



FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL EN PROCESOS
Y SERVICIOS

“ANÁLISIS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS
PRODUCTIVOS DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL
AUTOEMPLEO”

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
INGENIERO INDUSTRIAL EN PROCESOS Y
SERVICIOS

PRESENTA:

José Francisco Aguirre Serrato

ASESOR

Mtra. Miriam Escutia Rodríguez

CLAVE: 16PSU0050V

ACUERDO: LIC100412

MORELIA, MICHOACÁN

FEBRERO DE 2017

	INDICE:
1. JUSTIFICACIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL	4
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. DESARROLLO	5
3.1. SIGLAS	5
3.2. PRESENTACIÓN	6
3.3. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA	6
3.4. REQUISITOS	6
3.5. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS	8
3.6. ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE SOLICITANTES	10
3.7. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS	16
3.8. ADQUISICIÓN DE BIENES	18
3.9. ENTREGA DE BIENES	19
3.10. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LAS IOCP	20
3.11. RECUPERACIÓN DE BIENES	23
3.12. ENTREGA DE BIENES EN PROPIEDAD	23
4. DIAGRAMA DE FLUJO	25
5. ANÁLISIS	28
5.1. ANÁLISIS GENERAL	28
5.2. FODA	30
5.3. DIAGRAMA DE ISHIKAWA	31
6. PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE PUNTO CRÍTICO	34
7. CONCLUSIÓN	35
8. ANEXOS	37
9. REFERENCIAS	74

JUSTIFICACIÓN:

Como sabemos, un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica. (Roig, 1998)

Derivado de lo anterior, procede la importancia de analizar la efectividad y cumplimiento del proceso de elaboración de proyectos productivos del subprograma fomento al autoempleo, con la finalidad de conocer sus debilidades y fortalezas.

Para esto serán necesarias una serie de herramientas con las cuales podamos conocer la situación actual del subprograma de manera clara y objetiva.

Debido a que no se cuenta con datos numéricos se eligieron herramientas cualitativas, las cuales arrojarán resultados que podrán ser útiles para la realización de propuestas de mejora, para un óptimo desempeño y un mejor servicio.

Las herramientas con las que se trabajara en el análisis de este programa son el “FODA y el “diagrama de Ishikawa” las cuales son muy útiles y simples de realizar, así como los resultados son fáciles de interpretar.

“FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) por las siglas del nombre de los elementos de análisis, esto es, cuáles son los recursos con los que cuento que me dan la posibilidad de llegar a mi objetivo, y por otra parte, cuál es el impacto de las debilidades así como de las amenazas y oportunidades que el medio ofrece.” (García & Cano, 1999). Un análisis de estos factores permitirá definir con claridad las diversas actividades y por tanto, las metas necesarias que se deberán establecer para alcanzar los objetivos planteados.

“Un diagrama de Ishikawa o causa-efecto bien organizado sirve como vehículo para ayudar a los equipos a tener una concepción común de un problema complejo, con todos sus elementos y relaciones claramente visibles a cualquier nivel de detalle requerido.” (Romero Bermúdez & Díaz Camacho, 2010).

Lo que se busca con la aplicación de este diagrama es poder localizar la problemática en el proceso de elaboración de proyectos productivos, así como las principales causas que lo ocasionan, con esto se podrán detectar los puntos críticos y proponer posibles soluciones de mejora.

OBJETIVO GENERAL:

Realizar un FODA y un diagrama de Ishikawa del proceso de elaboración de proyectos productivos del subprograma fomento al autoempleo, realizado en el servicio nacional de empleo, para obtener un diagnóstico situacional de dicho programa, en el periodo de julio del 2009 a julio del 2014, con la finalidad de elaborar una propuesta personal de solución a un punto crítico del proceso.

Objetivos específicos:

- a) Explicar el proceso de elaboración de proyectos productivos del subprograma fomento al autoempleo.
- b) Analizar el proceso de elaboración de proyectos productivos del subprograma fomento al autoempleo.
- c) Realizar análisis FODA al proceso de elaboración de proyectos productivos del subprograma fomento al autoempleo.
- d) Efectuar diagrama de Ishikawa al proceso de elaboración de proyectos productivos del subprograma fomento al autoempleo.
- e) Elaborar una propuesta personal de solución a un punto crítico.

