



COLIMA
Gobierno del Estado

1. Solicitud

Secretaría de
Desarrollo Económico

Oficio No. SDE.DGAJ /22/2022
ASUNTO: Se solicita información

Licda. Rosa María Bayardo Cabrera,
Secretaria de Desarrollo Económico y
Autoridad de Mejora Regulatoria dl Gobierno del Estado de Colima,
P r e s e n t e.

En cumplimiento al artículo 65 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, que a la letra dice: Cuando los Sujetos Obligados elaboren propuestas regulatorias, las presentarán a la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, junto con el Análisis del Impacto Regulatorio que contenga los elementos del artículo 64, en el reglamento y el manual ..." y artículo 73 numeral 1: " Cuando el Sujeto Obligado estime que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá..."

En ese tenor he enviado a la dirección electrónica mrcolima20@gmail.com el documento de Word que contiene las propuestas de: **"Manual de Procedimientos del Subprograma de Capacitación"** y **"Manual de Procedimientos del Subprograma Fomento al Autoempleo"** a fin de obtener el resolutivo de eximir la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatoria (AIR) ex ante, ya que no genera costos de cumplimiento de conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley en comento.

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y quedo a sus órdenes



ATENTAMENTE
Colima, Col., a 09 de agosto de 2022

LIC. CLAUDIA ISABEL ANGELINA CENTENO
DIRECTORA DE ASUNTOS JURIDICOS
DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

C.p.- Mtro. Carlos Francisco Rocha Cuevas, Director General de Desarrollo Económico e Inversión de la SEDECO
C.p.- Archivo
RMBC/CIAC/mmg*

"2022, Año de la esperanza"

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, 3er. Anillo Periférico
Esq. Ejército Mexicano S/N Edificio "A", Piso 2, Colima, Col., Col. El Diezmo,
Col. Tel +52 (312) 316 2029

**Colima se transforma
CONTIGO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA
DE CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Contenido

INTRODUCCIÓN 2

OBJETIVO DEL MANUAL..... 2

OBJETIVO DEL SUBPROGRAMA..... 2

FUNDAMENTO LEGAL 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS 4

CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO 5

CARACTERÍSTICAS DE LA VERTIENTE 5

FORMATOS Y MODELOS UTILIZADOS 6

CONCERTACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN 7

SEGUIMIENTO A LA CAPACITACIÓN..... 14

ENTREGA DE PAGO POR SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
A CENTROS EDUCATIVOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS O INSTRUCTORES 16

EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CURSOS 16

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES..... 17

ATENCIÓN Y SELECCIÓN DEL SOLICITANTE DE EMPLEO 17

VALIDACIÓN DE ACCIONES..... 22

CONTRALORÍA SOCIAL 24

ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN 26

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Introducción

El Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y el Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo (PAICA), son 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 PAICA opera a través del Subprograma: **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 de Capacitación 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.

Objetivo del manual

Dara conocer al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) de la entidad, involucrado en la operación Subprograma, los procedimientos que deben observar para la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo a las personas beneficiarias, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

Objetivo del subprograma

Apoyar a Solicitantes de empleo canalizados que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. La capacitación y apoyo a los Solicitantes de empleo seleccionados se implementa a través de la impartición de cursos en distintas modalidades.

Fundamento legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado De Colima.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Reglas De Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Reglas de Operación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

Lineamientos para el Registro y Seguimiento de Programas Complementarios.

Glosario de términos

Beneficiario. Solicitante de empleo seleccionado que recibe apoyo en especie.

Buscador de empleo. Persona que busca activamente un empleo o una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que tiene.

Capacitación para el trabajo. Proceso de enseñanza-aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas sobre una ocupación o puesto de trabajo.

Empleabilidad. La probabilidad que tienen los trabajadores de aumentar sus posibilidades de conseguir y conservar un autoempleo, mejorar su trabajo y adaptarse al cambio, elegir otro empleo cuando lo deseen o pierden el que tenían, e integrarse más fácilmente en el mercado de trabajo en diferentes periodos de su vida¹.

Para los buscadores de empleo significan mejores herramientas para trabajar por su cuenta. Generalmente se clasifican en competencias instrumentales, interpersonales y sistémicas.

Capacitación para el Autoempleo

Características de la vertiente

Cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los Solicitantes de empleo seleccionados que no logran vincularse a un puesto de trabajo, y que tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se imparten en Instituciones educativas o centros capacitadores que cuentan con infraestructura y dispongan o avalen a instructores calificados para impartir el curso.

Características de la vertiente	
ORGANIZACIÓN	Concertada con Instituciones Educativas o Centros Capacitadores.
SEDES DE CAPACITACIÓN	Las acciones de capacitación se realizan de manera coordinada con Instituciones Educativas o Centros Capacitadores que garanticen la disponibilidad de infraestructura e Instructores calificados para impartir los cursos de capacitación.
TAMAÑO DEL GRUPO	De 15 a 25 beneficiarios.
APOYOS AL BENEFICIARIO	<p>CON RECURSOS ESTATALES DEL PAE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de capacitación con una duración de uno a dos meses. • Pagos de instructor. • Pago de materiales de capacitación

Características de la vertiente	
TIPOS DE CURSOS EN LA VERTIENTE	<p>Los Solicitantes canalizados podrán ser dirigidos a cursos de:</p> <p>Oficios. Cursos de capacitación enfocados en reforzar las habilidades laborales de los solicitantes de empleo canalizados en aquellas actividades sobre las cuales los solicitantes tengan conocimientos previos sobre un oficio u ocupación.</p>

⁶ El pago por servicios de capacitación al instructor será de \$10,000.00

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

TABLA

Días de capacitación efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total horas de capacitación	Periodo equivalente
20	5	4	20	80	Un mes
20	5	4	20	160	Dos meses

Formatos

Nombre del formato	clave
Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01
Encuesta de Satisfacción de Beneficiarios	ACE-5
Informe de Conocimientos del Beneficiario	CAE-4
Lista de Control de Expediente General	CAE-1
Lista de Control de Expediente Operativo	CAE-1a
Lista de Control de Expediente Centros Educativos	CAE-1b
Programa de Capacitación	ACE-1
Registro del Solicitante	SNE-01
Reporte de Colocación	ACE-4
Reporte de Seguimiento de Capacitación	ACE-3
Lista de Materiales	CAE-2
Entrega de Materiales	CAE-3
Registro de Centro Educativo o Plantel Educativo	RICC-1
Visita de verificación	VICC-1

Formatos generados por el sistema informático

Autorización de Registro de Acciones	ARA-01
Lista de Asistencia	

Modelos

Acuerdo para la Prestación de Servicios de Capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador
Contrato de Prestación de Servicios Instructor por Honorarios
Contrato de Prestación de Servicios Instructor con Actividad Empresarial

1. Concertación de cursos de capacitación.

UR. Atiende Instituciones Educativas o Centros Capacitadores interesados.

