apoyo económico** junto a la reasignación de bienes, y el CIE dictamina a favor de ésta, los entonces beneficiarios tendrán hasta diez días hábiles a partir de la fecha de inicio de operaciones para hacer su solicitud.

UR. Turna al CIE propuestas. El personal de la UR / Módulo de Atención turnará al CIE las propuestas de reasignación de bienes a las IOCP, con y sin apoyo económico para su evaluación.

CIE. Recibe, revisa, evalúa y dictamina. Si el CIE autoriza el apoyo económico a la IOCP, registrará su dictamen en la Minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y los entregará al personal de la UR / Módulo de Atención para notificar a los integrantes de la Iniciativa y continuar con el proceso de entrega mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE.**

Si el CIE no autoriza el apoyo económico, registrará su dictamen en la Minuta y en el formato Dictamen del CIE y los entregará al personal de la UR / Módulo de Atención para anexar al expediente operativo y notificar a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE** quienes decidirán si mantienen su aceptación de bienes recuperados sin apoyo económico. En caso de aceptar, se continuará con el proceso de entrega de bienes recuperados; en caso de no aceptar, se cancelará la acción.

UR / Módulo de Atención. Notifica el dictamen a la IOCP. El personal de la UR / Módulo de Atención notificará el dictamen a los integrantes de la IOCP mediante entrega del formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** y les solicitará su acuse de recibo en una copia que integra al expediente.



UC. Registra acción de apoyo económico complementario. El personal de la UC Apoyos Financieros registrará en la base de datos, la acción del apoyo complementario a la IOCP a la que se reasignaron los bienes recuperados.

UC/Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recurso libera y entrega apoyo económico al representante de la IOCP o Proveedor. Para las IOCP que se les reasignen bienes recuperados y se les autoriza apoyo complementario, el personal de la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recurso entrega apoyo económico al beneficiario o proveedor, según sea el caso; dicho recurso se deberá comprobar mediante el comprobante fiscal correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del apoyo. En este contexto, el personal de la UR / Módulo de Atención, informará a los integrantes de la IOCP, que los bienes complementarios deberán ser nuevos. Cuando el apoyo económico se destine a mantenimiento y/o reparación del equipo reasignado, el personal de UR / Módulo de Atención, una vez entregados los bienes, verificará que se hayan realizado los servicios en el tiempo establecido y que los bienes funcionen adecuadamente.

UR / Módulo de Atención. Verifica compra de bienes complementarios y/o reparación de los recuperados. Cuando la IOCP haya comprado bienes complementarios, el personal de UR / Módulo de Atención verificará que correspondan a los autorizados. En su caso, si se realiza un servicio de reparación, se comprobará que el equipo se encuentre funcionando y registra la verificación en el formato **FAE-7, Notificación de dictamen del CIE.**

UR / Módulo de Atención. Entrega bienes recuperados. El personal de la UR / Módulo de Atención procederá a la entrega de los bienes recuperados de acuerdo al Procedimiento Entrega de Bienes establecido en este manual.

UC. Notifica a la USNE la reasignación de bienes recuperados. El personal de la UC – Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación notificará a la USNE, la reasignación de bienes recuperados.

10.3 Entrega en propiedad de bienes.

UR / Módulo de Atención. Notifica al CIE la Entrega en propiedad de bienes. Concluido el periodo de seguimiento de seis meses, el personal de la UR /Módulo de Atención presentará ante el CIE las IOCP que cumplieron con la normatividad durante el periodo de seguimiento, y anexará expediente de cada una de ellas, que deberá estar integrado con la siguiente documentación:

- Formato **SNE-01, Registro del solicitante.**
- Formato **FA-4, Propuesta de IOCP y sus Anexos.**
- Formato **FAE-5, Visita de verificación y validación de la IOCP.**



- Formato **C-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur.**
- Carta Compromiso.
- Formato **FAE-6, Dictamen del CIE.**
- Formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE.**
- Formato **FAE-8, Solicitud de apoyo económico** (En su caso).
- Acta de entrega-recepción de bienes en custodia.
- Formato **FAE-9, Cuestionario de seguimiento.**
- RFC.

