

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

**ACUERDO POR EL CUAL SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
“PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO” PARA  
EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

**ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA**, Secretaria de Desarrollo Económico en coordinación con la Subsecretaría del Trabajo y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 60 párrafo segundo, 61 y 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 10, 12, 17 fracción VIII, 22, 40 numeral 4, fracciones I, II, III, VII, VIII y demás aplicables de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima; 33 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima; 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios; artículos 6 apartado 5, fracciones I, II, III, VII, VIII, XV, 33, 34 apartado 3, fracciones II, V, VI, apartado 4, fracciones II, VII, IX, XIII, XVII, LXXI y demás aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y numeral 3.11 relativo a Programas Complementarios de las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo para el ejercicio fiscal 2022;

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado determina en su artículo 40, numeral 4 fracciones I y III en correlación con los artículos 6 apartado 5, fracciones I, II, III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde a la Secretaría establecer, organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo (SNE).

Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el SNE tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.

El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante PAE) tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de Buscadores de Trabajo, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo. Para llevar a cabo el Programa de Apoyo al Empleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo Federal, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, presupuesta, coordina la operación y administra los recursos federales destinados al mismo.

Las Reglas de Operación del PAE, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021, establecen que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno de la República y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos

que asumen ambas partes para la operación del PAE, así como los Programas complementarios que se implementan en cada entidad federativa el marco del SNE.

En el marco del Convenio de Coordinación, la STPS por conducto de la USNE asigna recursos a las Oficinas del SNE, los cuales provienen del presupuesto aprobado al PAE en el capítulo de gasto “4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”, partida “43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos”, con el fin de que proporcionen los servicios descritos en las Reglas de Operación del PAE. Su ejercicio se identifica como Acciones de “consejeros laborales” y “ferias de empleo”.

Por su parte, los gobiernos de las entidades federativas contribuyen con recursos propios para:

- a) Cubrir el funcionamiento y administración de la OSNE;
- b) Fortalecer e incrementar la cobertura del PAE, y
- c) Impulsar la operación de Ferias de Empleo y los Programas Complementarios que en materia de empleo u ocupación productiva se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento.

Adicionalmente, en el marco de la Coordinación Institucional establecida con los gobiernos de las entidades federativas, se promueven acciones de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y, en su caso, ocupación productiva, con cargo a la disponibilidad de recursos de cada entidad.

Ahora bien, en las Reglas de Operación del PAE en su numeral 3.11. correspondiente a los Programas Complementarios se estableció que a efecto de promover el mejoramiento de las competencias laborales y empleabilidad de las personas desempleadas que enfrentan barreras de acceso a un empleo formal, en el marco de la Coordinación Institucional establecida en la regla 3.16. con cargo a la disponibilidad de recursos provenientes de las aportaciones de los gobiernos de las entidades federativas, se podrán llevar a cabo, programas y proyectos locales, mediante los cuales se desarrollen cursos de capacitación para fortalecimiento de la empleabilidad y se apoyen iniciativas de ocupación productiva, los cuales operarán con base en Reglas de Operación estatales o su equivalente y, a falta de éstas, los Lineamientos que acuerde con la STPS a través de la USNE, o bien, los que emita esta última.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, dentro del Eje II. Economía para el Bienestar, Estrategia 3 apoyo a la creación, mantenimiento y fortalecimiento de emprendedoras, emprendedores, productoras, productores y empresas colimenses establece como línea de acción promover políticas orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación; y fomentar la formalización y el crecimiento de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas, incluso mediante el acceso a servicios financieros.

De igual manera en la Estrategia 5, incrementar las oportunidades de trabajo para jóvenes recién egresadas y egresados o personas de sectores vulnerables, se estableció como línea de acción crear mecanismos que faciliten la incorporación y permanencia de jóvenes, mujeres y personas de sectores vulnerables, en el mercado laboral.

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE APOYO INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y AUTOEMPLEO”.**

### **Introducción.**

La dinámica demográfica y económica del estado de Colima refleja una elevada cantidad de jóvenes y otras personas que buscan incorporarse en un empleo formal, provocando el desempleo y subempleo, que se vieron afectados por la contingencia generada por el COVID-19. En meses recientes se ha presentado una importante recuperación de empleos formales, por lo que es necesario mantener los esfuerzos para lograr el acceso al trabajo digno para estos grupos de población. Por ello, el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo contribuye a atender esa problemática que presentan las personas de 18 años y más mediante acciones de capacitación, emprendimiento para fomentar el autoempleo y trabajo temporal otorgando a la población buscadora de empleo más oportunidades.

La crisis sanitaria repercutió en la mayoría de los mercados mundiales, quienes padecieron pérdidas importantes en sus empleos, aunque los efectos en las tasas de desocupación fueron moderados. De acuerdo a la Organización Internacional del Trabajo, en los países de América Latina y el Caribe se registraron importantes reducciones en la tasa de ocupación, la cual sufrió al segundo trimestre de 2021 una disminución de 10 puntos porcentuales en dicha región.

En un contexto de paulatina recuperación de los efectos de la contingencia sanitaria derivada del COVID 19, de acuerdo con datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) que realiza el INEGI, al primer trimestre de 2022 la Población Económicamente Activa (PEA) de Colima era de 401,993 personas. De la PEA ocupados, el 55.52% (223,188) son hombres y 41.35% (166,247) mujeres.

La Tasa de Desocupación Abierta (TDA) en el estado de Colima para este periodo fue del 3.12%, la cual es mayor en las mujeres (1.58%) que en los hombres (1.54%), ya que persisten las fuertes presiones en el mercado laboral, tanto de las personas que buscan reincorporarse a un empleo por primera vez o buscan un segundo empleo, como de aquellas que iniciaron su búsqueda activa.

El incremento en los niveles de ocupación se explica por el efecto de las medidas de reapertura de actividades económicas que se llevaron a cabo para reactivar la economía que se vio fuertemente afectada por la pandemia por COVID-19, por lo cual la población se encuentra en un proceso paulatino de reincorporación a sus actividades laborales, que se espera continúe durante 2022.

A nivel mundial la situación de desempleo es un tema de vital importancia para la implementación de políticas públicas que mitiguen la problemática. De acuerdo a estimaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) de tasas de desempleo internacionales para el tercer trimestre de 2021, México registra una de las tasas de desempleo menores en comparación a la de otros países registrando un 4.6%, relacionado con Colombia, durante el mismo periodo registra una tasa del 13.0%, Canadá 7.1%, Estados Unidos de América con 5.1%. A pesar de las diferencias económicas sigue siendo un reto que se debe resolver con la implementación de proyectos que atiendan la situación.

Bajo este contexto, la instrumentación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo como una política del Gobierno del estado de Colima para fomentar la creación de empleos dignos y contribuir a mejorar las condiciones de aquellos ya existentes. De igual forma como política activa de empleo, el Programa tiene como objetivo mejorar y/o fortalecer la oferta de trabajo mediante acciones de: 1.- Capacitación para el Autoempleo 2.- Apoyo mediante equipamiento a proyectos de emprendimiento para la generación o consolidación del empleo por cuenta propia (FA) y de: 3.- Ocupación temporal (Brigadas Verdes) en proyectos socialmente útiles.

A partir de las acciones y apoyos que otorga el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo se busca facilitar la incorporación de personas buscadoras de empleo al mercado de trabajo formal o a esquemas de ocupación temporal, mejorar sus condiciones de empleabilidad y sus competencias laborales para incrementar su nivel salarial. Al disminuir los efectos negativos del desempleo y subempleo, con oportunidades de empleo accesibles que ofrezcan salarios remuneradores, se espera fortalecer el ingreso que permite a las familias satisfacer sus necesidades básicas y reducir su vulnerabilidad a la pobreza. En un nivel más agregado, el Programa contribuye a mejorar las condiciones de vida de la población residente en el estado de Colima y a estimular el crecimiento económico mediante el binomio ingreso-gasto.

De acuerdo a los datos expuestos, se considera como población potencial a 51,989 personas residentes en el estado de Colima, la cual se integra por 12,558 personas en situación de desempleo, así como a la Población No Económicamente Activa que se encuentra en calidad de Disponible que puede encontrar un trabajo adicional o complementario, la cual asciende a 39,431 personas.

En relación con la ocupación temporal, si bien hay municipios que están implementando programas para promover actividades sociales, deportivas y culturales mediante esquemas de apoyos a facilitadores de servicios, la modalidad que se opera en el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo es la única que está enfocada a la formación de habilidades laborales en el corto plazo, con el fin de que aumenten la empleabilidad de los participantes en los proyectos interinstitucionales para facilitar su colocación en un empleo formal.

## **1.- Glosario de términos y abreviaturas:**

Para efectos de las presentes Reglas de Operación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo ("PAICA"), se entenderá por:

**Acciones.** - Todo aquel proceso de capacitación o consolidación de empleo por cuenta propia, registrados en el Sistema Informático SISPAEW.

**Apoyo.** El servicio o ayuda que recibe un buscador de trabajo a través del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

**Aviso de privacidad.** Documento a disposición del Titular de los datos personales de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por los ejecutores del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

**Beneficiario.** Buscador de trabajo que recibe por parte de un Consejero Laboral ayuda para determinar su perfil laboral, identificar las opciones de empleo que le resulten más favorables y acompañamiento durante el proceso de búsqueda para insertarse en una vacante, a través de los servicios que proporciona el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

**Buscador de Trabajo.** Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

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

**Centro Capacitador.** Instituciones educativas públicas o privadas, personas físicas o morales que proporcionan servicios de capacitación.