El personal de la UR atenderá a las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores que, como resultado de las convocatorias emitidas, acuden directamente a alguna de sus unidades, donde recibirán información sobre el procedimiento a seguir para participar como oferentes en los cursos de capacitación.

La UR será la instancia responsable de la atención, selección y registro de las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores, interesados en participar capacitando personas que se encuentran en búsqueda de empleo, y que estén en condiciones de iniciar una ocupación por cuenta propia en el corto plazo.

UR. Informa requisitos de participación.

El personal de la UR informará al representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador, sobre los requisitos que deberá cubrir y la documentación que deberá presentar para participar:

a) Requisitos

- Contar con la infraestructura necesaria de capacitación, así como de Instructores para impartir el curso.
- Identificación oficial vigente del Director de la Institución Educativa o Centro Capacitador o de su representante.
- Comprobante de domicilio reciente de la Institución Educativa o Centro Capacitador, con una antigüedad máxima de tres meses a partir de la fecha de su presentación (*ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua o predial*).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Institución Educativa o Centro Capacitador.
- Formato SNE-01 Registro del Solicitante llenado con la información del instructor que impartirá el curso de capacitación.

La documentación referida se deberá presentar en original (para cotejo) y copia legible. Asimismo, el personal de la UR informará a la Institución Educativa o Centro Capacitador los derechos y obligaciones a que quedará sujeto, así como la sanción en caso de que incumpla las obligaciones adquiridas.

b) Derechos

- Recibir información y orientación de la UR para acceder al subprograma.
- Ser registrado en el SISPAE como Institución Educativa o Centro Capacitador.
- En caso de personas físicas, recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable.

c) Obligaciones

Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por la UR para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo. Cumplir los compromisos establecidos en el Acuerdo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

para la prestación de Servicios de Capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador.

En su caso proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo a más tardar dentro de los cinco días hábiles después de iniciado el curso de capacitación y conforme a los requerimientos del programa de capacitación. Los materiales perecederos (fruta, verdura, carne, etc.) se podrán adquirir conforme se vayan requiriendo en el proceso de capacitación y según lo establecido en el formato ACE-1 Programa de Capacitación.

Resguardar los materiales a fin de conservarlos seguros y en buen estado, en tanto sean entregados a los beneficiarios, ya que, en caso de pérdida o daño, el gasto de reposición debe ser sufragado por la Institución Educativa o Centro Capacitador.

Reportar a la UR la asistencia de los Solicitantes de empleo correspondiente al periodo terminado, a través del Instructor y en el formato generado en el SISPAE.

Reportar por escrito a la UR las irregularidades que se presentan en el comportamiento, asistencia y desempeño de los beneficiarios.

Permitir a la UR y a los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal debidamente identificados, realizar visitas de revisión a fin de verificar la operación de los cursos o de acciones ya concluidas.

Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalizan el curso de capacitación.

Entregar al personal de la UR la factura por los servicios de capacitación proporcionados.

d) Sanción.

La Institución Educativa o Centro Capacitador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, se procede a la suspensión de los cursos de capacitación que esté desarrollando y quedará impedido de participar en el futuro; dicha medida se le notificará vía oficio.

UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el formato RICC-1.

El personal de la UR entregará al representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador el **Formato RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o centros Capacitadores**, para su relleno, y a través del cual hace su solicitud de participación en la impartición de cursos en esta vertiente.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Recibe, rellena y entrega el formato RICC-1.

Una vez complementada la información requerida en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, la Institución Educativa o Centro Capacitador lo entregará al personal de la UR. En caso de que requiera participar en otro curso adicional al(los) registrado(s), deberá relleno un nuevo formato RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores con los datos de éste(éstos).

UR. Revisa la información del Formato RICC-1 mediante entrevista.

El personal de la UR revisará de manera conjunta con el Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador, que la información asentada en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores** esté completa y sea congruente;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

tomando en cuenta que los datos registrados son base para determinar su participación en el subprograma. En caso de detectar errores u omisiones lo hará saber de manera inmediata para realizar los ajustes necesarios, cuidando no contravenir lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.

UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el formato RICC-1 para firma.

Una vez revisada y, en su caso, corregida la información del formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, el personal de la UR pedirá al Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador que lo firme bajo protesta de decir verdad.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Firma y entrega a la UR el formato RICC-1.

Una vez que el Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador haya firmado el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, lo entregará al personal de la UR para su análisis y, en su caso aprobación.

UR. Recibe el formato RICC-1 y acusa recibo.

El personal de la UR recibirá, en dos tantos, el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores** firmados por el Director y acusará recibo en ambos tantos, anotando la fecha, hora nombre y firma de quien los recibe, regresa un tanto al Director o su representante, quien también deberá acusar recibo. El tanto en poder de la UR deberá anexarse al expediente de la acción correspondiente. Por su parte, el personal de la UR registrará los mismos datos en el original de dicho formato

UR. Analiza y determina participación de la Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR analizará la información registrada en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores** y con base en ésta determinará la viabilidad de la participación de la Institución Educativa o Centro Capacitador. En caso de determinar que no es viable su participación, notificará al Director por escrito la razón por la que no podrá participar.

UR. Informa a la Institución Educativa o Centro Capacitador sobre visita de verificación.

En caso de que se considere viable su participación, se pondrá en contacto con el Director y programará una visita a las instalaciones de la Institución Educativa o Centro Capacitador, a fin de verificar que éstas cuentan con las condiciones e infraestructura para la impartición de la capacitación.

UR. Realiza visita de verificación y dictamina participación.

El personal de la UR visitará la Institución Educativa o Centro Capacitador, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, a fin de verificar la información asentada en éste, y que cuenta con las instalaciones adecuadas para la impartición del curso (espacio físico, disponibilidad de equipo y/o herramientas, etc.). Con sus observaciones durante el recorrido y la entrevista al director o representante, el personal de la UR llenará el formato **VICC-1 Visita de Verificación a la Institución educativa o Centro Capacitador**, y registrará su decisión respecto de la participación de la institución o centro en el curso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Si en el transcurso del ejercicio fiscal la Institución Educativa o Centro Capacitador fuera requerido para participar en un curso diferente al registrado, la visita de verificación sólo se llevará a cabo cuando se trate de instalaciones diferentes a las visitadas y/o en caso de tratarse de un curso diferente al registrado en la solicitud inicial el formato VICC-1 Visita de Verificación a la Institución educativa o Centro Capacitador, durante la visita el personal de la UR deberá llenar el formato VICC- 1.

En caso que la UR identificara una Institución Educativa o Centro Capacitador que cuente con las instalaciones adecuadas para impartir un curso, *pero no disponga de un instructor para atender los requerimientos de capacitación identificados, podrá proponer algún candidato y contratarlo por honorarios o actividad empresarial* —de acuerdo a sus obligaciones fiscales— en este caso la decisión se considerará y señalará en el Acuerdo para la Prestación de Servicios de Capacitación en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores.