CIE. Revisa, evalúa y dictamina. El CIE revisará y evaluará que la IOCP haya cumplido con la normatividad durante el periodo de observación de seis meses y que haya entregado su RFC en un plazo no mayor a tres meses, a partir de la fecha de entrega—recepción de los bienes en custodia y emite su dictamen. En caso afirmativo, el CIE dictaminará la entrega en propiedad de los bienes, registrará su resolución en la Minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE**, los cuales se entregará al personal de la UR / Módulo de Atención para que informe a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**, en el que se establecen la fecha y hora para la firma del **Acta de entrega de bienes en propiedad**. Finalmente, el personal de la UR / Módulo de Atención anexará los formatos al expediente.

Si la IOCP no cumplió, el CIE registrará su resolución en la Minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la UR / Módulo de Atención para informar a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** la fecha y hora de recuperación de los bienes y firma del Acta de recuperación de bienes. Finalmente, el personal de la UR / Módulo de Atención anexará los formatos al expediente.

UR / Módulo de Atención. Recibe dictamen y notifica a la IOCP. El personal de la UR / Módulo de Atención recibirá la minuta y el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** e informará a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**.

IOCP. Acusa recibo. El representante de la IOCP acusará recibo en un tanto del formato Notificación del dictamen del CIE, anotando su nombre completo, firma y fecha.

Para el caso de las IOCP que no cumple con la normatividad y en las que el CIE determina la recuperación de bienes, el personal de la UR / Módulo de Atención deberá dar aviso de dicha recuperación, y llevar a cabo la misma. Por lo anterior, los integrantes de la IOCP deberán entregar los bienes y firmar el **Acta de Recuperación de Bienes**, en la fecha y hora establecidas.

UR / Módulo de Atención. Hace Entrega en propiedad de los bienes. El personal de la UR / Módulo de Atención hará entrega en propiedad de los bienes a los integrantes de la



IOCP que cumplieron con lo establecido en la normatividad. Para dar transparencia y formalizar esta acción, se hará por duplicado el **Acta de entrega de bienes en propiedad**, en la que los integrantes de la Iniciativa y demás personas que intervienen en el acto, firman al margen de cada hoja y al calce de la última; entregando un tanto a los integrantes de la IOCP e integrando el otro al expediente operativo.

UR / Módulo de Atención. Registra información en el formato **FAE-10, Seguimiento del Proceso de las IOCP**. A partir de la validación de acciones, el personal de la UR / Módulo de Atención registrará el proceso de las IOCP validadas en el formato Seguimiento del proceso de las IOCP, lo cual permite identificar que el mismo se lleva a cabo conforme a los plazos establecidos en la normatividad.

El registro de la información del formato **FAE-10 Seguimiento del proceso de las IOCP** se deberá realizar cronológicamente de acuerdo a las siguientes etapas:

1. Atención y canalización.
2. Evaluación y aprobación de propuestas.
3. Proceso de adquisiciones.
4. Validación de acciones.
5. Entrega de bienes en custodia.
6. Seguimiento y entrega en propiedad de los bienes.
7. Recuperación de bienes.



11. Integración de expedientes.

El personal de la UR / Módulo de Atención integrará los expedientes conforme a la **Lista de control de expediente general y Lista de control de expediente operativo**, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración.

Los formatos y documentos soporte, que integran los expedientes en el **Subprograma FAE**, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

Los expedientes deberán permanecer bajo resguardo de la UR/módulo de Atención que lo opere y, una vez concluido su periodo de seguimiento y los bienes se hayan entregado en propiedad, se deberán ser resguardados en UR correspondiente.



12. Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur.

UC/UR/ Módulo de Atención. Proporciona información sobre Contraloría Social. El personal de la UC/UR Módulo de Atención proporciona a los beneficiarios de la Iniciativa la información sobre Contraloría Social, solicitándoles su registro de puño, letra y firma en el formato C-01 Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur como evidencia de que recibieron la información. La información deberá proporcionarse en un período no mayor a diez días hábiles a partir de la entrega – recepción de los bienes a la IOCP.

Los temas que deberá incluir la información a proporcionar son los siguientes:

- Objetivo de la Contraloría Social en el Programa de Apoyo a la Capacitación y al Emprendimiento en Baja California Sur.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación. Derechos y obligaciones del subprograma FAE.
- Quejas y denuncias.