DESARROLLO:

Para poder comprender adecuadamente el proceso previamente mencionado, es necesario dar a conocer el significado de las siglas utilizadas a lo largo de la explicación del mismo, teniendo:

Siglas

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

CIE.- Comité Interno de Evaluación.

CIF.- Cédula de Identificación Fiscal.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

DADS.- Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados.

FA.- Fomento al Autoempleo.

IOCP.- Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OEC.- Órgano Estatal de Control.

OSNE.- Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

RLAASSP.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

UC.- Unidad Central

UR.- Unidad Regional

Presentación:

El subprograma Fomento al Autoempleo (FA) brinda atención a personas desempleadas y subempleadas con potencial para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, considerando la asignación de los apoyos en un esquema de igualdad para crear, fortalecer o mantener las iniciativas ocupacionales que generen o permitan la consolidación de empleos dignos y sustentables.

Objetivos del subprograma

Este subprograma tiene como objetivo apoyar la ocupación productiva de los buscadores de empleo que aun teniendo competencia laboral, no logran vincularse a un puesto de trabajo mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta.

Los objetivos específicos son:

- a) Contribuir a la generación de estrategias estatales, regionales y locales para la generación de empleos dignos y sustentables, que mejoren las condiciones de vida de la población beneficiaria del subprograma.
- b) Incentivar la ocupación productiva a través de la generación y mantenimiento de empleos y la formalización de IOCP.

Requisitos:

1. Realizar, personalmente, el trámite “Solicitud de Registro en el Servicio Nacional de Empleo (SNE)”.
2. Llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el formato “Registro del Solicitante”.
3. Ser buscador de empleo.

4. Tener 18 años o más.
5. Tener experiencia de, por lo menos, seis meses en las actividades relacionadas con el negocio que se desea emprender, la cual se corroborará en la entrevista que se realice al solicitante de empleo. En el caso de no contar con experiencia ni conocimientos, dichas personas tendrán la opción de participar, previamente, en algún curso de capacitación del subprograma Bécate, cuya especialidad deberá corresponder con el giro del proyecto de negocio.
6. Tener un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales, en su núcleo familiar.
7. Aportar recursos propios para la operación del negocio correspondiente a capital fijo y de trabajo.
8. Elaborar y entregar la propuesta del proyecto de negocio.
9. Los integrantes del negocio deberán firmar la “Carta Compromiso”.

Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación.

- Identificación oficial (credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral [INE], Cédula Profesional, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional).
- Clave Única de Registro de Población (CURP). Si la identificación oficial contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentar este documento.
- Comprobante de domicilio reciente, máximo tres meses de haberse expedido (recibos de luz, teléfono fijo, agua o predial) o carta de vecindad con fotografía que demuestre la residencia de, por lo menos, dos años en la localidad donde habite el solicitante, el cual podrá ser el lugar donde se instalará el negocio.
- Tratándose de personas preliberadas, se aceptará la carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), cuando sean negocios que ya están operando. Si el negocio es nuevo, se deberá tramitar su registro y presentarlo antes de la entrega definitiva de bienes.

Características de los apoyos:

Los tipos de apoyo que se otorgan mediante este subprograma serán por única vez, por lo que aquellas IOCP que hayan sido apoyadas dejarán de ser elegibles de recibir un mismo apoyo. No obstante sus integrantes podrán solicitar su incorporación a otro subprograma, siempre y cuando cumplan con sus requisitos y documentación.

Apoyo en especie

Este tipo de apoyo considera únicamente el otorgamiento a las IOCP de, mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, para la producción de bienes o prestación de servicios, cuyo costo deberá ajustarse a un monto máximo de acuerdo con la siguiente tabla:

NO. DE INTEGRANTES	MONTO DEL APOYO (HASTA/PESOS M. N.)
1	\$25,000.00
2	\$50,000.00
3	\$75,000.00
4	\$100,000.00
5 o más	\$125,000.00

La IOCP estará sujeta a seguimiento durante doce meses a partir de la fecha en que comience su operación, mediante visitas que realizará el personal de la OSNE en el domicilio donde se localiza la misma, a fin de verificar su funcionamiento, adecuada utilización de los bienes otorgados, participación total de cada beneficiario, de acuerdo a lo establecido en la propuesta de la IOCP para proceder a la entrega en definitiva de los bienes asignados; o en su caso, el personal de la OSNE los retirará y podrá reasignarlos a otra.