▪ ***Finalmente, la documentación del instructor deberá archiversse en la "Lista de control de Expediente General", de acuerdo al siguiente orden:***

- *Registro del Solicitante formato SNE-01 Registro del solicitante (candidato a Instructor).*
- *Currículum vitae actualizado y documentación soporte respectiva.*
- *Copia de la constancia del nivel máximo de estudios.*
- *Copia de la constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.*
- *Copia del documento que acredite su experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a impartir.*
- *Copia de la identificación oficial vigente (credencial del INE o cédula profesional o cartilla del servicio militar o pasaporte).*
- *Clave Única de Registro de Población (CURP). En su caso.*
- *Copia del comprobante de domicilio.*
- *Copia del Contrato de prestación de servicios del instructor con actividad empresarial o por honorarios, según corresponda.*
- *Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).*

UR. Selecciona a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

Con base en la información recabada, el personal de la UR seleccionará a la Institución Educativa o Centro Capacitador que cumple los requisitos y que considera viable para su participación en la vertiente de capacitación.

UR. Notifica a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR notificará mediante oficio a la Institución Educativa o Centro Capacitador, la decisión tomada respecto de su participación en esta vertiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se realizó la visita de verificación; el director o representante acusa recibo en un tanto del oficio, mismo que entregará al personal de la UR y en el que deberá aparecer también la fecha, hora, nombre y firma de la persona que lo recibe. Esta misma información se deberá registrar en el tanto del oficio que se integrará al expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

La respuesta afirmativa a la Institución Educativa o Centro capacitador, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Entrega documentación.

Una vez que la UR haya notificado a la Institución Educativa o Centro Capacitador su participación en esta vertiente, deberá entregar la documentación señalada en los requisitos de participación.

UR. Recibe y revisa documentación.

El personal de la UR:

- Revisará que la documentación entregada por el director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador sea la requerida y coteja las copias con los originales; al finalizar el cotejo, regresa los originales y acusa recibo en una copia del formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**.
- Anotará en la copia de cada documento la leyenda "cotejado con el documento original" así como la fecha, nombre y firma de la persona que los recibe y quien coteja (para ello se puede utilizar un sello que incluya dicha leyenda).

En caso que la UR lo considere necesario, las declaraciones y cláusulas del **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, se pueden modificar cuidando no contravenir lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes.

UR. Registra en el SISPAE a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR registrará a la Institución Educativa o Centro Capacitador en el SISPAE, mediante la captura de datos contenidos en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, información que servirá de base para la actualización del Catálogo de Instituciones Educativas y Centros Capacitadores.

UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador los formatos ACE-1, CAE- 2 y Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR entregará al director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador los formatos ACE-1 Programa de capacitación, CAE-2 Lista de materiales y el Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador y de ser necesario le apoyará con su llenado.

Los criterios a considerar en la compra de materiales:

1. Cuando se contrate un instructor con actividad empresarial, éste podrá realizar la compra de material y entregará la factura correspondiente.
2. Cuando la UR realice la compra de materiales, deberá realizar una comparación de precios y considerar la oferta más económica

Institución Educativa o Centro Capacitador. rellena y entrega los formatos ACE-1, CAE-2 y el Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador.

La Institución Educativa o Centro Capacitador entregará debidamente rellenos, los formatos **ACE-1 Programa de capacitación, CAE-2 Lista de materiales** y el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

en Institución Educativa o Centro Capacitador al personal de la UR.

Con respecto al formato **ACE-1 Programa de capacitación**, deberá rellenar el formato de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- A. **Oficios.** Este tipo de cursos se enfocará preferentemente a reforzar los conocimientos previos manifestados en el formato **CAE-4 Conocimientos sobre el oficio o actividad productiva**, de acuerdo al perfil que se identifique en los beneficiarios participantes.

En el formato **ACE-1 Programa de capacitación** se registrará en el recuadro del apartado de Autoempleo.

UR. Recibe y revisa los formatos ACE-1, CAE-2 y el Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR revisará y verificará que la información contenida en los formatos **ACE-1 Programa de capacitación** y **CAE-2 Lista de materiales**, y el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador** cumpla con los requisitos y de ser necesario se realicen los ajustes necesarios.

UR e Institución Educativa o Centro Capacitador o en su caso el instructor, revisan y validan el Acuerdo o Contrato para su firma.

La Institución Educativa o Centro Capacitador o, en su caso el Instructor y el personal de la UR revisarán y validarán el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador** o el **Contrato para la prestación de servicios bajo el régimen de honorarios o por actividad empresarial** que contiene lo estipulado para iniciar los cursos de capacitación correspondientes, para firma de la Institución Educativa o Centro Capacitador o en su caso, el Instructor y la UR. En caso que la UR lo considere necesario, las declaraciones y cláusulas del **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, se podrán modificar cuidando no contravenir lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes.

UC. Firma Acuerdo.

La UC firmará el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, a más tardar el quinto día hábil a partir de la respuesta de aceptación y lo turna a la UR quien a su vez, lo hace llegar a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

La Institución Educativa o Centro Capacitador. Recibe Acuerdo para firma.

Una vez que el director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador recibe el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, lo firma y regresa a la UR.

UR. Registro de acción y validación.

Una vez que la UR acuerda con la Institución Educativa o Centro Capacitador los términos para la impartición del curso de capacitación y se ha capturado la información en el SISPAE, el personal de la UR procede a registrar la acción de capacitación.

La UR contará con un plazo de hasta cinco días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación, para registrar la acción y validarla (ver la tabla

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

de la siguiente hoja). Una vez registrada la acción, la UR puede vincular a los Solicitantes de empleo seleccionados que cumplen con el perfil establecido para el curso.

UC. Revisa información y valida acción.

Vertiente	Documentos					
	Convenio de capacitación	Acuerdo de capacitación	Programa de Capacitación	Lista de materiales	Visita de verificación	Formulario A del SNE- 02
Capacitación para el Autoempleo		X	X	X	X	

El personal de la UC identifica las acciones que se encuentran en la bandeja "Validada UR" del SISPAE y para su validación, revisa la congruencia y consistencia en los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Vertiente.
- Número de inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del curso.
- Programa de capacitación.
- Perfil de los beneficiarios.
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta, la UC procede a la validación de la acción para lo cual tiene hasta cuatro días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación (ver la siguiente tabla). Si la información es incorrecta, se realizarán las observaciones en el apartado correspondiente, dictaminando el rechazo de la acción.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Instancia Responsable	Día	UR	UC	USNE		Inicio del curso	
		5	4	3	2		1
Acción a realizar	La UR tiene de 8 a 5 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso para registrar la acción	La UC tiene hasta 4 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso para revisar y validar la acción de capacitación. Las acciones deben contar con beneficiarios inscritos previo a la validación	La USNE tiene dos días hábiles (días 3 y 2 antes del inicio del curso) para revisar y validar la acción de capacitación. Si la USNE solicita información o cambio en la acción, la UC y/o UR realizará los ajustes necesarios en este día para poder iniciar el curso en la fecha programada. En caso de que no se hagan los ajustes, el curso no podrá iniciar y tendrá que ser reprogramado hasta que sea solventada la observación.		En caso de rechazo y de que la USNE haya solicitado información y/o correcciones, éstas deberán enviarse a más tardar a las 12 horas de éste día (tiempo del centro) En caso de que la acción sea validada por la USNE, está podrá iniciar en la fecha programada. En caso de que la acción sea rechazada por la USNE la UR o UC procederá a la cancelación de la acción en el sistema.	Inicio del curso

UR. Genera e imprime el formato ARA-01.