Asimismo, como parte de los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias, se les dará a conocer la siguiente información:

Derechos

- I. Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos;
- II. Recibir los apoyos del subprograma a la que sea inscrito, siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación;
- III. Recibir información sobre Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes;
- IV. Recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable; y
- V. Recibir asesoría por parte del Consejero Laboral para la integración de la propuesta de la IOCP.

Obligaciones

- I. Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la UC/UR/ Módulo de Atención, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados;
- II. Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de proyecto de IOCP aprobada;
- III. En caso que la IOCP cambie de domicilio, notificar a la UR/ Módulo de Atención mediante escrito libre, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;
- IV. Permitir a las instancias de control y Supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados para la operación de la IOCP;



V. Entregar copia simple legible del RFC de la IOCP. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo en un plazo no mayor a tres meses, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es condición necesaria para poder recibir los bienes en propiedad;

VI. En caso de recibir bienes por concepto de reasignación, comprobar mediante factura o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el gasto de los recursos económicos entregados para mantenimiento y/o reparación de equipo, y adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, en un plazo no mayor de diez días hábiles; y

VII. Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP.

Sanciones

- Será dado de baja del Subprograma y no podrá obtener más apoyos, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.

Se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas; dichos bienes podrán ser reasignados a otra IOCP



13. Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación.

Capítulo 1. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen como objetivo orientar la instalación y conducción del Comité Interno de Evaluación (CIE), el desarrollo de sus sesiones, y la actuación de sus integrantes durante las mismas.

Artículo 2. El CIE es un Órgano de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur, creado para apoyar y regular con transparencia en la toma de decisiones respecto de la operación del Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento. Es el encargado de evaluar y dictaminar las propuestas de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), así como los casos excepcionales que presenten algunas de las Iniciativas apoyadas, durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento.

Artículo 3. El CIE se integra con el personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Baja California Sur (OSNEBCS).

Capítulo 2. De la Sesión de Instalación.

Artículo 4. Durante el primer mes de cada ejercicio fiscal o al inicio operaciones del Subprograma se lleva a cabo la sesión de instalación del CIE, la constancia de su instalación, es el acta que se levanta en la sesión que contiene las firmas de los participantes y cómo queda estructurado. El CIE debe integrarse por:

- **Un Presidente.** Es el titular de la OSNEBCS, responsable de presidir las sesiones y cuenta con voto de calidad.
- **Un Secretario Técnico.** Es el responsable de la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación en la OSNEBCS, su responsabilidad es elaborar las convocatorias y las minutas de las sesiones, tiene voz y voto en las sesiones del CIE.
- **Un Vocal.** Es el Coordinador de Contraloría Social y Asesoría Jurídica, participa en todas las sesiones del Comité y cuenta con voz y voto en las sesiones del CIE.
- **Vocal invitado.** EL CIE debe contar cuando menos con dos Vocales Invitados; El Presidente nombra como Vocales Invitados al Coordinador de Desarrollo Humano y Administración de Recursos y al personal adscrito a la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación. Participan en todas las sesiones del Comité y cuentan con voz y voto en las sesiones del CIE.

Artículo 5. De haber cambio de uno o más de los integrantes en el transcurso del ejercicio fiscal, el Presidente convoca a sesión con el fin de hacer los nuevos nombramientos, mismos que quedan asentados en el acta de la sesión en curso.



Artículo 6. Cuando exista cambio de Presidente en el transcurso del ejercicio fiscal, se procede a reinstalar el CIE y en su caso a los integrantes.

Capítulo 3. De las Funciones del CIE

Artículo 8. Las funciones del CIE son:

- I. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar las Propuestas de IOCP, y los siguientes casos:
 - a) Robo de los bienes otorgados y/o siniestros.
 - b) Cambio de domicilio de la IOCP.
 - c) Sustitución de personas beneficiarias.
 - d) Recuperación de bienes.
 - e) Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios.
 - f) Entrega en propiedad de bienes.
 - g) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos, por parte de los integrantes de la IOCP.
 - h) Resguardo de los bienes recuperados.
- II. Determinar los términos y condiciones en que se plantea la conservación, guarda y custodia de los bienes recuperados, en tanto se define su reasignación.
- III. Informar del dictamen al personal de la UR / Módulo de Atención, mediante la entrega de la minuta y el formato FAE-6, Dictamen del CIE de cada sesión, para que dé parte a los integrantes de las propuestas e integre la documentación al expediente de cada IOCP.
- IV. En cada caso, la evaluación y dictamen se basa en la información y documentación proporcionada por el personal de la UR / Módulo de Atención, y debe apearse a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes y a lo señalado en el Manual de Procedimientos del subprograma FAE vigente y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. El CIE permanecerá en funciones durante el tiempo en el que operé el subprograma FAE.