**Comités de Contraloría Social.** Organización social constituida por los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, que tiene como objetivo, el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, y en su caso, la correcta aplicación de los recursos.

**Contraloría Social.** Mecanismo de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo para que, de manera organizada, realicen el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución del Programa y verifiquen el cumplimiento de metas y en su caso, la correcta aplicación de los recursos del Programa.

**Convenio de Coordinación.** Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con gobiernos de las entidades federativas, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

**Consejero de Empleo.** Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

**Comité Interno de Evaluación (CIE).** Órgano colegiado de la OSNE, encargado de coordinar los procesos de revisión, evaluación y aprobación de los proyectos de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, candidatos a obtener apoyos económicos para la adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, mediante el Subprograma Fomento al Autoempleo.

**Comprobante de domicilio.** Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial).

**CURP.** Clave Única de Registro de Población. Incluye la Constancia Temporal de la Clave Única de Registro de Población para Personas Mexicanas Repatriadas, que expide el Registro Nacional de Población.

**Datos Personales.** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede determinarse directo o indirectamente a través de cualquier información.

**Empleabilidad.** Es el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes, desarrolladas a través de la educación y la capacitación, en sintonía con las necesidades del mercado de trabajo, que le permiten a la persona obtener o mantener un empleo o trabajo.

**Identificación Oficial.** Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP. También será válida como identificación oficial cualquiera de las siguientes: Tarjeta de Visitante por Razones Humanitarias, Tarjeta de residente temporal o permanente, o Tarjeta de trabajador fronterizo.

**Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).** Es la propuesta para iniciar o consolidar una actividad productiva lícita con fines de lucro, viable y rentable, que realiza un emprendedor o grupo de emprendedores con el propósito de generar o consolidar sus propias fuentes de trabajo, y que se considerarán como establecimientos mercantiles, siempre y cuando cuenten con un local o espacio físico donde se desarrollen actividades y funciones relativas a la producción y distribución de bienes o prestación de servicios.

**Núcleo familiar.-** Conjunto de personas que habitan en una misma vivienda, tienen relación consanguínea o civil y comparten un ingreso, aportado por uno o más miembros del hogar, destinado a cubrir su sustento.

**Objetivo.** - Se refiere a los resultados físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole que se espera lograr con el proyecto o programa.

**Ocupación Productiva.** Es la actividad productiva lícita, que realiza una persona o grupo de personas, con el propósito de generar su propia fuente de trabajo.

**OSNE.** Oficina del Servicio Nacional de Empleo, unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

**Persona beneficiaria.** - Persona que recibe apoyo económico o en especie de alguno de los Subprogramas.

**Persona Desocupada (Desempleada).** Personas de 18 y más años de edad que en la semana de referencia del levantamiento de la ENOE buscaron trabajo porque no están vinculadas a una actividad económica o trabajo.

**Persona subempleada.** - Personas de 18 y más años de edad que tienen la necesidad y disponibilidad de ofertar más horas de trabajo de lo que su ocupación actual les permite.

**Población atendida.** - Se refiere a aquella población que ha sido atendida, informada y/o beneficiada por el programa y se encuentra recibiendo los servicios que éste brinda.

**Población objetivo.** - Es un subconjunto de población total (población de referencia) a la que están destinados los productos del proyecto. Se define normalmente la pertinencia a

un segmento socioeconómico como un grupo etario, localización geográfica, y carencia específica.

**Programa de capacitación.-** Documento donde se especifican los temas a desarrollar durante el curso de capacitación y sus características, así como el perfil que deben cubrir los participantes.

**RFC.** Registro Federal de Contribuyentes.

**Reglas de Operación.** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia. Para saber quién es sujeto de recibir los apoyos, conocer los apoyos específicos que ofrecen los programas, así como los requisitos para obtenerlos. Para saber cómo pueden contribuir al desarrollo personal y de la comunidad, para vigilar como ciudadano que los recursos públicos se apliquen de acuerdo a como han sido programados

**SISPAE.** Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento de cada acción del PAE.

**Solicitante de empleo.-** Persona en búsqueda de empleo, registrada en la base de datos del SISPAE y en los servicios de vinculación laboral del SNE.

**Solicitante de empleo canalizado.-** Solicitante de empleo que como resultado de la aplicación de un cuestionario de diagnóstico, es dirigida a un subprograma del “PAICA”, acorde a su perfil y necesidades.

**Solicitante de empleo seleccionado.-** Solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma del “PAICA”.

**Supervisión.** Actividades encaminadas a vigilar que la operación y el ejercicio de los recursos presupuestales del PAE se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

## **SIGLAS Y ABREVIATURAS**

**“PAICA”.-** Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

**STPS.-** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**SST.-** Subsecretaría de Trabajo del Estado de Colima.

**USNE.-** Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

**OSNE.-** Oficina del Servicio Nacional de Empleo Colima.

**UC.-** Unidad Central.

**UR.-** Unidad Regional.

**CIE.-** Comité Interno de Evaluación.

**CAFC.-** Coordinación de apoyos Financieros a la Capacitación.

**CDHAR.-** Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.

**CURP.-** Clave Única de Registro de Población. Incluye la Constancia Temporal de la Clave Única de Registro de Población para Personas Mexicanas Repatriadas, que expide el Registro Nacional de Población.

**CSCSAJ.-** Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

**ENOE.-** Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo.

**INE.-** Instituto Nacional Electoral.

**INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**OIT.-** Organización Internacional del Trabajo.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SISPAEW.-** Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo.

**UMA.-** Unidad de Medida y Actualización.

## **2.- Objetivos del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo**

### **2.2.- General**

Con el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo se busca coadyuvar a solucionar las dificultades que enfrentan la oferta y demanda de empleo para su inserción en el mercado laboral y que permita fomentar el empleo mediante; el otorgamiento de apoyos de materiales e instructor para la capacitación laboral; el impulso de proyectos de emprendimiento para la generación o consolidación de empleo por cuenta propia; o el acceso a actividades temporales, a través de apoyos económicos a personas desempleadas o subempleadas, con el fin de contribuir en el goce y ejercicio de su derecho al trabajo digno - formal y fortalecer sus competencias laborales con perspectiva de igualdad e inclusión social.

### **2.2.- Objetivos específicos.**

- A. Realizar acciones de Capacitación para el Autoempleo, para que la población desempleada o subempleada de 18 años y más, adquiera o reconvierta sus conocimientos o habilidades laborales.
- B. Planificar, gestionar y operar cursos de capacitación para el trabajo con apoyo de los Centros Capacitadores que faciliten sus instalaciones para impartir

conocimientos prácticos que faciliten la incorporación de personas buscadoras de empleo a una actividad productiva.

- C. Impulsar la generación o consolidación de Iniciativas de Ocupación por cuenta propia, mediante el otorgamiento de mobiliario, equipo y/o herramienta, indispensable para los procesos productivos o los servicios que brinden las iniciativas.
- D. Brindar un apoyo económico para mejorar el bienestar de la población desempleada o subempleada de 18 años y más, como retribución al desarrollo de una actividad temporal, en proyectos propuestos por Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima o de la Administración Pública Federal; Ayuntamientos Municipales del estado de Colima; Organizaciones de la Sociedad Civil; Empresas Sociales y/o de Innovación Social, que les permitan adquirir experiencia laboral y contar con ingresos para continuar su búsqueda de empleo.
- E. Promover la generación de acciones que fomenten una economía sostenible, a la vez que se contribuye a la preservación de espacios públicos, a través de cualquier actividad orientada a promover la sustentabilidad ambiental en la entidad de Colima.

### **3.- Lineamientos**

#### **3.1.- Convocatoria**

A fin de dar a conocer la puesta en marcha del “PAICA”, se emitirá una convocatoria abierta en medios de comunicación locales que incluya la población objetivo a la que va dirigida, los procedimientos de acceso al programa, los horarios y lugares donde se puede solicitar información, así como las Unidades Regionales responsables del mismo; la cual será publicada dentro de los 30 días naturales posteriores a la publicación de las presentes Reglas en el Periódico Oficial del Estado de Colima, asimismo se difundirá en la página electrónica de la Subsecretaría del Trabajo y en las redes sociales institucionales.

Aunado a lo anterior, la convocatoria se colocará en un lugar visible en cada una de las 3 Unidades Regionales del Servicio de Empleo en Colima.

La difusión del “PAICA” es institucional, en todo momento se evitará la identificación a través de cualquier tipo de mecanismo personal, simbólico, semiótico o de cualquier índole de las intervenciones institucionales con partidos políticos, asociaciones, sindicatos, o cualquier otro grupo ajeno al marco institucional.

Las presentes Reglas estarán disponibles en la página de internet de la Subsecretaría del Trabajo, en la dirección: <https://www.col.gob.mx/trabajo>

#### **3.2.- Cobertura**

El presente Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo tiene cobertura en los 10 municipios que componen el Estado de Colima.

### **4.- Definición de población objetivo y beneficiaria**

**La población objetivo** del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo para el ejercicio fiscal 2022 se estima en **51,989 personas**, las cuales se integran por un subconjunto de la población desocupada abierta y de la población disponible, cálculo realizado con base en los resultados de la Encuesta Nacional de Empleo (ENOE) al tercer trimestre de 2021, y está constituida por las personas con una duración de desempleo por más de tres meses y más de un año y las personas disponibles en búsqueda de un trabajo adicional; estas personas presentan problemas para insertarse o reinsertarse al mercado laboral debido a su inexperiencia laboral, asimetría de habilidades laborales, por motivos de discriminación, o falta de oportunidades de empleo.