Una vez que la USNE valida la acción de capacitación, el personal de la UR genera e imprime el formato **ARA-01 Registro de acciones**, a través del SISPAE, para su firma y archivo correspondientes, dentro de los primeros cinco días de haber iniciado el curso.

3. Seguimiento a la capacitación.

UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el pago por concepto de material.

Al inicio del curso, el personal de la UR entregará a los proveedores previamente cotizados, la transferencia electrónica del monto correspondiente para la compra de materiales, a fin de que los beneficiarios los reciban en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al inicio del curso.

En caso de que la Institución Educativa o Centro Capacitador. Compra material y revisa.

El Servicio Nacional de Empleo adquiere los materiales y los entrega a los beneficiarios del curso, dentro de los cinco primeros días hábiles después de haber iniciado el curso, los revisa y acepta o rechaza, de acuerdo a lo solicitado a los proveedores y la lista y características con las que fueron presentadas a la UR en el formato CAE-2 Lista de materiales.

En caso de que la Institución Educativa o Centro Capacitador sea el proveedor de los materiales de capacitación, deberá entregarlos dentro de los cinco primeros días hábiles después de iniciado el curso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Institución Educativa o Centro Capacitador. Solicita facturación.

La Institución Educativa o Centro Capacitador solicitará al proveedor la factura de los materiales de capacitación; en caso de que la Institución provea directamente los materiales deberá entregar la factura correspondiente. En cualquier caso, la factura debe apegarse a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

UR e Institución Educativa o Centro Capacitador. Formalizan entrega de material mediante el formato CAE-3.

El personal de la UR formalizará la entrega de los materiales en los primeros cinco días hábiles del curso de capacitación en el lugar donde se imparte el curso, en los primeros cinco días hábiles del curso y se da fe mediante un acta del hecho que suscriben los representantes de la UR, el Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador, el instructor y dos beneficiarios que representan a los integrantes del grupo a capacitar; para este proceso se utiliza el formato **CAE-3**

Acta de entrega-recepción de materiales.

El personal de la UR solicitará a las personas beneficiarias, el apoyo o compromiso para reportar cualquier eventualidad o anomalía que se presente durante el desarrollo del curso; hará de su conocimiento que el reparto de los materiales debe ser equitativo entre las personas beneficiarias que permanezcan en el curso; les informará que los productos que se generan como resultado de las prácticas serán de su propiedad, por lo que nadie podrá en ningún caso, disponer de éstos.

UR. Entrega Lista de asistencia.

El personal de la UR generará e imprime la **Lista de asistencia** a través del SISPAE, y la entregará al Instructor durante los primeros cinco días hábiles del curso.

Instructor. Registra asistencia.

El instructor tomará asistencia al inicio de cada sesión de capacitación y registrará la asistencia de los Solicitantes de empleo seleccionados que acuden a cada una de dichas sesiones. La entrega de la **Lista de asistencia** al personal de la UR, la deberá realizar el Instructor de acuerdo a los periodos y plazos establecidos.

UR. Recaba Lista de asistencia y la registra en el SISPAE.

El personal de la UR recibirá del instructor, en el periodo y plazo establecidos, la **Lista de asistencia** de los Solicitantes de empleo seleccionados. Asimismo, registrará en el SISPAE la asistencia asentada en la Lista de asistencia, correspondiente al periodo.

UR. Realiza visita de seguimiento.

El personal de la UR realizará una visita de seguimiento al menos una vez al mes, a la Institución Educativa o Centro Capacitador donde se desarrollará el curso de capacitación; y con la información obtenida asienta los resultados en el formato **ACE-2 Reporte de seguimiento de la capacitación.**

4. Entrega de pago de capacitación a Institución Educativa, Centro de Capacitación o Instructores.

UR. Notifica al área administrativa los cursos en los que se proporcionarán pagos por servicios de capacitación.

El personal de la UR notificará al área administrativa los cursos en los que se proporcionarán pagos por servicios de capacitación a la Institución Educativa, Centro Capacitador ó Instructores.

UR. Paga a la Institución Educativa, Centro Capacitador o Instructores.

El personal de la UR solicita al director o representante de la Institución Educativa, Centro Capacitador o Instructores, para entregar sus comprobantes fiscales, como requisito necesario para generar el pago correspondiente.

5. Evaluación de resultados de cursos.

Institución Educativa o Centro Capacitador y UR. Entregan constancias.

La Institución Educativa o Centro Capacitador y el personal de la UR entregarán las constancias de participación a los beneficiarios egresados del curso de capacitación, en un periodo máximo de diez días hábiles posteriores al término del curso, y recabará sus firmas en el formato **CS-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo**. La entrega se podrá realizar en la Institución Educativa o Centro Capacitador en que se impartió el curso, o en las oficinas de la UR según se acuerde entre ambas instancias.

UR. Informa al beneficiario sobre vacantes disponibles.

Si al concluir el curso de capacitación, el beneficiario no ha logrado consolidar una actividad productiva por cuenta propia, el personal de la UR le informará que puede acceder a la Bolsa de Trabajo, las Ferias de Empleo y al Portal del Empleo para consultar las vacantes disponibles; lo anterior a fin de brindar más posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.

UR. Identifica beneficiarios consolidados en una actividad.

El personal de la UR identificará a las personas beneficiarias que han logrado consolidar una actividad por cuenta propia, y en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la conclusión del curso, los registra en el formato ACE-3 Reporte de colocación.

UR. Solicita evidencias de colocación.

El personal de la UR solicitará a los egresados del curso de capacitación le informe mediante escrito libre o alguna otra evidencia, en qué ocupación o actividad por cuenta propia se desempeñará, dando un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la conclusión del curso.

UR. Captura datos sobre la colocación en el SISPAE.

El personal de la UR capturará en el SISPAE, los datos sobre la colocación registrados en el formato CE-3 Reporte **de colocación**, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso

El personal de la UR no podrá reportar como colocada a una persona que se encuentre en algún otro subprograma del PAE, o servicios que proporciona el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Servicio Nacional de Empleo, como Bolsa de Trabajo, Ferias de empleo, etc., o mientras esté inscrita en algún curso de capacitación dentro del Subprograma.