Capítulo 4. De las Funciones de los Integrantes del CIE.

Artículo 10. Son funciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones.
- II. Declarar el inicio y el término de la sesión.
- III. Nombrar a los integrantes del CIE y a los suplentes de éstos en sesión de instalación.





- IV. Tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del CIE.
- V. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Coordinar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del CIE.
- VII. Convocar cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias que impliquen la sustitución de algún integrante del CIE.
- VIII. Escuchar la opinión de los miembros del CIE.
- IX. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar conjuntamente con los miembros del CIE, las Propuestas de IOCP. Así como los casos referidos a:
 - a) Robo y/o siniestro de los bienes otorgados.
 - b) Cambio de domicilio de la IOCP.
 - c) Sustitución de personas beneficiarias.
 - d) Recuperación de bienes.
 - e) Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios.
 - f) Entrega en propiedad de bienes.
 - g) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos por parte de los integrantes de la IOCP.
 - h) Resguardo de los bienes recuperados.
- X. Instruir al Secretario Técnico para que registre en la minuta, el dictamen y los acuerdos tomados en el seno del CIE y elabore el formato **FAE-6, Dictamen del CIE**.
- XI. Vigilar que se ejecuten los acuerdos.
- XII. Vigilar que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello.
- XIII. Suscribir las minutas de las sesiones a las que hubiere asistido y el formato **FAE-6, Dictamen del CIE**.

Artículo 11. Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Asesorar técnica y normativamente al Presidente, en caso de dudas de interpretación de los procesos y procedimientos.
- II. Presidir las reuniones a las que el presidente del CIE no pueda asistir.
- III. Proponer al Presidente del CIE el orden del día de cada sesión.
- IV. Convocar a sesión a los miembros del CIE por instrucciones del Presidente, y entregar la orden del día e información que sustenté cada una de las Propuestas de IOCP presentadas para su revisión, análisis y dictamen.
- V. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones.





- VI. Tomar lista de asistencia de los integrantes y llevar el control de ésta.
- VII. Declarar la existencia de quórum (mayoría de integrantes presentes) para la realización de las sesiones.
- VIII. Auxiliar al Presidente del CIE con la vigilancia del cumplimiento de las resoluciones que se determinen.
- IX. Revisar que las Propuestas de IOCP y los casos en particular que se presenten al CIE, estén debidamente integrados y cuenten con la documentación soporte, antes de someterlos a consideración del Pleno.
- X. Elaborar la minuta de la sesión en la cual se registra el dictamen y las observaciones correspondientes de cada Propuesta de IOCP, someterla a aprobación del CIE y en su caso, incorporar las observaciones planteadas por los integrantes de la IOCP.
- XI. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas.
- XII. Recabar la firma de los participantes en los documentos resultantes, sobre los acuerdos y resoluciones tomadas.
- XIII. Llevar el registro de las minutas, acuerdos y resoluciones por el CIE y un archivo de los mismos.
- XIV. Llenar el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**.
- XV. Entregar al personal de la UR / Módulo de Atención el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** de cada una de las reuniones, para informar a los integrantes de las propuestas el resultado del dictamen de su solicitud e integrarlo al expediente operativo.

Artículo 12. Son funciones de los Vocales del CIE las siguientes:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las reuniones del CIE.
- II. Suscribir las minutas de las sesiones a las que hubieren asistido.
- III. Recibir la información de las propuestas de IOCP para su revisión y análisis.
- IV. Recibir la información de los casos particulares de las IOCP para su revisión y análisis.