**La población beneficiaria** para 2022 se estima en hasta **415 personas**, las cuales se atenderán en las oficinas de la Subsecretaría del Trabajo, de manera presencial o, siempre que no afecte la acreditación de requisitos, mediante medios remotos o virtuales.

## **5.- Criterios de selección de población objetivo y beneficiaria**

Debido a que no es posible la plena cobertura por parte del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo ("PAICA"), para el ejercicio fiscal 2022, se priorizará la incorporación de personas beneficiarias residentes de los municipios con menor nivel de desarrollo social, conforme a las mediciones que para tal fin establece el INEGI; así como, aquellas con menor Índice de Desarrollo Humano, con base en las estimaciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Adicionalmente, se dará prioridad de participación a los siguientes grupos de población: mujeres, personas jóvenes, adultas mayores, indígenas, afrodescendientes, migrantes (personas en tránsito, connacionales repatriadas, refugiadas, población solicitante del reconocimiento de la condición de refugiada, refugiadas reconocidas y beneficiarias de protección complementaria y sujetas a protección internacional), personas con discapacidad, personas de la comunidad LGBTTTI, personas en situación de calle, personas liberadas y preliberadas del Sistema de Justicia Penal, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas en situación de violencia y víctimas de violaciones de derechos humanos o de la comisión de delitos.

En el caso de que se presente una situación de contingencia laboral, desastre o emergencia en el estado de Colima, los criterios de selección para acceder al "PAICA" pueden variar, en estos casos se atenderán las disposiciones oficiales emitidas por el Gobierno del estado de Colima o las instancias competentes.

## **6.- Gratuidad de los Servicios**

La prestación de los servicios del "PAICA" son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la OSNE no deberá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los Buscadores de Trabajo y Beneficiarios, alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

## **7.- Registro y requisitos de Acceso**

La población desempleada o subempleada de 18 años y más, interesada en participar en Capacitación, Fomento al Autoempleo así como Brigadas Verdes, que son los tres

Subprogramas de operación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo ("PAICA"), considerando que, no podrán ser beneficiarias de este Programa Social aquellas que pertenezcan a otro programa social similar, ni aquellas personas trabajadoras activas en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la Administración Pública Local o Federal; aunado a lo anterior, deberán cubrir los requisitos y documentos (con las características de ser visibles y legibles) que se indican a continuación:

| Requisitos de Acceso                                                                | Capacitación | Fomento al Autoempleo | Brigadas Verdes |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------------|
| Ser buscador/a de empleo (desempleada o subempleada)                                | X            | X                     | X               |
| Tener 18 años o más y cumplir el perfil del subprograma                             | X            | X                     | X               |
| No ser beneficiario de otro programa o acción social de la Subsecretaría de Trabajo | X            | X                     | X               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| Percibir un ingreso en el núcleo familiar menor a seis salarios mínimos                                                                                                                                                                                             |   | X |   |
| Que las personas que integran el proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia aporten recursos propios, para el inicio, apertura y operación del proyecto (gastos fijos y gastos de operación).                                               |   | X |   |
| Que las personas que integran el proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, tengan una experiencia mínima comprobable de 6 meses, en las actividades y funciones esenciales para la operación del proyecto presentado.                     |   | X |   |
| Clave Unica de Registro de Población actualizada y vigente (CURP)                                                                                                                                                                                                   | X | X | X |
| Identificación Oficial actualizada y vigente (INE/IFE)                                                                                                                                                                                                              | X | X | X |
| Comprobante del último grado de estudios (En caso de ser solicitado)                                                                                                                                                                                                | X | X | x |
| Comprobante de domicilio (Con vigencia máxima de tres meses, contados a partir de la fecha de vencimiento de pago)                                                                                                                                                  | X | X | X |
| Documento vigente (con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de presentación), emitido por una institución bancaria, que contenga el nombre del titular de la cuenta, nombre del banco y el número de Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos1 (CLABE). |   |   | X |
| Documento con el RFC con homoclave                                                                                                                                                                                                                                  |   |   | X |
| Para el caso de Personas Preliberadas, Carta de Identidad, emitida por la autoridad competente de Prevención y Readaptación Social en la que incluya la CURP.                                                                                                       | x | x | x |

|                                                                                                                                                                                                              |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al subprograma, mediante la firma del formato <b>SNE-01 Registro del solicitante</b> . | x | x | x |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|

**Notas:**

Residencia verificable a través del domicilio registrado en la Identificación Oficial actualizada y vigente, en caso de que éste no venga registrado en la identificación, será necesario presentar el comprobante de domicilio que deberá de ser actual, con una vigencia no mayor a tres meses, a partir de la fecha límite de pago o de expedición. En el caso de las personas solicitantes del Subprograma Fomento al Autoempleo, deberán comprobar una residencia mínima de un año en ese domicilio.

Para el caso de personas integrantes de grupos de atención prioritaria: indígenas, repatriadas, víctimas de trata, personas liberadas o preliberadas del Sistema de Justicia Penal, población solicitante del reconocimiento de la condición de refugiada, refugiadas reconocidas y beneficiarias de protección complementaria y otros grupos de atención prioritaria, podrá obviarse alguno de los documentos señalados, aunque será necesario que la institución promovente emita un documento que señale que es persona beneficiaria o usuaria de dicha institución.

En los casos de población de origen extranjero podrán presentar como identificación oficial algunas de las siguientes: credencial vigente; constancia de solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la COMAR; constancia de reconocimiento como personas beneficiaria de protección complementaria emitida por la COMAR; constancia de identidad emitida por su consulado; carta de naturalización; pasaporte; tarjeta de visitante por razones humanitarias; tarjeta de residente permanente; tarjeta de residente temporal; tarjeta de inmigrado; o bien alguna credencial con fotografía expedida en México o en el extranjero. En el caso de las personas mexicanas migrantes que han retornado o sido deportadas, podrán presentar alguna de las siguientes: Constancia de Repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración (INM); la Matrícula Consular emitida por los Consulados de México en el extranjero; Orden de Deportación; Constancia expedida y validada por la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO); credencial para votar con fotografía expedida en el extranjero.

Las personas que hayan estado reclusas deberán presentar copia legible del documento que demuestre su preliberación o liberación. Asimismo, deberán presentar un oficio de canalización emitido por el Instituto de Reinserción Social, en el que conste que la persona se ha incorporado a las actividades de apoyo a su proceso de reinserción social.

Para el caso específico del Subprograma Fomento al Autoempleo, las personas que resulten beneficiarias, además de lo indicado en el cuadro anterior, deberán:

- a) Presentar debidamente llenado el formato del proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia.
- b) Señalar el monto de recursos propios que aportarán las personas solicitantes para la operación del proyecto, correspondientes a gastos fijos y gastos de operación;

el monto de los recursos que aporten las personas solicitantes debe estar en función de la cantidad necesaria, que, sumada al monto del apoyo solicitado debe dar como resultado, la totalidad de recursos que se requieren para la puesta en marcha del proyecto presentado o en su caso, para las IOCP que ya se encuentren operación el monto del apoyo solicitado debe dar como resultado la creación de un nuevo producto y/o servicio o la mejora en los procesos productivos de las iniciativas

- c) Presentar una cotización formal, de los bienes que se propone adquirir, con las características técnicas detalladas de cada uno de los equipos, maquinaria o mobiliario y que esta misma, no exceda el monto establecido en el subprograma (las cotizaciones deben incluir el IVA).
- d) Las personas integrantes del proyecto deberán comprometerse por escrito a recibir las visitas de verificación, así como utilizar los bienes solicitados para los fines mencionados en el proyecto aprobado.
- e) Entregar documento legible de la Constancia de situación fiscal de la IOCP. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo previo a la aprobación en el Comité Interno de Evaluación. Lo anterior con la finalidad de que la IOCP sea formal y pueda gestionar los permisos y licencias necesarios para la operación del giro comercial.
- f) Acreditar se cuenten con los permisos y licencias necesarios para la correcta operación del giro comercial. De no contar con ellos deberá de tramitarlo, y entregarlo previo a la aprobación en el Comité Interno de Evaluación.

#### **7.1.- Procedimientos de acceso**

El “PAICA” se opera a partir de la solicitud de los apoyos que realizan los solicitantes de empleo para participar en los Subprogramas; capacitación de autoempleo y fomento al autoempleo, donde recibirán directamente información detallada sobre los beneficios, requisitos y documentación requerida. Los horarios y medios de atención, se encuentran disponibles en el portal de la Subsecretaría del Trabajo: <https://www.col.gob.mx/trabajo>.

En el caso del subprograma de brigadas verdes, además de los requisitos establecidos en las presentes reglas, los términos y condiciones para su participación deberán ser acordes a la solicitud o proyecto que presenten Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima o de la Administración Pública Federal; Ayuntamientos Municipales del estado de Colima; Organizaciones de la Sociedad Civil; Empresas Sociales y/o de Innovación Social, así como lo establecido en los convenios de coordinación, acuerdos de colaboración o cualquier instrumento jurídico que se implemente para su ejecución.

El otorgamiento de los apoyos de los Subprogramas estará en función de los recursos disponibles, los proyectos o cursos autorizados y el cumplimiento al perfil de la persona participante que se indique explícitamente en los requisitos y documentos referidos anteriormente.

La persona solicitante debe reunir los requisitos y la documentación señalada de acuerdo con el Subprograma en el que busca participar, será considerada como aspirante para

recibir los apoyos, siendo notificada su aceptación y quedando constancia de ello en el Registro del Solicitante al Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, en el apartado de observaciones sobre el perfil de la persona solicitante para determinar su canalización a algún Subprograma. El período de confirmación de su selección como persona beneficiaria varía en función del Subprograma y la modalidad en la que requiera el apoyo. Los criterios para determinar la elegibilidad serán en todo momento transparentes, equitativos y no discrecionales.