6. Integración de expedientes.

El personal de la UR integrará los expedientes conforme a la **Lista de control de expediente general (CAE-1)**, **Lista de control de expediente operativo (CAE-1A)**, y **Lista de control de expediente por Institución o Centro capacitador (CAE-1B)**, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración.

Los Formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la vertiente Capacitación para el Autoempleo, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

Los expedientes deberán permanecer bajo resguardo de la UR que lo opere y, una vez concluido el ejercicio fiscal, se deberán enviar a UC para su resguardo.

Atención y selección del Solicitante de empleo.

La UR es la instancia responsable de la atención, selección, reclutamiento y registro de Buscadores de empleo susceptibles de ser incorporados al Subprograma. El reclutamiento también puede realizarse en las empresas y planteles o en lugares donde se llevará a cabo la capacitación.

El personal de la UR considerará a los solicitantes de empleo que hayan sido atendidos a través de las estrategias de vinculación y que no lograron colocarse en una vacante, así como a los Buscadores de empleo interesados, quienes, como resultado de las convocatorias emitidas, acuden directamente a alguna de sus unidades. Para facilitar la atención al Buscador de empleo, la fase de selección se puede llevar a cabo en un lugar alternativo o distinto al de la UR, donde personal de la misma les brinda información y apoyo para realizar el trámite de registro.

Buscador de empleo. Acude a solicitar información.

El Buscador de empleo acude a la UR, donde el personal de la misma identifica si la persona ya registró o no su información a través de los medios establecidos para tal fin. Asimismo, le proporcionará información general sobre los servicios de vinculación laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo en un empleo formal u ocupación productiva. El personal de la UR deberá postular al Buscador de empleo por lo menos a cinco vacantes de acuerdo a su perfil, siempre y cuando, al momento de su atención, existan vacantes acordes a su perfil y sean de su interés.

El personal de la UR dará preferencia a aquellos Buscadores de empleo que, cumpliendo con los requisitos, hayan realizado primero su solicitud mediante el formato **SNE-01 Registro del solicitante**.

Requisitos:

- Ser Solicitante de empleo canalizado.
- Edad 18 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el formato **ACE-1 Programa de capacitación**.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al subprograma ACE, mediante

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

la firma del formato **SNE-01 Registro del solicitante.**

Documentación.

Se debe presentar original (para cotejo de su contenido) y copia legible.

- Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el formato **ACE-1 Programa de capacitación.**
- Identificación oficial.
- CURP
- Comprobante de domicilio no mayor de tres meses expedido.
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.

Buscador de Empleo. Se registra en el SNE.

Para ser elegible de recibir los apoyos del PAE, el Buscador de empleo deberá realizar el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo" y en su caso, ser entrevistado por personal de la UR, cumplir con los requisitos y documentación establecidos.

Podrá acudir a la OSNE que más le convenga y solicitar la atención de un consejero laboral, quien le proporcionará acceso al Centro de Intermediación Laboral, para realizar el registro, o en su caso, le entregará el **Formato SNE-01**, en el cual deberá anotar los datos solicitados y una vez que lo rellene, deberá devolverlo al consejero laboral para que realice su registro.

Para conocer la dirección de la UR que más le convenga puede consultar la siguiente dirección electrónica: <http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo> o al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

En caso de requerir apoyo deberá proporcionar al personal que lo atienda, la información que complementa su registro; en este proceso tendrán prioridad las personas con discapacidad y adultos mayores.

Si el Buscador de empleo ya cuenta con registro en el SNE, únicamente deberá presentar en la UR su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera, en su caso se le solicitará actualizar su información para que continúe con el proceso de atención.

La CURP fungirá como llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos de los Sistemas que se utilicen con motivo de la ejecución del PAE. Si el Buscador de empleo no cuenta con la CURP, el personal de la UR podrá auxiliarle para su obtención.

En caso de que durante el proceso de registro se identifique la falta de algún dato o documento, se hará de conocimiento de manera inmediata al buscador de empleo, a fin de que lo subsane y pueda continuar y en su caso concluir el registro.

Una vez realizado el registro, al Buscador de empleo se denominará Solicitante de empleo y podrá tener acceso a los distintos subprogramas del PAE.

UR. Proporciona información.

El personal de la UR proporciona información general sobre los servicios de vinculación laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

mercado de trabajo en un empleo formal u ocupación productiva. El personal de la UR deberá postular al Buscador de empleo por lo menos a cinco vacantes de acuerdo a su perfil, siempre y cuando al momento de su atención haya vacantes afines a éste y sean del interés del buscador.

UR. Revisa la información del formato SNE-01 mediante entrevista.

Mediante entrevista al Buscador de empleo, el Personal de la UR revisará que la información del formato **SNE-01 Registro del solicitante**, esté completa, sea congruente y coherente; considerando que la información contenida es importante para determinar su participación en la modalidad CA. En caso de detectar errores u omisiones, los hará saber de manera inmediata al Buscador de empleo, para que sean subsanados.

Concluida la revisión de la información contenida en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, el personal de la UR solicitará al Buscador de empleo que los firme bajo protesta de decir verdad para acreditar la veracidad de los datos registrados.

La revisión del formato **SNE-01 Registro del solicitante**, se realizará considerando los siguientes criterios generales y en caso de tener errores u omisiones, se le devolverá al Buscador de empleo para su corrección:

A) Información completa.

El personal de la UR revisará que los campos del formato **SNE-01 Registro del solicitante** cuentan con la información solicitada, y que dicho formato contiene el nombre y la firma del Buscador de empleo.

B) Congruencia y coherencia de la información.

La información asentada en el formato, deberá guardar congruencia entre sí y coherencia entre los diversos campos y los datos proporcionados. De manera particular se revisará que:

- i. *La fecha de registro* en el formato, corresponda con el día de entrega del mismo a la UR.
- ii. En el apartado *DATOS DEL CONTACTO* revisar:

Que el número del teléfono fijo contenga 12 dígitos, de la siguiente manera:

- El campo (Clave) *Lada* esté integrado por 2 o 3 dígitos, de acuerdo a la ciudad. Cuando el número de teléfono sea de 8 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad deberá ser de 2 dígitos. Si el número de teléfono es de 7 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad debe ser de 3 dígitos.

Que el número del teléfono celular contenga 13 dígitos, de la siguiente manera:

- Los primeros tres espacios corresponden a la Clave de Celular, la cual es 044 o 045. En los siguientes espacios se debe anotar el número de teléfono completo, el cual ya incluye la (Clave) *Lada* de la ciudad.

Es importante hacer notar al Buscador de empleo que al menos debe registrar un dato de contacto y que, tanto el número de teléfono como el correo electrónico serán verificados por el personal de la UR; si no se le puede contactar por ninguno de estos medios, no se le brindará el apoyo.