Artículo 13. Los integrantes del CIE deben llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. En la revisión, análisis y evaluación para el dictamen de la IOCP se debe considerar el contenido, la congruencia del formato **SNE-01, Registro del Solicitante** de los integrantes de la IOCP y la documentación respectiva, formato **FA-4, Propuesta de IOCP y sus Anexos**, el formato **FAE-5, Visita de Verificación y Validación de la IOCP**, **Carta compromiso** y en su caso, el formato **FAE-8, Solicitud de Apoyo Económico**; así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de la documentación presentada y de los criterios de viabilidad y rentabilidad de la IOCP, establecidos en el Manual de Procedimientos.





Cuando haya propuestas de IOCP que acepten bienes recuperados, se autoriza el formato **FAE-8, Solicitud de Apoyo Económico** solo si existe congruencia entre los bienes a reasignar y los que complementen la solicitud, así como si se cuenta con disponibilidad presupuestal.

Cuando el formato **FAE-5, Visita de Verificación y Validación de la IOCP** señale que los integrantes de la Iniciativa deben realizar modificaciones o adecuaciones al lugar de operación, se debe precisar en el formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE** que los integrantes de la IOCP cuentan con 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de dicha notificación para que las lleven a cabo o presenten avance; en tanto no se realicen las modificaciones o adecuaciones precisadas, no se llevará a cabo el proceso de adjudicación de la IOCP.

II. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar conjuntamente con los miembros del CIE las siguientes situaciones:

- A. Robo de los bienes otorgados y/o siniestros.
- B. Cambio de domicilio de la IOCP.
- C. Sustitución de personas beneficiarias.
- D. Recuperación de bienes.
- E. Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios.
- F. Entrega en propiedad de bienes.
- G. Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos, por parte de los integrantes de la IOCP.
- H. Resguardo de los bienes recuperados.

De presentarse alguno de los casos anteriores, se procederá de la siguiente manera:

a) Robo de los bienes otorgados y/o siniestros

- Si en el acta levantada por los integrantes de la IOCP ante la autoridad correspondiente se cita que el robo o siniestro implica una pérdida parcial de bienes, el CIE debe resolver la continuidad y seguimiento en la operación de dicha IOCP. La resolución se registra en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE**, se entregan estos documentos al personal de la UR / Módulo de Atención para notificar a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE** y los anexa al expediente.
- Si la autoridad competente cita que el robo de los bienes o siniestro implica la pérdida total de bienes otorgados, basta con el acta levantada ante las autoridades competentes como sustento, y se da por concluido el seguimiento a la IOCP. La resolución se registra en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y se entregan estos documentos al personal de la UR / Módulo de Atención para notificar a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE** y los integra al expediente.





b) Cambio de domicilio de la IOCP

- Si la IOCP notifica en escrito libre a la Unidad Regional/ Módulo de Atención, las razones por las cuales tiene previsto cambiar de domicilio (con cinco días hábiles previos), y en el formato **FAE-5, Visita de Verificación y Validación de la IOCP** se establece que el nuevo domicilio cumple con lo necesario para la adecuada operación de la IOCP, el CIE dictamina que procede el cambio de domicilio y por ende la IOCP continúa con su operación. La resolución se registra en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y se entregan estos documentos al personal de la UR / Módulo de Atención para notificar a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE** y los integra al expediente.
- La IOCP notifica en escrito libre a la Unidad Regional, con cinco días hábiles previos, las razones por las cuales desea cambiar de domicilio, pero en el formato **FAE-5, Visita de Verificación y Validación de la IOCP** se evidencia que el nuevo domicilio no cumple con lo necesario para la operación, el CIE dictamina el otorgamiento de un tiempo perentorio para presentar una nueva propuesta de domicilio. En caso de no cumplir, se procede a la recuperación de bienes.

Si la resolución indicada no procede el cambio de domicilio, se registra en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** anotando las causas por las que no procede dicho cambio de domicilio; asimismo señala que los Beneficiarios deben buscar un nuevo lugar que les permita dar continuidad a la operación de la IOCP. En caso de incumplimiento se procede a la recuperación de bienes. La minuta y el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** se entregan al personal de la UR / Módulo de Atención para notificar la resolución a los integrantes de la IOCP a través del formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** y los anexa al expediente.

c) Sustitución de personas beneficiarias

El CIE recibe en escrito libre, la petición de Sustitución de la persona Beneficiaria por parte de los integrantes de la IOCP, la evalúa y resuelve si continúa o no el apoyo. Los criterios generales para determinar la continuación o no de operaciones de la IOCP son:

- Fallecimiento de la única persona beneficiaria de la IOCP, se procede a la recuperación de bienes.
- Fallecimiento de alguna de las personas beneficiarias de la IOCP, continúa el apoyo a la IOCP sin sustitución de la persona fallecida.