Los proyectos de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, del Subprograma Fomento al Autoempleo, de reunir los requisitos y la documentación señalada, se presentarán para su aprobación o declinación al Comité Interno de Evaluación (CIE) del Subprograma Fomento al Autoempleo, el que determinará su aprobación a través de la cédula de evaluación correspondiente.

El CIE estará integrado por la Subsecretaría del Trabajo y Titular del SNE, en calidad de Presidente(a); la Dirección de Empleo, en su caso, Presidente(a) suplente; la Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, como Secretario Técnico; y tres vocales correspondientes a la Coordinación de Planeación e Información Ocupacional, la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos y la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE Colima, así como, los responsables de operar el Subprograma Fomento al Autoempleo, convocados en carácter de vocales invitados, en apego a los manuales de operación vigentes de dicho Comité. En cada sesión, se elaborará el Acta correspondiente, en la que se documentan los acuerdos de este Comité.

El tiempo máximo de respuesta de solicitudes de atención o incorporación para participar en el subprograma de capacitación no podrá exceder los 30 días hábiles, asimismo el estado del trámite de solicitud de las personas aspirantes a participar en estos Subprogramas será notificado de manera electrónica o vía telefónica, al menos un día hábil antes del inicio de operaciones de las acciones. Para el Subprograma Fomento al Autoempleo, los proyectos de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, que hayan sido dictaminados como aprobados por el CIE, serán notificados por escrito con el dictamen del Comité una vez se cuente con él.

La documentación e información para el "PAICA", está protegida en términos de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

Cuando se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en el Estado de Colima, los requerimientos y la documentación a presentar, además de los procedimientos de acceso, para la inclusión de las personas en el programa social, pueden variar, en cuyo caso, se oficializarán los cambios específicos.

Es importante reiterar que las personas servidoras públicas responsables de atender las solicitudes de apoyo y de operar los diversos Subprogramas y modalidades de atención del "PAICA", en ningún caso podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en estas Reglas de Operación. Por lo que, ningún procedimiento o requisito de acceso no previsto en estas Reglas de Operación podrá adicionarse en otros instrumentos normativos o convocatorias del Programa.

## **8.- Subprogramas y ejes de acción**

El “PAICA” está constituido por tres ejes de acción, garantizando en todo momento la equidad de género, la diversidad, la inclusión laboral y la sustentabilidad ambiental, denominados:

- **Subprograma de Capacitación**
- **Subprograma de Fomento al Autoempleo**
- **Subprograma de Brigadas Verdes**

### **8.1.- Subprograma de Capacitación**

El subprograma de Capacitación, forma parte del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, el cual es un instrumento de política activa de empleo, que retoma estrategias desarrolladas previamente e incorpora algunas orientadas a atender con mayor precisión a la población objetivo y brindarle apoyos más pertinentes en función de sus necesidades. Su objetivo es incrementar la empleabilidad de la población desempleada y subempleada a través de diversos mecanismos entre los que se encuentra la capacitación para el trabajo de corto plazo y vinculada estrechamente a los requerimientos del aparato productivo.

En este sentido el subprograma hace énfasis en la atención de personas que tienen mayores dificultades para incorporarse a las oportunidades de empleo.

El subprograma de Capacitación se opera a través de la modalidad: Capacitación para el Autoempleo.

A través de esta vertiente, se atenderá a la población buscadora de empleo en el Estado, la cual tiene la posibilidad de recibir capacitación para el trabajo. El subprograma incluye la atención a ciudadanos que presentan alguna desventaja para acceder a un empleo, tales como: personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres u ofendidos de algún delito, así como personas preliberadas.

Cursos de capacitación que se brindan a personas buscadoras de empleo para actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales, o bien a petición de los empleadores que no tengan infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación. Los procesos de capacitación podrán ser impartidos en las áreas de conocimiento de oficios, servicios, administrativos, tecnologías de la información y habilidades para el trabajo. Los cursos tendrán una duración en horas en función del programa de capacitación y los perfiles de la población participante y los horarios estarán en función de los requerimientos del programa de capacitación.

Los cursos serán concertados con Instituciones Educativas Públicas como: Centros Capacitadores para el Trabajo (CECATI), Brigadas para la Educación Rural (BEDR), Institutos Tecnológicos, Casas de Cultura o Centros de Desarrollo Social ubicados en los 10 municipios entre otros; así como, instituciones o centros educativos como Organizaciones no Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Sociedades Cooperativas, Empresas Sociales y/o de Innovación o Incubadoras, Centros de Educación Ambiental y

otras instituciones de capacitación privada a quienes en lo sucesivo se les denominará “Centro Capacitador”.

Los Centros Capacitadores podrán participar en la implementación de cursos de capacitación en este Subprograma, siempre y cuando cuenten con la infraestructura, mobiliario, maquinaria y equipo necesarios que garanticen los procesos de capacitación y estén dados de alta como proveedores del Gobierno del estado de Colima, para lo cual deberán darse de alta en el Padrón de Proveedores de Gobierno del estado de Colima y validado por éste.

#### **8.1.1.- Características del apoyo único (tipo y monto)**

Se dará atención personalizada y permanente por parte de un consejero Laboral, el monto del apoyo y duración del curso serán informados al Solicitante de empleo seleccionado, al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de Contraloría Social.

Los apoyos se otorgarán una vez por año y consisten en:

I. Curso de capacitación con una duración de un mes, incluido los pagos de instructor y materiales de capacitación, que serán con cargo al presente Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

#### **8.2.- Subprograma de Fomento al Autoempleo**

Este Subprograma atiende a personas en situación de desempleo o subempleo; así como, personas que trabajan por su cuenta, de 18 años en adelante, que comprueben que cuentan con las competencias y experiencia laboral necesarias y acordes para el desarrollo de un proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, mediante la entrega en especie de bienes como mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, indispensables para los procesos productivos de bienes tangibles o servicios, y que desarrollan o puedan desarrollar como establecimiento mercantil clasificado como de bajo impacto.

En ese sentido los proyectos de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, podrán estar integrados de 1 a 5 integrantes como máximo, cantidad que podrá ser considerada para efecto del monto del apoyo. Los apoyos que se otorgan en este subprograma a los integrantes de la IOCP serán por única vez, por lo que aquellas personas que hayan sido apoyadas por el Subprograma Fomento al Autoempleo en ejercicios fiscales anteriores o de este propio subprograma, dejarán de ser elegibles para participar nuevamente.

En la integración de un proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, las personas que lo integran deben aportar recursos propios en términos de gastos fijos y gastos de operación, para asegurar el inicio o puesta en marcha y el funcionamiento del mismo (renta del espacio físico, equipamiento preexistente, materia prima, insumos y pago de servicios, entre otros).

Se dará prioridad a los proyectos que favorezcan la equidad de género, la innovación, el desarrollo económico de la Entidad, la inclusión de poblaciones prioritarias y la sostenibilidad ambiental. Asimismo, se valorará la viabilidad, productividad y asequibilidad

en los proyectos presentados; así como, la generación de empleos. Y no se otorgará Apoyo en especie a aquellas personas que quieran iniciar o consolidar un establecimiento con giros mercantiles de impacto vecinal y/o de impacto zonal; ni tampoco, aquellos que siendo giros mercantiles de bajo impacto proporcionen servicios de, alquiler o arrendamiento de cualquier tipo, compraventa de cualquier producto, hospedaje, educación, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio, estacionamiento, baños públicos, gimnasios, salones de fiestas, acceso a la red de Internet o vendan y/o distribuyan bebidas alcohólicas, la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

Los proyectos de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, se registran por orden de entrada según fecha de recepción de la total integración de la documentación soporte, consideradas preliminarmente como solicitudes por la Unidad Central, candidatas para recibir los apoyos del Subprograma.

En este subprograma se atenderá a los Solicitantes de empleo canalizados que cumplan los requisitos y documentación establecidos en las presentes Reglas, y que su entorno económico local permita el desarrollo de proyectos productivos viables y rentables.

#### **8.2.1.- Características de los apoyos (tipo y monto)**

Los apoyos consisten en atención personalizada y permanente por parte de un Consejero Laboral; el otorgamiento de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) por persona; y hasta \$125,000.00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de integrantes que conforman la IOCP sea de cinco o más. El apoyo, solamente puede ser utilizado para la adquisición de bienes nuevos (mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta) y deben ser adquiridos por el Comité de adquisiciones de Gobierno del Estado, con base a la cotización presentada en el proceso de solicitud por las personas solicitante que integren el proyecto y aprobadas por parte del Comité Interno de Evaluación (CIE), priorizando mejores condiciones con el fin de garantizar su utilidad y durabilidad.

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 los cuales el Consejero Laboral llevará a cabo al menos tres visitas de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento de la iniciativa y el uso de los bienes de acuerdo al fin para el que fueron destinados, transcurrido satisfactoriamente el periodo de observación, la OSNE entregará en propiedad los bienes a los beneficiarios que hayan operado la IOCP conforme a los lineamientos del programa. Si los integrantes de la IOCP no cumplen con la normatividad vigente, la OSNE procederá a la recuperación de los bienes entregados en custodia para reasignarlos a otros solicitantes conforme al manual de procedimientos expedido por la OSNE.