- iii. En el apartado EXPERIENCIA Y EXPECTATIVA LABORAL revisar:

Que en el campo Área de negocio en la que trabaja o trabajó, se elija una sola opción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- Que en el campo Subárea de negocio, ésta esté relacionada con el Área de negocio en la que trabaja o trabajó.
 - Que en el campo Funciones, estén descritas las actividades que el solicitante realiza o que realizó, relacionadas con su Área de negocio; ejemplo: apoyo de oficina, elaboración de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social, INFONAVIT, pago de nómina, etc.
 - Que en el campo Salario mensual neto recibido, esté anotado el monto del ingreso que el Solicitante de empleo percibe o pretende recibir mensualmente, sin incluir centavos y después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera).
- iv. En el apartado EXPECTATIVA LABORAL revisar que:
- En el campo *Área de negocio en la que pretende trabajar*, se elija una sola opción y en Subárea de negocio, se anote la relacionada con dicha Área.
 - En el campo *Funciones que pretende realizar*, que se describan las actividades que el solicitante pretende realizar y que estén relacionadas con su *Área de negocio*.
 - En el campo *¿Qué salario MENSUAL neto pretende?* no deberá incluir centavos; considerar también que debe ser después de retenciones, impuestos, aportaciones, etcétera.

Buscador de empleo. Firma SNE-01.

El Buscador de empleo firmará el formato **SNE-01 Registro del Solicitante** bajo protesta de decir verdad y autoriza que sus *Datos personales* sean utilizados con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral a través del subprograma ACE y lo entrega a la UR.

Buscador de empleo. Entrega documentación.

El Buscador de empleo entregará al personal de la UR, la documentación requerida para iniciar su trámite de solicitud del apoyo.

UR. Recibe y revisa documentación.

El personal de la UR revisará que la documentación entregada por el Buscador de empleo sea la requerida y cotejará las copias con los documentos originales (*una vez realizado este proceso devolverá los originales al Buscador de empleo*).

El personal de la UR anotará en la copia de cada documento la leyenda "*Cotejado con el documento original*", la fecha, el nombre y firma de la persona que los recibe y quien coteja (*se puede utilizar un sello que incluya dicha leyenda*).

UR. Selecciona Buscador de empleo.

De acuerdo al resultado del cuestionario, el personal de la UR dictaminará la selección del Buscador de empleo ya que cumple con los requisitos de participación y lo canaliza a la vertiente de Capacitación para el Autoempleo, de acuerdo a su perfil e interés; o como instructor para Capacitación para el Autoempleo, dejando constancia en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**.

El personal de la UR, anotará en el apartado de "Observaciones" la información que considera relevante sobre la selección del Buscador de empleo al subprograma ACE, ya sea como Solicitante de empleo o como Instructor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Si el personal de la UR identificará que un Buscador de empleo, en el mismo ejercicio fiscal, ha sido beneficiario en alguna vertiente del subprograma ACE o de otro subprograma del PAE, deberá apegarse a lo señalado en las Reglas de Operación vigentes que señalan que: Los apoyos se otorgarán una vez por año.

UR y Buscador de empleo. Firman SNE-01.

El personal de la UR que realizó la entrevista anotará su nombre y firmará en el formato **SNE-01 Registro del solicitante** para avalar la selección del Buscador de Empleo.

Asimismo, el personal de la UR informará al Buscador de empleo, de manera inmediata, sobre su selección a algún curso de capacitación. Para que conste que el Buscador de empleo se da por enterado del dictamen anotará su nombre y firmará de enterado en dicho formato.

UR. Registra en el Sistema al Buscador de empleo.

El personal de la UR capturarán en el SISPAE los datos que el Buscador de Empleo anotó en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, registrando también la opción a la que fue seleccionado.

UR. Inscribe al Solicitante de empleo a un curso de capacitación.

El personal de la UR inscribirá al Solicitante de empleo en el curso de capacitación para el que se selecciona, mediante su vinculación a una acción en el SISPAE.

La UR deberá conservar la documentación de todas las personas beneficiarias que se vinculan a una acción para revisiones posteriores, incluso de las personas beneficiarias de acciones que hayan sido canceladas.

UR. Notifica al Solicitante de empleo su inscripción al curso.

El personal de la UR notificará al Solicitante de empleo sobre su inscripción al curso de capacitación para el que se selecciona, el nombre de éste y del empleador, el domicilio de la empresa o Institución Educativa o Centro Capacitador; así como la fecha y el horario en que tendrá que presentarse, además del nombre de la persona encargada del curso.

Asimismo, el personal de la UR informará al solicitante que dentro de los diez primeros días de iniciado el curso recibirá información relacionada con Contraloría Social.

Validación de acciones.

USNE. Recibe, revisa y valida la acción de capacitación.

La USNE identificará en la bandeja "Validada UC" del SISPAE, las acciones validadas por la UC para proceder a su autorización para lo cual deberá a revisar la calidad, congruencia y consistencia de la siguiente información:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y termino.
- Duración.
- Vertiente.
- Número de inscritos.
- Municipio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del curso
- Nombre del empleador.
- Montos de cada concepto de gasto.

Asimismo, la USNE podrá solicitar cualquier documento que considere necesario para la validación de las acciones. Si la información es correcta la USNE procederá a la autorización de la acción, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de validación por parte de la UC. En caso de ser rechazada por la USNE, la UC contará con un plazo de un día hábil, contado a partir de la fecha de rechazo, para realizar las correcciones necesarias, si éstas no se realizan, la acción será cancelada por la UC o UR. En este último caso se reprogramará la acción y se iniciará el registro de una nueva considerando los plazos establecidos para ello.

Si la UR es quien solicita el rechazo de la acción, ésta puede registrarla nuevamente, respetando el plazo señalado. Es importante mencionar que la USNE podrá requerir a la UC cualquier documento relacionado con la concertación de acciones para su validación.

La USNE podrá validar, sólo en casos excepcionales, una acción que se registre y valide después del plazo establecido, para lo cual la UC deberá enviar por oficio a la USNE la solicitud de validación de acción extemporánea para su autorización, en la cual explique dicho retraso.

Asimismo, la USNE podrá cancelar un curso de capacitación, siempre y cuando la UC envíe por oficio la solicitud, en el cual explique los motivos de dicha cancelación.

Cabe destacar que todas las acciones se deberán realizar tal y como fueron validadas en el SISPAE. De lo contrario, la USNE podrá suspender el registro, validación y radicación de recursos, de manera temporal o definitiva.

Sanciones a las OSNE

De acuerdo al "numeral 3.15.2. Sanciones a las OSNE" de las Reglas de Operación vigentes la OSNE debe considerar que:

En el marco de las Reglas, la STPS a través de la USNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

- a) Suspensión de registro de la Acción, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:
 - I. La OSNE realice Acciones del PAE sin la validación expresa de la USNE en el SISPAE;
 - II. Se identifique que la OSNE lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el Sistema, sin que medie comunicación oficial, y
- b) Suspensión de registro de la Acción y de ministración de recursos, cuando

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

se presente alguno de los siguientes casos:

IV. La USNE tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad relacionada con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan, y

c) Suspensión de registro de Acciones, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

III. La OSNE no atienda en los plazos establecidos los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realice el personal de la USNE; y

IV. La OSNE no atienda las observaciones derivadas de las diferentes auditorías que realicen las diferentes Instancias de Control y Fiscalización Federales y el despacho externo designado para el caso de los recursos financiados parcialmente con recurso estatal, así como los hallazgos que durante las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realizados por el personal de la USNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la OSNE en el marco del Convenio de Coordinación (Anexo 09).