Los bienes que se entreguen a la IOCP podrán ser nuevos o provenientes de reasignaciones. Tratándose de IOCP que se encuentren en operación los apoyos no podrán destinarse a la sustitución de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramientas.

Apoyo económico para IOCP que reciben bienes reasignados

Este apoyo se otorgará a aquellas IOCP que se les haya reasignado mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta de alguna IOCP. Dicho apoyo podrá destinarse para:

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

El monto de apoyo deberá ajustarse a un monto máximo de acuerdo con la siguiente tabla:

NO. DE PARTICIPANTES	MONTO DEL APOYO (HASTA/PESOS M. N.)
1	\$5,000.00
2	\$10,000.00
3	\$15,000.00
4	\$20,000.00
5 o más	\$25,000.00

Atención y canalización de Solicitantes:

El personal de la OSNE es responsable del reclutamiento, atención, selección, registro y canalización de Solicitantes de empleo, para incorporarlos a un apoyo del PAE. Se debe dar preferencia a aquellos solicitantes que, cumpliendo con los requisitos, hayan realizado primero su solicitud, mediante el llenado del Formato SNE-01 Registro del solicitante.

El personal de la OSNE atiende a los buscadores de empleo que se registraron previamente de manera remota a través del Portal del empleo (www.empleo.gob.mx), a quienes entrevistará para revisar y analizar la información registrada y determinar su canalización.

Asimismo, el personal de la OSNE atiende de manera presencial a los buscadores que asisten directamente a alguna de sus unidades. O bien, acudiendo al lugar

que determine el personal de la OSNE, donde personal especializado lo atenderá e informará sobre el procedimiento a seguir para realizar su solicitud de apoyo.

El procedimiento específico a seguir para la atención, selección y canalización del Solicitante de empleo, sin importar la manera en que éste se registró, es el siguiente:

Buscador de empleo. Acude a solicitar información

El Buscador de empleo acude a la OSNE, donde el personal de la misma identifica si la persona ya registró o no su información a través de los medios que se establezcan para tal fin. Asimismo, le proporciona 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.

Si el personal de la OSNE, identifica que la solicitud de apoyo es para iniciar o fortalecer una actividad productiva que será desarrollada por más de una persona y asiste la totalidad de éstas, procederá a atenderlos y les proporcionará información general sobre los tipos de apoyos del subprograma y requisitos para poder recibirlos.

Si no asistió la totalidad de los integrantes, el personal de la OSNE le proporciona información general al Solicitante de empleo que asistió, sobre los requisitos para poder recibir los apoyos del subprograma y se programa cita para que asista la totalidad de los integrantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la fecha de la cita y la documentación requerida que debe presentar cada integrante. Lo anterior en virtud de que una vez registrados se realizará una entrevista grupal para conocer de manera más específica la propuesta de negocio que pretender iniciar o fortalecer.

UR. Entrega formato de registro al Buscador de empleo

- a) Si el Buscador de empleo ya registró su información en los medios establecidos para tal fin, el personal de la OSNE, verifica mediante entrevista los datos capturados y en su caso, corrige los errores.
- b) Si el Buscador de empleo no ha registrado su información en los medios establecidos para tal fin, el personal de la OSNE le entrega el Formato SNE-01, para su llenado. El Buscador de empleo recibe el formato, lo llena con letra legible y lo entrega el personal de la OSNE para su revisión mediante entrevista.

UR. Realiza entrevista y verifica la información con el Solicitante de empleo

El personal de la OSNE verifica mediante entrevista con el o los Solicitantes de empleo que la información registrada en el Formato SNE-01 o en los medios establecidos para tal fin, esté completa, sea congruente y coherente, considerando que el Formato SNE-01 contiene los datos generales del Solicitante de empleo y servirán para realizar el análisis de su perfil y determinar su canalización a la opción más viable.

Aunque en este subprograma la solicitud de apoyo puede ser grupal, la revisión de la información del Formato SNE-01, es individual, considerando los siguientes criterios generales y en caso de tener errores u omisiones, se devolverá al Solicitante de empleo para su corrección:

Una vez que el personal de la OSNE, revisó y en su caso, corrigió la información del Formato SNE-01 durante la entrevista con el Solicitante de empleo, lo imprime y se lo entrega para su firma bajo protesta de decir verdad.