#### **8.3.- Subprograma Brigadas Verdes**

El Subprograma atiende a personas en situación de desempleo o subempleo de 18 años o más, preferentemente de personas residentes de los **10 Municipios del Estado de Colima** en las que se desarrollen las acciones temporales que contribuyan a la mejora de espacios públicos o cualquier actividad que reduzca la contaminación visual y que promuevan el desarrollo comunitario y la conservación de áreas verdes públicas, coordinados por la Subsecretaría de Trabajo; en su caso, con el apoyo de las instancias

competentes de la Administración Pública del Estado de Colima y/o Administración Pública Federal.

Las acciones deberán promover el cuidado y conservación de los espacios públicos ubicadas en el Estado de Colima, como apoyo al desarrollo social y ambiental, generando oportunidades de ocupación productiva y el incremento de las competencias laborales de los participantes, quienes podrán elevar sus niveles de empleabilidad, para continuar con su búsqueda de acceso al mercado de trabajo.

Lo anterior, conforme a la solicitud o proyecto que presenten Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Colima o de la Administración Pública Federal; Ayuntamientos Municipales del Estado de Colima; Organizaciones de la Sociedad Civil; Empresas Sociales y/o de Innovación Social, así como lo establecido en los convenios de coordinación, acuerdos de colaboración o cualquier instrumento jurídico que se implemente para su ejecución.

### **8.3.1 Características, tipos y montos de apoyos (tipo y monto)**

Las acciones podrán tener una duración de hasta 2 meses, el horario se establecerá conforme al proyecto presentado por los entes públicos participantes el cual deberá estar en caminado a acciones en favor del cuidado y conservación del medio ambiente o espacios públicos.

Los beneficiarios podrán ser apoyados por un monto máximo diario de \$ 200.00 pesos por los días que amerite cada proyecto.

Los apoyos específicos que obtendrán las personas beneficiarias del Subprograma Brigadas Verdes, son los siguientes:

A cargo del programa:

Atendiendo a la naturaleza de la acción, a cargo de la Subsecretaría del Trabajo, estará lo siguiente:

Materiales, insumos, equipo y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades.

## **9.- Metas físicas**

Para el ejercicio fiscal 2022, el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo otorgará apoyos económicos hasta 415 personas de 18 y más años, desempleadas o subempleadas, residentes del estado de Colima, esto es, se beneficiará al 3.3 % de la población objetivo que son 10,809 personas:

Meta de Cobertura =  $(415 \times 100) / 12,588 = 3.3\%$  Estos apoyos se distribuirán de la siguiente forma:

- A) Subprograma de Capacitación: hasta 345 apoyos
- B) Subprograma de Fomento al Autoempleo: hasta 40 apoyos
- C) Subprograma de Brigadas Verdes: hasta 30 apoyos

Cabe señalar que esta meta es susceptible de modificarse en función de cambios en la asignación presupuestal; manteniendo una proporción aproximada de 60% mujeres y 40% hombres en congruencia a la Igualdad Sustantiva.

#### 10.- Derechos, obligaciones y sanciones en los Subprogramas con apoyo económico o en especie

| <b>Derechos</b>                                                                                                                                                | <b>Subprograma de Capacitación para el Autoempleo</b> | <b>Fomento al Autoempleo</b> | <b>Brigadas Verdes</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------|
| I. Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del "PAICA";                                                                       | x                                                     | X                            | X                      |
| II. Recibir los apoyos del subprograma o la modalidad a la que sea inscrito, siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación;                       | x                                                     | x                            | x                      |
| III. Recibir constancia de participación del curso;                                                                                                            | x                                                     |                              |                        |
| IV. Recibir información sobre Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes;                     | x                                                     | x                            | x                      |
| VI. Recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable, y                                                                         | x                                                     | x                            | x                      |
| VII. Recibir asesoría por parte del Consejero Laboral para la integración de la propuesta de IOCP.                                                             |                                                       | x                            |                        |
| <b>Obligaciones</b>                                                                                                                                            |                                                       |                              |                        |
| I. Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de capacitación o a las actividades a desempeñar;                   | x                                                     |                              | x                      |
| II. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso o las planteadas para el desempeño de las acciones; | x                                                     |                              | x                      |
| III. Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación o en las actividades a desarrollar;                 | x                                                     |                              | x                      |
| IV. Respetar el reglamento interno del centro capacitador;                                                                                                     | x                                                     |                              |                        |
| V. Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la OSNE, y de las instancias de control, auditoría y supervisión,                   | x                                                     | x                            | x                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| relacionada con los apoyos otorgados;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |
| VI. Notificar mediante escrito libre a la OSNE la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes;                                                                                                                                                                        |   | x |   |
| VIII. Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de proyecto de IOCP aprobada;                                                                                                                                                                                                                                                     |   | x |   |
| IX. En caso que la IOCP cambie de domicilio, notificar a la OSNE mediante escrito libre, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;                                                                                                                                                                                                   |   | x |   |
| X. 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;                                                                                                                                                                                                              |   | x |   |
| XI. 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 nueve 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;                                   |   | x |   |
| XII. 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 10 días hábiles; |   | x |   |
| XIII. Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP;                                                                                                                                                                                                                                                         |   | x |   |
| sanciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |
| I. Será dado de baja del Subprograma y no podrá obtener más apoyos del "PAICA" durante el resto del ejercicio fiscal, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.                                                                                                                                                                        | x | x | x |
| II. Se le retirarán los bienes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | x |   |

|                                                                                                                            |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas; dichos bienes podrán ser reasignados a otra IOCP. |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

## 11.- Orientación y Programación Presupuestales

El presupuesto para la operación del programa en el ejercicio fiscal 2022 es de \$1'623,159.60 (Un millón seiscientos veintitrés mil ciento cincuenta y nueve pesos 60/100 M.N.), susceptible de modificación durante el ejercicio fiscal. Este presupuesto se destina al otorgamiento de las ayudas económicas y hasta el 5% aproximadamente para gastos de operación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, como se detalla en el cuadro siguiente:

### 11.1.- Presupuesto Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo 2022

| Subprograma                 | Personas Beneficiarias | Descripción                                          | Número de apoyos    | Costo unitario promedio                          | Periodicidad  | Duración         | Monto Anual           |
|-----------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------|------------------|-----------------------|
| Capacitación                | 345                    | Transferencia Electrónica/Proveedores e instructores | 15 a 25 por curso   | \$1,168.58                                       | Mensual/Único | Agosto-Diciembre | \$ 423,159.60         |
| Fomento al Autoempleo       | 40                     | Transferencia Electrónica/ Proveedores               | 1 a 5 por proyecto  | \$25,000.00 por integrante y hasta 5 integrantes | Único         | Agosto-Diciembre | \$1,000,000.00        |
| Brigadas Verdes             | 30                     | Transferencia electrónica                            | 1 a 10 por proyecto | \$6,666.66                                       | Mensual/Único | Agosto-Diciembre | \$200,000.00          |
| <b>Total</b>                | 415                    |                                                      |                     |                                                  |               |                  | <b>\$1,623,159.60</b> |
| <b>Presupuesto aprobado</b> |                        |                                                      |                     |                                                  |               |                  | <b>\$1,623,159.60</b> |

En cada subprograma o modalidad se debe multiplicar el costo unitario promedio por el número máximo de apoyos lo que da un monto anual aproximado, debido a los decimales.

## 12.- Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal

La operación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo solo contempla causales de baja, no así de suspensión temporal, dada la corta duración de las acciones llevadas a cabo por los Subprogramas que lo integran. Para permanecer en alguno de los Subprogramas, se deberá considerar lo siguiente:

- Proporcione datos falsos o documentos alterados, con tachaduras y/o enmendaduras.
- Logre su colocación en un empleo, durante el periodo de apoyo. (no aplicable en el subprograma fomento al autoempleo)
- Incumplan con la normatividad aplicable.
- Acumule tres faltas consecutivas o cuatro faltas durante el mes, sin justificación alguna. (no aplicable en el subprograma fomento al autoempleo)

- Cuando se detecte que la persona está siendo beneficiada por otro programa o acción social de la Subsecretaría del Trabajo o solicite más de un apoyo que no sean complementarios entre sí.
- Por ningún motivo podrán participar como personas beneficiarias, las personas que formen parte de los órganos de representación de las organizaciones de la sociedad civil, empresas sociales y/o de innovación social y ambiental. (no aplicable en el subprograma fomento al autoempleo y Brigadas Verdes)
- Incurrir en actos donde se compruebe que recibe otros recursos adicionales de forma indebida para él o un tercero ajeno.

**Notas:**

1/ Se interrumpirá el apoyo y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos, siempre que haya sido mayor a cinco días hábiles. Sólo se aceptarán justificantes médicos expedidos por alguna institución de salud pública (Aplica por cada mes según corresponda al Subprograma).

La baja de la persona beneficiaria se hará de su conocimiento a través de las personas responsables de operar el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

En el caso de instituciones, organizaciones, instituciones educativas o centros de evaluación, las causales de baja serán las siguientes:

- Proporcione datos falsos o documentos alterados, con tachaduras y/o enmendaduras.
- Que no cumplan con lo establecido en la carta de presentación del proyecto.

### **13.- Procedimientos de instrumentación**

La Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Subsecretaría del Trabajo, en coordinación con la Dirección de Empleo y el SNE, será la responsable de la implementación del "PAICA", se ajustará en todo momento al objeto de estas Reglas de Operación, evitando su utilización en el marco de los procesos electorales, y prevenir, en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular, con fines distintos al desarrollo social.