Contraloría Social.

UR. Proporciona información de Contraloría Social.

El personal de la UR proporcionará a las personas beneficiarias, dentro de un período no mayor a diez días hábiles a partir del inicio del curso de capacitación, información sobre Contraloría Social, solicitándoles su registro de puño y letra, así como su firma en el formato **CS-01 Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo**, mismo que servirá como evidencia de que la reunión de información se realizó.

Como parte de sus derechos y obligaciones durante la plática Contraloría Social se dará a conocer al beneficiario la siguiente información:

Derechos:

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PAE.
- Recibir constancia de participación del curso.
- Recibir información de la *Contraloría Social*, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- Recibir protección de sus *Datos personales* conforme a la normatividad aplicable.

De manera particular, se ratificará al beneficiario la información sobre la duración del curso de capacitación al que fue inscrito e información sobre la forma y lugar donde se efectuará el curso.

Obligaciones:

- Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el "*Programa de capacitación*".
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Instructor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

- Respetar el reglamento interno del Empleador o de la Institución Educativa o Centro Capacitador;
- Informar al personal de la UR su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso, y
- Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la UR; y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones:

Será dado de baja del subprograma y no podrá obtener más apoyos del PAE durante el resto del ejercicio fiscal, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.

Será dado de baja del curso quien acumule tres faltas durante el curso; o, en su caso, cuando no se aprueben los contenidos (temas, módulos, etc.) en los plazos definidos del curso.

UR. Constitución del Comité de Contraloría Social.

Con el propósito de que las personas beneficiarias del PAE asuman con carácter asociativo y voluntario la responsabilidad de participar en las acciones de control y vigilancia del desarrollo de las acciones del PAE, se deberán constituir los Comités de Contraloría Social con representantes de las personas beneficiarias (elegidos por mayoría de votos) quienes de manera voluntaria aceptarán la representación. Por ningún motivo estos representantes recibirán una remuneración adicional a los apoyos establecidos en la normatividad.

Dichos Comités, se constituirán durante la impartición de las pláticas de Contraloría Social, para lo cual se utilizará el formato **ACCCS-02 Acta de constitución del Comité de Contraloría Social**. Una vez constituidos, el personal de la UR encargado informará y capacitará sobre las funciones que deben desempeñar los integrantes.

Durante el presente ejercicio fiscal, los Comités deberán instalarse en al menos 30% del total de los cursos de capacitación de la UR, y se integrarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- 2 representantes, para cursos con hasta 10 integrantes.
- 3 representantes, para cursos con más de 10 integrantes.

El personal de la UR proporcionará a los integrantes del Comité el formato **IC-02 Informe de Comité de Contraloría Social**, mismo que será rellena y devuelto al personal de la UR, al término del curso de capacitación.

UR. Coloca cartel de Contraloría Social.

El personal de la UR colocará el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, que deberá incluir los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación y los nombres de los beneficiarios inscritos, entre otros.

UR. Registra información de Contraloría Social en SISPAE.

El personal de la UR capturará de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el SISPAE.

UR. Envía información a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El personal de la UR, proporcionará a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, los formatos **CS-01 Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo**, **ACCS-02 Acta de constitución de Comité de Contraloría Social**, e **IC-03 Informe del Comité de Contraloría Social**, a efecto de que ésta registre en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la información correspondiente a los comités constituidos.

Encuestas de Satisfacción.

Beneficiarios.

Aplica para todas las vertientes de capacitación.

UR. Entrega a los beneficiarios el formato ACE-5.

El personal de la UR entregará el formato **ACE-5 Encuesta de satisfacción de beneficiarios**, a todas las personas beneficiarias que hayan recibido su capacitación durante los meses de junio u octubre y estos deberán devolverla una vez que concluyan su llenado.

Beneficiario. Llena el formato ACE-5.

El beneficiario llena el formato **ACE-5 Encuesta de satisfacción de beneficiarios**, y lo entrega al personal de la UR.

UR. Revisa el formato ACE-5.

El personal de la UR revisa que la información registrada por las personas beneficiarias en el formato **ACE-5 Encuesta de satisfacción de beneficiarios**, sea legible y que estén respondidas la totalidad de las preguntas. En caso de que el beneficiario manifieste alguna duda sobre el llenado de la encuesta, el personal de la UR deberá aclararla de manera inmediata.

UR. Recopila, captura y procesa información del formato ACE-5.

El personal de la UR deberá capturar y procesar la información que resulte de la aplicación de las encuestas en el archivo electrónico para la captura de la información, proporcionado por la DADS; con base en los resultados, elaborará un reporte en el que se haga el respectivo análisis; también, en su caso, se definirán las medidas que implementará la UR para mejorar o resolver los problemas identificados y las medidas y tiempos para implementar las acciones que eviten que se vuelvan a presentar.

UC. Envía reporte a la DADS

El personal de la UC enviará a la DADS, durante los primeros quince días de los meses de julio y noviembre, el reporte y los archivos electrónicos con la información que capturó como resultado de la aplicación de la encuesta, según corresponda.

Para la evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios, se definieron los siguientes parámetros:

Parámetro	Calificación
Muy Insatisfecho	1 a 2
Insatisfecho	3 a 4
Poco satisfecho	5 a 6
Satisfecho	7 a 8

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Muy satisfecho	9a10
----------------	------

La expectativa de satisfacción esperada es que por lo menos el 90% de los beneficiarios encuestados, hayan manifestado que la atención recibida por parte de la UR fue Muy Buena, en cada uno de los atributos.

En el caso que la proporción de beneficiarios que calificaron que la atención recibida como Muy satisfecha sea menor a 90%, la UR deberá:

Implementar acciones de mejora atendiendo a las inquietudes de las personas beneficiarias; Tendrá hasta 3 meses para la implementación de dichas acciones y durante dicho periodo enviará las evidencias correspondientes del cumplimiento a la DADS.



Cuestionario: Primera Parte

Nombre del proyecto: manual de procedimientos del subprograma de capacitación

Descripción del proyecto: Dara conocer al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) de la entidad, involucrado en la operación Subprograma, los procedimientos que deben observar para la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo a las personas beneficiarias, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.

Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico

Fecha de publicación: 05/11/2018

Impacto:

Pregunta 1 : A) Seleccione cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta

Tipo de Pregunta : Opción Múltiple

Opciones

1 Ninguna de las anteriores

- 2 Crear nuevas obligaciones para los particulares
- 3 Hacer más estrictas las obligaciones existentes
- 4 Crea o modifica trámites
- 5 Requiere que el interesado presente mayor documentación
- 6 Amplía el plazo para que las autoridades den respuesta a una resolución
- 7 Reduce el tiempo con el que cuentan los particulares para cumplir con sus obligaciones
- 8 Genera nuevas prohibiciones
- 9 Restringe las actividades de las personas
- 10 Genera definiciones más estrictas o que imponen requisitos adicionales
- 11 Establece nuevas clasificaciones y criterios más estrictos para cumplir
- 12 Limita derechos de las personas

Pregunta 2 : B) ¿La propuesta regulatoria pretende atender una situación de la siguiente naturaleza?

Tipo de Pregunta : Opción Única

Opciones

- 1 **Ninguna de las anteriores**
- 2 Emergencia sanitaria
- 3 Riesgos para la población
- 4 Se busca evitar un daño inminente
- 5 Atenuar o eliminar un daño existente a la salud o bienestar de la población, a la salud animal y sanidad vegetal, al medio ambiente, a los recursos naturales o a la economía

Pregunta 3 : C) ¿La propuesta regulatoria pretende atender una situación de emergencia en los términos de la normativa aplicable?

Tipo de Pregunta : Opción Única

Opciones

- 1 **No**

2 Sí

Pregunta 4 : D) La regulación propuesta se encuentra dirigida a

Tipo de Pregunta : Opción Única

Opciones

1 **Administración pública**

2 Empresas

3 Sociedad en general

"Año 2018, Centenario del natalicio del escritor mexicano y universal Juan José Arreola"

Complejo Administrativo del Gobierno del Estado, Edificio "A", Segundo Piso. 3er. Anillo Periférico
esq. Ejército Mexicano s/n, Colonia El Diezmo. C.P. 28010. Colima, Colima, México.

Tel. +52(312) 31 602000, ext. 24133 y 24138.

www.col.gob.mx / www.col.gob.mx/fomentoeconomico



COLIMA
Gobierno del Estado

Secretaría de
Desarrollo Económico

FORMULARIO DE EXENCIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

Colima se transforma
+ **CONTIGO** +



Formulario de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio ex ante			
I. Datos generales			
I.a.	Título de la regulación:	Manual de Procedimientos del Subprograma de Capacitación	
	Nombre del sujeto obligado que emite la regulación	Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)	Nombre de la Unidad Administrativa: Subsecretaría del Trabajo
	Datos de contacto:	Lic. Octavio Morfín Hernández	
	Fecha de envío:	10/08/2022	Fecha de recepción: de Para ser llenado por la autoridad de Mejora Regulatoria
I.b.	Indique si la regulación forma parte de alguno de los siguientes programas, herramientas, acciones u ordenamiento jurídico:	Programa/Herramienta/Acción/ Ordenamiento	Sí/No/No aplica
		Programa de Mejora Regulatoria	No
		Agenda Regulatoria	No aplica
		Recomendaciones del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria	No
		Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios	No
		Ordenamiento/Instrumento jurídico	Si
Otro	<texto>		
Consideraciones generales			
II.a.	Indique si se solicita no hacer público el anteproyecto (hasta en tanto no se publique de manera oficial en el Periódico Oficial "El Estado de Colima"):	No	
	<i>[Responder solo en caso de haber seleccionado Sí en el inciso anterior]</i> Justifique los motivos: <texto>		
II.b.	Indique si la regulación propuesta atiende una situación de emergencia:	No	
	<i>[Responder solo en caso de haber seleccionado Sí en el inciso anterior]</i> Señale los motivos: <texto>		



III. Definición de la problemática y objetivos de la regulación	
III.a.	<p>Indique cuál es la problemática identificada que la propuesta regulatoria presentada pretende atender.</p> <p>A fin de otorgar, transparencia y certeza jurídica sobre el actuar de las obligaciones que la normatividad le atribuye a la Subsecretaría del Trabajo para la ejecución del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo, se expide el manual de operativo para la correcta implementación del subprograma de Capacitación, instrumento jurídico que establece lineamientos y procedimientos administrativos.</p>
	<p>¿Cuáles son los objetivos que se pretenden alcanzar a través de la propuesta regulatoria presentada.</p> <p>Certeza jurídica y transparencia sobre el actuar e implementación del subprograma de Capacitación que se desprende del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.</p>
III.b.	<p>¿Qué justifica la intervención gubernamental?</p> <p>El presente manual de procedimientos pretende establecer las bases y directrices para la correcta aplicación del programa social Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo y su Subprograma de Capacitación, es decir coadyuvará a esclarecer a la población atendida y a los responsables de la ejecución del programa la razón de ser de los diversos procedimientos así como la división de las responsabilidades en su estructura administrativa.</p>
	<p>¿Cuáles son las alternativas no regulatorias?</p> <p>No se consideraron acciones no regulatorias pues la emisión de la presente normativa responde a la obligación de lo mandatado en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Integral de Capacitación y Autoempleo.</p>
IV. Identificación de los efectos de la regulación	
IV.a.	<p>Describa por qué considera que la propuesta regulatoria no genera costo de cumplimiento para los particulares (independientemente de los beneficios que esta genera):</p> <p>La propuesta regulatoria no crea, no establece obligaciones para los particulares ni hace más estrictas obligaciones vigentes, de igual manera no crea trámites ni reduce o restringe derechos o prestaciones ya adquiridos, tampoco establece definiciones, clasificaciones u otra característica que afecten los derechos, obligaciones o prestaciones de los particulares.</p>

Dictamen



Secretaría de
Desarrollo Económico



DESPACHO.

Oficio No. SDE/DS/368/2022

Lic. Claudia Isabel Angelina Centeno.
Directora General Jurídica de la SEDECO y
Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.
Presente

En atención a su oficio No. SDE/DGAJ/22/2022, en el que solicita el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) *ex ante* del “Manual de Procedimientos del Subprograma de Capacitación” y del “Manual de Procedimientos del Subprograma Fomento al Empleo”, sobre tales le informo que una vez analizada la propuesta regulatoria que nos ocupa, se determinó que no implica costos de cumplimiento para los particulares, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 75 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios.

En virtud del antecedente, y de conformidad con el artículo 73, numeral 1 de la Ley citada, la Autoridad de Mejora Regulatoria resuelve que procede la solicitud de exención del AIR *ex ante*, por tanto, emite **Dictamen Final con carácter de Procedente** del “Manual de Procedimientos del Subprograma de Capacitación” y del “Manual de Procedimientos del Subprograma Fomento al Empleo”.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Colima, Col., 11 de agosto de 2022

[Handwritten Signature]
Licda. Rosa María Bayardo Cabrera
Secretaría de Desarrollo Económico y Autoridad de Mejora Regulatoria.



C.c.p. Mtro. Carlos Francisco Rocha Cuevas. Director de Desarrollo Económico e Inversión.
C.c.p. Archivo/MR.

RMBC/cfrc/iydI/zba

2022 AÑO DE LA
ESPERANZA