UR. Analiza el perfil del Solicitante de empleo

Con base en la información registrada en el Formato SNE-01 y los datos proporcionados por el solicitante durante la entrevista, el personal de la OSNE realiza un análisis sobre el perfil del Solicitante para determinar su canalización a

una vacante o subprograma, utilizando el apartado VI del Formato SNE-01. En dicho apartado se debe anotar los códigos 1 ó 0 según corresponda, sin omitir la respuesta en ninguna de las columnas.

Una vez respondidas todas las preguntas se obtendrá la calificación del perfil del Solicitante de empleo, sumando las cantidades de cada columna para cada subprograma y/o modalidad.

La columna del subprograma y/o modalidad donde se obtenga una mayor puntuación será la más acorde al perfil del Solicitante de empleo; sin embargo, dicha calificación es indicativa y no limitativa para la toma de decisión sobre su canalización.

UR. Determina canalización del Solicitante de empleo

De acuerdo al resultado del análisis al perfil del o de los Solicitantes de empleo, el personal de la OSNE determina su canalización a alguna de las siguientes opciones, dejando constancia en el apartado correspondiente del Formato SNE-01:

- Vacante. Cuando el Solicitante de empleo así lo manifieste. En este caso, el personal de la OSNE, debe anotar el nombre de la vacante a la que es enviado.
- Beneficiario de alguno de los Subprogramas del PAE:
 - ✓ Subprograma Bécate (Modalidad Capacitación Mixta o Capacitación en la Práctica Laboral o Capacitación para el Autoempleo o Vales de Capacitación).
 - ✓ Subprograma Fomento al Autoempleo.
 - ✓ Subprograma Movilidad Laboral (Modalidad Sector Agrícola o Sectores Industrial y de Servicios).
- Como Instructor en alguna modalidad del Subprograma Bécate (Capacitación en la Práctica Laboral o Capacitación para el Autoempleo).
- Como Enlace de Campo del Subprograma Movilidad Laboral Sector Agrícola.

El personal de la OSNE debe anotar en el apartado *Diagnóstico* la(s) razón(es) del porque se canalizó o no al Solicitante de empleo a una vacante o a alguno de los subprogramas, ya sea como beneficiario o Instructor o Enlace de Campo.

En caso de que el personal de la OSNE identifique a un Solicitante de empleo que ya fue beneficiado por alguna modalidad del subprograma Bécate u otro subprograma y determine nuevamente su participación, debe anotar en el mismo apartado *Diagnóstico*, la justificación correspondiente.

UR. Firma Formato SNE-01

El personal de la OSNE que realizó la entrevista, el análisis y el diagnóstico anota su nombre y firma en el Formato SNE-01 para dar validez a su canalización.

UR. Solicitante de empleo es susceptible de apoyo para iniciar o fortalecer una actividad productiva.

Una vez registrados todos los integrantes de la propuesta para iniciar o fortalecer un negocio por cuenta propia y que el personal de la OSNE haya determinado que los Solicitantes de empleo aplican para recibir un apoyo, se lleva a cabo el siguiente procedimiento:

UR. Proporciona información del subprograma

El personal de la OSNE proporciona a los Solicitantes de empleo canalizados información detallada sobre el subprograma y sobre los requisitos específicos de participación:

UR. Realiza entrevista grupal

Una vez registrados los integrantes de la IOCP, el personal de la OSNE, los entrevista mediante la aplicación del Cuestionario de Pre-evaluación, para

identificar de manera preliminar, pero inmediata si la propuesta a presentar es viable y rentable.

IOCP. Entrega su Propuesta de proyecto de IOCP

Los integrantes entregan en el plazo de 10 días naturales la Propuesta del proyecto de IOCP (Formato FA-1a o FA1b y Anexos) al personal de la OSNE debidamente llenados y acompañada de la documentación necesaria requerida, para su análisis y revisión.

UR. Recibe la Propuesta de proyecto de IOCP, la revisa y analiza.

El personal de la OSNE recibe la Propuesta del proyecto de IOCP (Formato FA-1a o FA1b y Anexos), revisa y analiza que la información contenida sea congruente y esté completa.

UR. Realiza visita de verificación y validación y llena el Formato FA-2

El personal de la OSNE realiza la visita de verificación y validación de la IOCP al lugar donde se instalará la IOCP, a la cual deberá llevar la Propuesta del proyecto de IOCP (Formatos SNE-01, FA-1a o FA-1b y Anexos), para constatar que la información asentada cumple con los requisitos en función de la ubicación de la IOCP, con respecto a los competidores, estado físico y funcionamiento del equipo con el que se cuenta, giro de la IOCP y los aspectos técnicos como, dimensiones e instalaciones del local adecuadas para su operación.