Durante los procesos electorales, en particular en las campañas electorales no se suspenderá el programa social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

Queda prohibida, en cualquier contexto y en particular durante procesos o campañas electorales, la utilización de programas sociales y de sus recursos, del ámbito federal, del estado de Colima y de los municipios, con la finalidad de promover la imagen de las personas responsables o inducir o coaccionar a los ciudadanos para votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato. Asimismo, los partidos políticos, coaliciones y candidatos, no podrán adjudicarse o utilizar en beneficio propio la realización de obras públicas o programas de gobierno. Durante las campañas los servidores públicos no podrán utilizar ni aplicar programas emergentes destinados a la ciudadanía, salvo en casos de desastres naturales y protección civil.

Todos los ciudadanos tendrán derecho a presentar quejas o reclamaciones relacionadas con la utilización electoral de programas sociales ante la Secretaría de la Contraloría del estado de Colima y ante el resto de los órganos competentes para investigar infracciones de dicha índole.

Los datos personales de las personas beneficiarias o derechohabientes del programa social, y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el estado de Colima, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

El trámite, formatos y apoyo económico del “PAICA” son gratuitos, el personal de la Subsecretaría del Trabajo que intervenga en la implementación y desarrollo de este Programa tiene estrictamente prohibido recibir o solicitar por sí o por interpósita persona, cualquier clase de pago, contraprestación, dádiva o beneficio, en dinero o en especie, debido a que los servicios ofrecidos por esta Dependencia son gratuitos. Dichas conductas constituyen faltas administrativas y/o delitos, sancionados por la Ley. En este sentido, cualquier acto de corrupción deberá ser denunciado ante la autoridad competente.

#### **14.- Operación Subprograma de Capacitación**

- 1) La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación de la Dirección de Empleo, concertará acciones con Centros Capacitadores, Instituciones Educativas, cámaras empresariales y en su caso Instructores que avalen dichas dependencias.
- 2) La persona buscadora de empleo acude a las OSNE de la Subsecretaría del Trabajo, o se pone en contacto a través de los medios de atención remota que se establezcan.
- 3) Las personas responsables de operar el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo informan a la persona buscadora de empleo las características del Subprograma, realizan la entrevista a la persona buscadora de empleo con base en la información contenida en el Registro del Solicitante al “PAICA” y si forma parte de la población objetivo, determinan la elegibilidad del solicitante de apoyo y revisan la documentación requerida en original y copia simple, o que se recibieron por algún medio electrónico para su registro.
- 4) Las personas responsables de operar el “PAICA” informan a la persona solicitante que fue elegida como beneficiaria para participar en un proceso de capacitación, indicándole la fecha, lugar o medio remoto o virtual en que se realizará el proceso de capacitación. A las personas que no cumplieron con los requisitos establecidos, se les informa la decisión de manera presencial, telefónica o electrónica y se les ofrece otras

alternativas de apoyo para su vinculación a un empleo o su canalización a otro Subprograma.

5) Las personas responsables de operar el “PAICA” notifican por escrito al Centro Capacitador que fue autorizada la acción.

6) Las personas responsables de operar el “PAICA” registran la acción concertada en el sistema informático SISPAEW y solicita a la USNE, la autorización de dicha acción mediante Nota Informativa.

7) La USNE valida la acción y solicita a la Dirección de Empleo, para que a su vez gestione mediante oficio el compromiso de los recursos a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

8) Las personas responsables de la OSNE previo al inicio de la capacitación realizan cotizaciones de los materiales que se ocupen según el Programa de Capacitación.

9) Las personas responsables de la OSNE realizan las gestiones para la adquisición de los materiales.

10) Las personas responsables de la OSNE entregan los materiales al inicio de los cursos de capacitación.

11) Las personas responsables de operar el “PAICA” imparten a las personas beneficiarias la plática de “Derechos y Obligaciones”, la cual será supervisada por la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE. En caso de detectarse algún incumplimiento por parte de los Centros Capacitadores deberá dar aviso a la OSNE, mediante nota informativa.

12) La población beneficiaria participa en el proceso de capacitación en el lugar y por el tiempo autorizado.

13) Las personas responsables de operar el “PAICA” deberán realizar visitas de seguimiento o podrán implementar un mecanismo de seguimiento remoto o virtual.

14) El Centro Capacitador entrega formatos Lista de Asistencia firmado y sellado por las personas responsables de operar el “PAICA”.

15) En caso de capacitación las personas responsables de operar el “PAICA” envían a la OSNE la lista de asistencia de los beneficiarios, la cual, deberá estar debidamente firmada por cada persona beneficiaria. En caso de que alguna persona no sepa escribir podrá plasmar su huella digital.

16) Las personas responsables de operar el “PAICA” integrarán el expediente de la capacitación con el debido y puntual llenado del Registro de Solicitante al Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo de cada buscador de empleo seleccionado y la documentación requerida, lo anterior de acuerdo con la Lista de Control de Integración de Expediente Operativo.

17) Las personas responsables de operar el Programa realizarán las gestiones correspondientes para el pago para cubrir el monto del apoyo económico al instructor(a), adjuntando factura, archivo XML, verificación de la vigencia de la factura.

18) La OSNE recibe y resguarda la comprobación de recursos.

#### **15.- Subprograma Fomento al Autoempleo.**

15.1.- Las personas solicitantes del Proyecto, deberán entregar cotización de cada uno de los bienes solicitados (mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta) y que pretenden adquirir, por lo que se debe considerar la calidad, con el fin de garantizar su utilidad y durabilidad, y no se podrán cambiar los bienes solicitados, una vez autorizados, salvo en casos atribuibles a aquellos que estén descontinuados en el mercado o por inexistencias en el inventario de proveedores. La cotización entregada debe ser emitida por establecimientos mercantiles formales y acorde a los costos de mercado para bienes nuevos; así como también, tener una vigencia de 60 días naturales, aunque este plazo sea cubierto por dos cotizaciones.

15.2.- Si las personas solicitantes cumplen con los requisitos establecidos en estas Reglas de Operación y el Proyecto es viable y rentable, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos, se informa a sus integrantes, sobre la finalización de su Proyecto. En caso de que se detectará información o documentación faltante o errónea que es subsanable, se hace del conocimiento de los integrantes para ser complementada o corregida en un plazo no mayor a diez días hábiles. En ese sentido, la integración del Proyecto de generación o consolidación de empleo por cuenta propia, dependerá de la información proporcionada y la documentación entregada; por lo que su integración puede ser finalizada en más de una cita de atención; en caso de no realizar las correcciones en este periodo, se cancelará de manera automática, el trámite de solicitud de acceso al Subprograma.

15.3.- En caso de que las personas solicitantes no cumplieran con los requisitos establecidos en estas Reglas o el Proyecto no fuera viable o rentable, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos, se informa a los integrantes del Proyecto, sobre el resultado de la no aprobación del mismo.

15.4.- Es indispensable que aquellos Proyectos que cuenten con aviso o licencia vigentes para su operación, aplicable al giro que propusieron desarrollar, deberán presentar los originales, para su cotejo, y una copia clara y legible; así como, de su Cédula de Identificación Fiscal correspondiente, también al giro comercial del Proyecto que se pretende desarrollar, para integrarse en el expediente respectivo. En el caso de los Proyectos que no cuenten con aviso o licencia para su operación, conforme lo establece el Reglamento para el funcionamiento de establecimientos mercantiles para el estado de Colima, ni Constancia de Situación Fiscal, deberán tramitarlos y entregarlos de manera previa al envío al CIE.

15.5.- La OSNE solicitará a las personas responsables de operar el "PAICA", la realización de la visita al domicilio donde se ubicará el Proyecto, con la finalidad de verificar la información registrada en los documentos presentados y de verificar las condiciones del espacio que se pretende ocupar para la puesta en marcha del Proyecto, y valide el cumplimiento de las condiciones necesarias para su correcto funcionamiento.

15.6.- Las personas responsables de operar el Subprograma entregarán mediante nota informativa, el resultado de la visita al domicilio donde se ubicará el Proyecto, dicha visita se registrará en el formato denominado Visita de Verificación, el cual debe contener la información relacionada a las condiciones del espacio que son necesarias para el correcto funcionamiento del Proyecto.

15.7.- La CAFC, envía la cotización entregada por los integrantes del Proyecto a la CDHAR, para que verifique el cumplimiento de los criterios de asequibilidad establecidos en estas Reglas y se incorpore su resultado en la Cédula de Evaluación respectiva.

15.8.- La CDHAR verifica que la cotización enviada por la CAFC presentada por cada Proyecto, sea consistente con los precios promedio de mercado. En caso de identificar sobreprecios, la Coordinación del Subprograma, lo hará del conocimiento a los integrantes del proyecto mediante correo electrónico, para subsanar en un plazo no mayor a diez días hábiles, en caso de no atenderse las correcciones, el trámite de solicitud de acceso al Subprograma será improcedente. La cotización deberá haber sido expedida por un proveedor que esté debidamente registrado ante el Gobierno del Estado de Colima.

15.9.- La CAFC recibe de la Unidad Central, el expediente del Proyecto, que se considera como viable, rentable y asequible, para recibir los apoyos del Subprograma, para que, por su conducto, en su calidad de titular del Secretariado Técnico del CIE, envíe el Proyecto y su Cédula de Evaluación, a los integrantes del CIE y realicen el análisis y evaluación, para su posterior presentación en el pleno del referido Comité y se dictamine.

15.10.- El CIE evalúa y dictamina los Proyectos, considerando para ello el cumplimiento de los requisitos y de los criterios de viabilidad, rentabilidad y asequibilidad. Los criterios de aceptación consideran a un proyecto como:

15.10.1.-Viable, en términos de que todas las personas que integren el Proyecto cuentan con experiencia de seis meses mínimo comprobables en las actividades relacionadas con la operación del Proyecto, conozcan el manejo del equipo solicitado y se encuentren involucradas en todo el funcionamiento y desarrollo del mismo; se dará prioridad a los Proyectos que favorezcan la, equidad de género, la innovación, el desarrollo económico de la entidad y la sostenibilidad ambiental.