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo con la sustitución de alguna persona beneficiaria, se registra dicha resolución en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y entregan estos documentos al personal de la UR / Módulo de Atención





para notificar a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** y los integra al expediente.

En caso de que la IOCP incumpla la fecha estipulada para la incorporación del nuevo integrante, el personal de la UR / Módulo de Atención procede a la recuperación de bienes, previa notificación a los integrantes de la Iniciativa.

Si el CIE dictamina que no procede la sustitución de alguna persona beneficiaria, se registra en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y se entregan al personal de la UR / Módulo de Atención para notificar a los integrantes de la IOCP que se procederá a la recuperación de bienes, mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**, y los integra al expediente.

d) Recuperación de bienes

Si se identifica que los integrantes de la IOCP incumplieron cualquiera de las obligaciones establecidas en el Manual de Procedimientos vigente, se procede a la recuperación de los bienes. Toda propuesta de recuperación de bienes debe ser dictaminada por el CIE, y debe contener el formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE**, mediante la cual se dio aviso del acto a los miembros de la Iniciativa.

Si el CIE dictamina que procede la recuperación de bienes, registra su resolución en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y entrega los documentos al personal de la UR / Módulo de Atención para notificar a los integrantes de la IOCP, mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE**, la fecha y hora de recuperación de bienes, así como la firma del **Acta de Recuperación de Bienes**; asimismo, el personal de la UR / Módulo de Atención anexa los documentos al expediente.

Si no procede la recuperación de bienes, el CIE emite dictamen en el que establece un plazo perentorio para que los integrantes de la IOCP subsanen las faltas a la normatividad observadas, durante las visitas de seguimiento. Registra su resolución en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la UR / Módulo de Atención para notificar mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** a los integrantes de la IOCP; e integrarlos al expediente.

e) Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios.

Los criterios generales para determinar la reasignación de bienes recuperados son:

- Que la Propuesta de IOCP presentada para reasignación de los bienes recuperados cumpla los requisitos previstos para ser beneficiarios del subprograma y posea afinidad con el giro de la Iniciativa y/o uso de los bienes.





- Cuando la Propuesta de IOCP incluye el formato **FAE-8, Solicitud de Apoyo Económico**, para adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, se autoriza si el diagnóstico es congruente, sustenta la petición e incluye la cotización del equipo complementario y la solicitud se realizó al momento de decidir la reasignación de los bienes.
- Si la Propuesta de IOCP incluye el formato **FAE-8, Solicitud de Apoyo Económico** para mantenimiento y/o reparación de equipo, se autoriza si se sustenta en ésta el destino de los recursos solicitados, si la petición se realizó en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al inicio de operaciones, y la solicitud está asentada en el **Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia**.

f) Entrega en propiedad de bienes

Una vez concluido el periodo de observación de seis meses y se determina que la IOCP ha cumplido con la normatividad, el personal de la UR / Módulo de Atención integra el expediente con los documentos que envía al CIE para dictaminar la Entrega en propiedad, de los bienes que tienen bajo custodia los beneficiarios.

El CIE revisa y evalúa que la IOCP ha cumplido con la normatividad durante el periodo de observación de seis meses y ha entregado su **RFC** en un plazo no mayor a tres meses a partir de la fecha de entrega recepción de los bienes en custodia; con estos criterios, el CIE dictamina que procede la entrega en propiedad de los bienes, registrando su resolución en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la UR / Módulo de Atención para notificar a los integrantes de la IOCP, la fecha y hora para la firma del Acta y así formalizar la Entrega en propiedad de los bienes, mediante el formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE**; e integra los documentos al expediente de la Iniciativa.

Cuando no se cumplen los criterios, el CIE dictamina la recuperación de los bienes registrando su resolución en la minuta y el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la UR / Módulo de Atención, para notificar a los integrantes de la IOCP la fecha y hora para su recuperación y para la firma del **Acta de recuperación de bienes**, mediante el formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE**; e integra los documentos al expediente de la Iniciativa.

g) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos por parte de los integrantes de la IOCP

Si el personal de la UR / Módulo de Atención identifica algún incumplimiento a los compromisos establecidos en el numeral 10. Seguimiento a las IOCP, inciso d) del Manual FAE vigente, turna el caso al CIE para determinar si el incumplimiento es subsanable y pueden continuar con el apoyo, o se procede a la recuperación de los bienes.



Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo, dado que el incumplimiento es subsanable, establece un plazo perentorio para ser corregido; registra su resolución en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la UR / Módulo de Atención, para notificar a los integrantes de la IOCP el plazo que tienen para corregir el incumplimiento normativo mediante el formato **FAE-7, Notificación del Dictamen del CIE**, e integra los documentos al expediente de la Iniciativa.

Si el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, ya que el incumplimiento normativo no es subsanable, lo registra en la minuta y en el formato **FAE-6, Dictamen del CIE** y los entrega al personal de la UR / Módulo de Atención, para notificar a los integrantes de la IOCP mediante el formato **FAE-7, Notificación del dictamen del CIE** la fecha y hora de recuperación de los bienes, e integra los documentos al expediente de la Iniciativa.

h) Resguardo de los bienes recuperados.

El CIE define el lugar donde los bienes recuperados son resguardados hasta su reasignación. Dicho espacio debe contar con las condiciones que permitan mantenerlos en buenas condiciones de uso y se evite su deterioro.

Asimismo, el Secretario Técnico debe contar con un inventario de bienes recuperados por cada IOCP, en la que se incluya el número de serie, modelo, marca, etc., y el estado en que se encuentra cada uno. Estos documentos deben integrarse al expediente según corresponda.

Capítulo 5. Del Tipo de Sesiones y su Duración.

Artículo 14. Las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias:

- I. Las reuniones ordinarias se efectúan mensualmente y el Secretario Técnico convoca por escrito a cada uno de los integrantes del CIE.
- II. Las sesiones extraordinarias se efectúan a partir de la convocatoria del Secretario Técnico, cuando lo solicite el Presidente o la mayoría de los integrantes, para tratar asuntos que requieran desahogo inmediato dada su urgencia.

Capítulo 6. De la Convocatoria a las Sesiones.

Artículo 15. La Convocatoria a sesión debe contener el día y hora a celebrarse, el carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria) y el orden del día. Además, debe estar acompañada de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

Artículo 16. Las sesiones se consideran establecidas y válidas cuando asista la mayoría de sus integrantes.





Capítulo 7. Del Orden del Día.

Artículo 17. El orden del día debe contener el número y tipo de sesión, lugar, fecha, hora y la relación de las Propuestas de IOCP y/o los casos en particular presentados para su revisión, análisis, evaluación y dictamen.

El orden del día incluye el apartado de asuntos generales y el seguimiento de los acuerdos anteriores, las Propuestas de IOCP para la sesión y/o documentos para revisión de casos particulares. Los integrantes del CIE pueden solicitar al Presidente, el incluir algún tema en el orden del día, cuando menos con dos días de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 18. En el orden del día debe señalarse quiénes son los integrantes del CIE que van a analizar y a exponer cada uno de los puntos a tratar en la sesión, y sobre los que se va a emitir un dictamen.

Capítulo 8. Del Desarrollo de las Sesiones.

Artículo 19. En el curso de la sesión se discuten los asuntos del orden del día. El CIE por consenso, puede posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, que amerite un mayor análisis y/o discusión.

Artículo 20. Los integrantes del CIE pueden hacer uso de la palabra sólo con la autorización previa del Presidente.

Capítulo 9. De las Votaciones y Aprobación.

Artículo 21. La aprobación de Propuestas de IOCP y, en su caso, la resolución de los asuntos presentados, se hace con la mayoría de votos de los miembros presentes. El Presidente tiene el voto de calidad para la aprobación de un acuerdo, así como la facultad de decisión en caso de controversias.

Artículo 22. El Secretario Técnico toma nota de las aprobaciones y resoluciones para la elaboración de la minuta correspondiente, la cual debe contener los datos de la sesión, lista de asistencia y el desarrollo de los puntos del orden del día, para su posterior envío a los integrantes del CIE, y dar su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.



14. Diagrama de flujo.

DIAGRAMA GENERAL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLO Y AL EMPRENDIMIENTO