Para lo anterior, el personal de la OSNE llenará el Formato FA-2, mediante el cual se acredita el cumplimiento de los requisitos de participación; así como la ratificación de la información asentada en la Propuesta del proyecto de la IOCP (SNE-01, FA-1a o FA-1b, Anexos) y en el Formatos SNE-01, de cada integrante.

UR. Elabora Carta compromiso

En este documento el personal de la OSNE, debe establecer los acuerdos que deben respetar cada uno de los integrantes de la IOCP, para evitar incumplimientos normativos que signifiquen la recuperación de bienes. En el caso de que se identificara la necesidad de realizar adecuaciones al local se debe incluir en los acuerdos establecidos en la Carta compromiso, por lo que cada Carta es única para cada IOCP.

IOCP. Recibe, firma y entrega la Carta Compromiso.

Los integrantes de la IOCP reciben la Carta Compromiso elaborada por el personal de la OSNE, que contiene los acuerdos para evitar incumplimientos normativos que deriven en la recuperación de bienes, la firman y la entregan al personal de la OSNE, quien les debe dar una copia fotostática de la misma.

UR. Remite el expediente de la Propuesta de proyecto de IOCP al CIE.

El personal de la OSNE remite la Propuesta de proyecto de IOCP, a la UC para su evaluación y aprobación por parte del CIE, con la siguiente documentación: SNE-01 y documentación soporte de los integrantes, la Propuesta del proyecto de IOCP (Formatos FA1a o FA1b y Anexos) Formato FA-2, Carta Compromiso.

Evaluación y aprobación de propuestas

La revisión, evaluación y aprobación de propuestas deberá realizarse en el seno del CIE, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación.

CIE. Sesiona para aprobación de IOCP.

El CIE en sesión con todos sus integrantes, revisan las Propuestas de proyecto de IOCP, para verificar si cumplen con la documentación y requisitos establecidos en la normatividad vigente; así como su viabilidad y rentabilidad y emitir su dictamen.

Así mismo, el CIE evalúa y resuelve los demás asuntos contenidos en el orden del día; así como los siguientes casos que se lleguen a presentar:

- a) Robo de los bienes otorgados y siniestros.
- b) Cambio de domicilio de la IOCP.
- c) Sustitución de beneficiarios.
- d) Recuperación de bienes.
- e) Reasignación de bienes recuperados.
- f) Entrega de bienes en propiedad.
- g) Solicitud de apoyos complementarios.

CIE. Elabora minuta de sesión

El Secretario Técnico del CIE, elabora la minuta de sesión en la cual se registra el dictamen y las observaciones correspondientes de cada Propuesta de proyecto de IOCP, las resoluciones emitidas para los demás casos y llena los Formatos FA-4 y FA-5.

IOCP. Acusa de recibo.

Si el dictamen del CIE es positivo, el personal de la OSNE inicia el proceso de adquisiciones. En el caso de que la IOCP acepte bienes recuperados, se considerará la posibilidad de otorgar apoyo económico para la IOCP que los recibe, conforme al diagnóstico asentado en el Formato FA-7 y la disponibilidad presupuestal.

Si el dictamen, es negativo, se ofrece a los integrantes de Propuesta de proyecto de la IOCP, información sobre otras alternativas. En cualquiera de los casos, el

representante de la IOCP acusa de recibo, en la copia del Formato FA-5, anotando nombre completo, firma y fecha.

Adquisición de bienes

Una vez que el CIE dictaminó como aprobadas las Propuestas presentadas, la OSNE iniciará el procedimiento de adquisiciones, el cual deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), ambos vigentes.

Con la finalidad de contar con la evidencia documental del proceso de adquisiciones, la OSNE, deberá llenar el Formato FA-6, con la documentación soporte de los oficios de solicitud de cotización de por lo menos 3 proveedores y sus respectivas cotizaciones. Entre los proveedores, podrá participar el mismo que cotizó los bienes a la IOCP propuesta, siempre y cuando cumpla los requisitos fiscales.

UR. Registra acción.