15.10.2.- Rentable, cuando las utilidades estimadas y obtenidas en la corrida financiera sean mayores o iguales a cero, considerando que dentro de los costos involucrados en la operación del proyecto, se incorpora la obtención de por lo menos un salario mínimo general, para cada una de las personas que integran el proyecto, como su ingreso y no como parte de la utilidad; que la recuperación de la inversión del apoyo económico solicitado para la adquisición de los bienes, se calcule en un periodo máximo de 36 meses; así como, en la cantidad de empleos que generará o consolidará en su puesta en marcha y de empleos adicionales.

15.10.3.- Asequible, siempre y cuando la cotización entregada por las personas solicitantes del Proyecto sea transparente al ser emitida por establecimientos mercantiles formales y acorde a los costos de mercado para bienes nuevos; así como también, la cotización cuente con una vigencia de 60 días naturales, aunque este periodo sea cubierto por dos cotizaciones.

15.11.- La Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación (CAFC), comunica de manera escrita a las personas solicitantes del apoyo el resultado del dictamen emitido por el CIE para su conocimiento.

15.12.- El dictamen correspondiente será entregado por las personas responsables de operar el "PAICA" a las personas beneficiarias, que integran el Proyecto y les solicitarán manifestar por escrito su compromiso a, utilizar el apoyo económico para los fines convenidos, relativos a la adquisición de los bienes que le fueron aprobados por el CIE; así como, a su correcta utilización en beneficio suyo y conforme a lo planteado en el proyecto aprobado. Para el caso se elaborará y dará lectura a la "Declaración Unilateral de Voluntad", y con su signado, quedarán establecidos los compromisos a cumplir por las personas beneficiarias del Proyecto.

15.13.- La CAFC, integra al expediente del Proyecto, el dictamen correspondiente y demás documentación que se genere con motivo de su dictaminación en el CIE.

15.14.- La Unidad Central, registra en el sistema informático SISPAEW, los datos del Registro del Solicitante al "PAICA", de las personas que integran los Proyectos que fueron aprobados por el CIE; así como, la información de los proyectos que fueron presentados y aprobados.

15.15.- La CAFC, solicita a la CDHAR gestionar ante las autoridades competentes de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, el recurso para otorgar el pago a proveedores, con base a la cotización previamente validada y a la instrucción emitida por el CIE.

15.16.- La CDHAR gestiona ante la Dirección de Finanzas la solicitud para obtener la opinión favorable y ejercer los recursos correspondientes, con la finalidad de obtener los recursos para la entrega de los apoyos.

15.17.- Una vez que la CDHAR informa a la CAFC que se ha dado atención a su petición, la CAFC informa a las personas responsables de operar el "PAICA" al que corresponde el Proyecto, para que convoque a las personas beneficiarias del mismo, a efecto de realizar la entrega del apoyo.

15.18.- De igual forma en el mismo acto, la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE levantará un Acta de Entrega en la que quedará asentada la recepción de los bienes, la cual deberá ser firmada por las personas responsables de operar el "PAICA" del municipio a la que corresponde el Proyecto, las personas beneficiarias del mismo. Debiendo entregar el Acta en mención a la CAFC, para que sea incorporada al expediente del Proyecto que corresponda.

15.19.- La CAFC informará a la OSNE, sobre la entrega del apoyo a los proyectos que fueron aprobados por el CIE.

15.20.- La OSNE, a través de la CAFC, elabora mensualmente y propone un informe pormenorizado de la evaluación y ejercicio de los recursos del gasto, en el que se indique de forma analítica el monto y destino de los recursos.

## **16.- Brigadas Verdes**

16.1.- La CAFC una vez revisado y validado el proyecto, asigna a las personas responsables de operar el Subprograma Brigadas Verdes del “PAICA” con la finalidad de establecer mecanismos de ejecución e interlocución con las instituciones para el desarrollo del proyecto, bajo los lineamientos, convenios, acuerdos y las convocatorias; garantizando la supervisión del mismo con la visita de al menos una vez al mes.

16.2.- La CAFC designa a las personas para llevar a cabo la entrevista a la población desempleada o subempleada aspirante a ser beneficiaria, de manera presencial o por medios remotos o virtuales, para que, en caso de formar parte de la población objetivo, se le proporcione información sobre los apoyos, requisitos y procedimientos, así como para el llenado, en su caso, del formato Registro del Solicitante al Programa.

16.3.- El personal designado por la CAFC valida la acción, cotejando el registro con los datos del proyecto autorizado.

16.4.- Las personas responsables de operar el “PAICA” informan a la persona solicitante que su participación ha sido aceptada o no en el Subprograma y en caso positivo, la registra en el Sistema de Información y Registro para la Capacitación y Empleo (SISPAEW).

16.5.- La CAFC designa personal para llevar a cabo la integración y revisión de la evidencia documental completa de los expedientes técnico y operativo de los proyectos, incluyendo en el segundo el formato Registro del Solicitante al Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo de cada persona beneficiaria y anexa la documentación requerida.

16.6.- Las personas responsables de operar el “PAICA” imparten a las personas beneficiarias la plática de “Derechos y Obligaciones” y realizan el seguimiento a las acciones ejecutadas por el o los proyectos que le sean asignados. En caso de detectarse algún incumplimiento por parte de las instituciones deberán dar aviso a la CAFC, mediante nota informativa.

16.7.- El responsable operativo del proyecto en coordinación con el responsable de brigada, entregarán lista de asistencia a las personas responsables de operar el “PAICA”, quienes gestionarán el apoyo económico.

16.8.- Las personas responsables de operar el “PAICA” integran la relación de apoyo económico con base en la lista de asistencia entregada por el responsable operativo del proyecto al finalizar las actividades de Brigadas Verdes y las lleva a firmar a los beneficiarios para posteriormente entregarlas a la CAFC.

16.9.- La CAFC revisa la lista de asistencia y la relación de apoyos económicos para iniciar la gestión de la transferencia del apoyo a los beneficiarios de las acciones de Brigadas Verdes.

16.10.- Para que sean ministrados los recursos a la cuenta establecida para tal fin, la CAFC entrega a la CDHAR las listas de asistencia y las relaciones de pago firmadas por los beneficiarios.

16.11.- La CDRAR, a su vez, informa a la CAFC cuando se realice la transferencia electrónica y entregue los SPEI a la CAFC para informar a los beneficiarios que se ha realizado su depósito.

16.12.- La persona beneficiaria recibe los apoyos económicos, una vez que se hayan cumplido con los tiempos administrativos por parte de las instancias, tanto de la Subsecretaría de Trabajo como de la OSNE, quienes intervienen en el proceso de gestión de los apoyos.

16.13.- La CDHAR resguarda la comprobación de recursos.

## **17.- Administración de los recursos presupuestales**

La administración de los recursos comprende su asignación presupuestaria y la validación de las acciones en los sistemas informáticos, así como la gestión del requerimiento de recursos y su ministración; el ejercicio, la dispersión de apoyos económicos, la comprobación, las conciliaciones bancarias, así como el cierre del ejercicio anual. Para este fin, la OSNE a través de la CDHAR, deberá:

- a) Gestionar oportunamente los recursos presupuestarios necesarios,
- b) Entregar en tiempo y forma los apoyos económicos a las personas beneficiarias,
- c) Agilizar el ejercicio de los recursos en un marco de eficiencia y eficacia,
- d) Promover la transparencia en el manejo del ejercicio presupuestario,
- e) Contribuir a la ejecución del programa con eficacia y oportunidad para cumplir con las metas y acciones previstas,
- f) Integrar la información del ejercicio del gasto.

## **18.- Registro de Acciones**

La CAFC designa el personal para el registro y validación de las acciones, con base en el presupuesto asignado, conciertan acciones en el marco de cada uno de los Subprogramas y tipos de apoyo, las cuales registran en el sistema informático, a efecto de que las áreas responsables de la USNE y OSNE, las revisen y, en su caso, validen.

## **19.- Cuenta Bancaria Receptora y Utilización de Recursos Liberados y No Ejercidos**

La radicación de los recursos presupuestales se llevará a cabo en la cuenta abierta para tal efecto a nombre de Gobierno del Estado de Colima con nombre "Programa de Apoyo al Empleo Estatal 2022", administrada por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración (SPFyA) a través de la Dirección de Egresos, conforme al calendario que se programe entre las Subsecretaría del Trabajo y la SPFyA.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la SPFyA deberá crear una nueva Cuenta Bancaria Receptora, cerrándose al finalizar el ejercicio fiscal. En caso de tener cheques o depósitos en tránsito, éstos deben entregarse o informarse para su cobro y cuando la persona beneficiaria no se presente, los cheques o depósitos deben ser cancelados y reintegrados

a la instancia correspondiente, previo a la elaboración del cierre definitivo del ejercicio fiscal. Durante el ejercicio fiscal en curso, las personas beneficiarias tendrán un periodo de hasta un mes para cobrar su apoyo, en caso de no hacerlo y una vez realizadas las notificaciones correspondientes, los recursos serán reintegrados al finalizar el año fiscal. Esto en caso de que no sea a través de transferencia interbancaria.

## **20.- Trámite y Liberación de Recursos Económicos**

El recurso para operar el presente Programa será radicado a la cuenta bancaria creada para este fin conforme al calendario de liberación de recursos que se acuerde entre la Subsecretaría del Trabajo y la SPFyA. Esto respaldado por el Formato Único de Acuerdos, en la que la C. Gobernadora Constitucional de Estado de Colima acuerda ampliar el presupuesto de la Subsecretaría del Trabajo para llevar a cabo la operación de los subprogramas y la solicitud de adecuación presupuestal en la que se indica la cantidad que se ejercerá en los meses del año fiscal en curso.

## **21.- Ejercicio del Gasto**

Con base en lo establecido en estas Reglas de Operación y demás normatividad vigente y aplicable, una vez que los recursos económicos se depositen en la Cuenta Bancaria Receptora, la CDHAR deberá:

a) Recibir de las personas responsables de operar los Subprogramas, las Relaciones de Apoyo firmadas por las personas beneficiarias, indicando el monto total a pagar, número de acción o folio, periodo de pago, Subprograma, número de personas beneficiarias, listas de asistencia, bases de datos, entre otros.

b) Preparar bases de datos con nombre, CURP, RFC (completo con homoclave), clabe interbancaria, número de cuenta, nombre de la institución bancaria y correo electrónico. Adicional se solicitara documentos soporte, como es: carátula de un estado de cuenta bancario a su nombre, cuya vigencia no sea mayor a tres meses, donde aparezca la razón social del banco y la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) interbancaria de 18 posiciones; INE, IFE o Pasaporte expedido por la autoridad mexicana correspondiente; además de una hoja con firma autógrafa del beneficiario hacia la SPFyA en el que se indique los datos que se solicitan para la base de datos previamente descrita en el párrafo b. Solo en casos de excepción se realizará el pago con cheque.

c) Elaborar las Órdenes de Pago que serán revisadas por la Contraloría del Estado para su posterior entrega a la Dirección de Egresos para continuar con los procesos siguientes para el depósito del recurso a los beneficiarios. La orden de pago debe incluir la información y los documentos soportes previamente establecidos en los apartados a y b.

d) Una vez realizado el depósito del recurso, la Dirección de Egresos deberá entregar a la CDHAR un comprobante de pago en el que indique el nombre del beneficiario, cuenta o clabe de depósito y monto total ministrado, para así agregarlo al expediente de comprobación de recursos.

La CDHAR emitirá los reportes sobre el ejercicio del gasto en forma mensual, trimestral y anual, en los formatos establecidos en la normatividad vigente para su entrega a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo y Subsecretaria del Trabajo, quien a su vez enviará a las instancias correspondientes. La documentación soporte del ejercicio de

recursos queda bajo el resguardo y custodia de la Dirección de Empleo durante el plazo que establece la normatividad aplicable.

## **22.- Supervisión y Contraloría Social**

En cumplimiento a los “Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los Programas Federales de Desarrollo Social” emitidos por la SFP, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, particularmente al lineamiento Vigésimo Octavo, la USNE promoverá en coordinación con las OSNE de las entidades federativas, actividades como la impartición de pláticas de contraloría social, en las que se otorgue a los Buscadores de Trabajo, información sobre la modalidad en la que participa, así como los distintos servicios a los que puede acceder para facilitar el acceso a un empleo.

La Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas del PAE y “PAICA”, y en su caso, de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Con la finalidad de fortalecer los mecanismos de participación ciudadana que contribuyan con la prevención y combate a la corrupción, las personas beneficiarias del “PAICA”, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva. Estas tareas implican por lo menos una visita de seguimiento, por parte de las personas responsables de operar el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo y de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE Colima, a las empresas o instituciones donde se realice la práctica laboral en cada uno de los Subprogramas, en el periodo establecido por la coordinación entre los voluntarios ciudadanos y las personas servidoras públicas adscritas a las áreas operativas de la Dirección de Empleo, dejando evidencia documental.

Se reconoce y fomenta la participación de las comunidades indígenas y afromexicanas, a través de sus autoridades tradicionales para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan su territorio.

Para registrar un Comité de Contraloría Social, se presentará un escrito libre ante la OSNE, donde como mínimo, se especificará el Subprograma y la modalidad a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (localidad, código postal y entidad federativa).

Con la finalidad de llevar un adecuado control de las acciones de cada Subprograma, la OSNE Colima se apoya en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAEW), del que se obtiene información que se traduce en los informes que presenta la Dirección de Empleo a solicitud de cualquier Órgano fiscalizador y cualquier instancia que lo requiera.

## **23.- Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.**

Las personas que tengan quejas y denuncias, incluyendo aquellas que se consideren discriminatorias especialmente contra las mujeres; sugerencias y solicitudes ciudadanas, podrán presentarlas ante las siguientes instancias y/o medios de comunicación:

- 1.- En la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la OSNE Colima;
- 2.- En el Órgano Estatal de Control de la entidad.

A efecto de lograr lo anterior, es recomendable concertar con el OEC, así como con la Dependencia Estatal a la cual esté adscrita la OSNE, el apoyo coordinado para la recepción y registro de peticiones (quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes) de los usuarios del PAE y "PAICA", para su registro debe utilizarse el formato denominado "FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE PETICIONES (FURP-04)". Este formato debe estar a disposición de personal y los usuarios de ambos programas y será difundido por la OSNE con las siguientes características:

- Exposición clara de cómo presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- Ante quién presentarla, ya sea personalmente o a través de teléfono o correo electrónico.
- Descripción del proceso de seguimiento de las quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, así como de sus resultados.

El personal de la OSNE, deberá atender la queja o denuncia, determinando la procedencia, improcedencia, trámite o resolución que corresponda, en un periodo no mayor a los 5 días hábiles después de su registro, informando sobre la resolución o procedimiento aplicado para su solventación, en el mismo sentido deberá dar respuesta a las sugerencias y solicitudes. De lo anterior, deberá notificar a la USNE.

La USNE reportará a la SFP las quejas y denuncias que reciba de integrantes de Comités, remitidos por las OSNE.

Las peticiones pueden ser:

a) Relacionadas con la actuación de los servidores públicos.

Implican responsabilidad por actos u omisiones de los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, catalogadas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, como:

- Queja
- Denuncia

Las principales causas de quejas y denuncias son:

1. Incumplimiento del pago comprometido.
2. Alteración de las características de los servicios otorgados.
3. Descuentos injustificados o mayores a los que corresponden.
4. Baja injustificada del beneficiario.
5. Extorsión o condicionamiento para la recepción de los apoyos.
6. Cobro de dinero por cualquier concepto.

b) Relacionadas con la calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Se refieren a aquellas peticiones de los ciudadanos, usuarios y servidores públicos para señalar deficiencias en la prestación del servicio, o bien, para sugerir mejoras o situaciones específicas para la realización de trámites. Estas son:

- Sugerencia
- Solicitud
- Reconocimiento

A efecto de hacer más eficiente la interposición de una queja o inconformidad ciudadana, la misma se puede enviar vía electrónica al correo [snecol\\_csaj@stps.gob.mx](mailto:snecol_csaj@stps.gob.mx).

## **24.- Privacidad**

El personal de la OSNE deberá informar sobre el Aviso de privacidad de los Datos Personales a los Buscadores de Trabajo que se registran para su incorporación en alguno de los subprogramas que lo integran, en los cuales se recaban Datos Personales y Datos Personales Sensibles, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Atendiendo al principio de “consentimiento” consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), el Buscador de Trabajo expresará su voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de sus Datos Personales por la OSNE para los fines consistentes en la Intermediación laboral, recepción de capacitación y apoyos económicos o en especie; asimismo su autorización a la OSNE para que realice la transferencia de sus Datos Personales a la STPS a través de la USNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos Datos Personales. Asimismo, la OSNE como sujeto obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

Por su parte, el Titular de los Datos Personales podrá ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la LGPDPPSO, ante el responsable de la posesión de dichos datos, enunciado en el Aviso de privacidad Integral del PAE

## **25.- Mecanismos de fiscalización.**

La Contraloría General del Estado de Colima, en el ámbito de su competencia, verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Austeridad, Transparencia y Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos del Estado de Colima y en el Presupuesto de Egresos del Estado de Colima.

Se proporcionará la información que sea solicitada por la Secretaría de la Contraloría y/o Órgano Interno de Control, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio de gasto público.

El órgano de control interno del Gobierno del Estado de Colima vigilará, en el marco de sus facultades establecidas en las leyes secundarias que emanen de la Constitución Política del Estado de Colima, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos., en el ámbito de sus atribuciones, y

de acuerdo con su autonomía técnica, revisará y fiscalizará la utilización de los recursos públicos movilizados a través del programa. Se proporcionará a la Contraloría Social del Estado de Colima, toda la información de acuerdo con la legislación aplicable, para la fiscalización que en su caso emprenda la anterior Institución.

## **26. – Formatos.**

Los formatos a los que se hace referencia en las presentes reglas serán proporcionados, cuando así se requiera, gratuitamente por la OSNE.

Asimismo, podrán reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta u oficio según el caso.

El personal de atención al público de la OSNE deberá proporcionar la orientación e información necesaria para el llenado de los formatos respectivos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima.

**SEGUNDO.** – Las presentes reglas entrarán en vigor el día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** - Los casos que no se encuentren previstos en el presente Aviso, deberán ser turnados a la persona titular de la Subsecretaría de Trabajo quien asistida por la persona Titular de la Dirección de Empleo, darán solución estableciendo los términos en los que se deberá atender el requerimiento, el cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

Colima, Colima a 25 de mayo de 2022.

**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**LICDA. ROSA MARÍA BAYARDO CABRERA**

**SUBSECRETARIO DEL TRABAJO**

**MTRO. FRANCISCO JAVIER PINTO TORRES**