Una vez que fue aprobado el proveedor ganador, el personal de la OSNE registra la acción en el Sistema, considerando los Formatos FA-6 y el FA-1a o FA-1b, Anexos.

UR. Registra y valida acción

Una vez que fue aprobado el proveedor ganador, y la OSNE, capturó la información de las empresas proveedoras de bienes en el Sistema de información, el personal de la OSNE procede a registrar las acciones de cada Propuesta de proyecto de IOCP aprobadas.

Entrega de bienes

El plazo máximo para la entrega de bienes en custodia a los beneficiarios es de 60 días naturales a partir de la fecha de validación de la acción por parte del personal de la CGSNE.

La entrega de los bienes en custodia a los beneficiarios, que se realice dentro de los 30 días naturales posteriores a la validación de la acción que hace el personal de la CGSNE, se considerará como una entrega oportuna.

UR. Verifica el cumplimiento de los compromisos previos a la entrega.

El personal de la OSNE realiza una visita al lugar donde opera u operará la IOCP, para verificar que ésta ya cuente con las adecuaciones y/o modificaciones, que en su caso, se haya comprometido a realizar y que se condicionaron para la entrega de bienes, con la previa aprobación del CIE y conforme a lo establecido en los Formatos FA-2 y FA-5.

UR. Informa a los integrantes de la IOCP la fecha y hora de entrega de los bienes.

El personal de la OSNE informa a los integrantes de la IOCP de manera personal o vía telefónica la fecha y hora prevista para la entrega de bienes.

UR, OEC, proveedor y beneficiarios revisan los bienes.

En la fecha de entrega acordada, el personal de la OSNE, conjuntamente con el proveedor, el OEC y los beneficiarios, revisan que cada uno los bienes entregados estén completos y correspondan a los cotizados y facturados por el proveedor.

Si los bienes están completos y se encuentran en óptimas condiciones, se formaliza la entrega-recepción con los integrantes de la IOCP mediante el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia y su Anexo. Relación de Bienes Entregados, la cual deberá elaborarse por duplicado (un original para los

integrantes de la IOCP y otro para el personal de la OSNE), firmarse y rubricarse (en cada hoja) por cada una de las personas que en ella intervienen.

Esta acta deberá leerse en presencia de los asistentes que intervienen en la entrega-recepción de los bienes (OSNE, OEC, beneficiarios y testigos) y proporcionar un original al momento de la entrega al representante de la IOCP conjuntamente con su Anexo.

Si los bienes están incompletos o no se encuentran en óptimas condiciones, la UR informa en ese momento a la UC y al proveedor, así como mediante oficio, que no pueden ser aceptados, el cual acusa de recibo. En el mismo sentido, el personal de la OSNE notifica a su área administrativa, para que no proceda el pago de los bienes.

Seguimiento al desempeño de las IOCP

UR. Elabora programa de visitas

El personal de la OSNE elabora programa de visitas, a partir de la fecha de inicio de operaciones que se estableció en el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia, que comprenda al menos tres visitas durante el periodo de observación: una visita de inicio de operaciones, misma que se tomará como tal si se inicia la operación el día de la firma de dicha Acta; segunda visita de seguimiento y la tercera que será la visita de cierre, para estas tres visitas se utilizan los Formatos FA-8, FA-9 y FA-10, respectivamente.

Es importante mencionar que en la segunda visita de seguimiento, el personal de la OSNE notificará a los beneficiarios que en la tercera visita, deberán entregar copia legible de su inscripción en el RFC y CIF.

Cabe destacar que el personal de la OSNE podrá realizar las visitas que considere necesario para asegurar la adecuada operación de la IOCP.

UR. Realiza visitas de seguimiento

El personal de la OSNE verifica durante las visitas la adecuada operación de la IOCP y el involucramiento de la totalidad de los integrantes mediante la aplicación de los Formatos FA-8, FA-9 y FA-10, según sea el caso.

Si la IOCP inició operaciones en la fecha estipulada en el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia, se continúa con el seguimiento, en caso contrario se procede a la recuperación de los bienes.

Durante las visitas de seguimiento, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- a) Robos de los bienes otorgados y siniestros.
- b) Cambio de domicilio de la IOCP.
- c) Sustitución de beneficiarios.
- d) Incumplimiento a los compromisos establecidos por los integrantes de la IOCP

Estas situaciones deben ser señaladas en los formatos de visita y el proceso para su resolución será el siguiente:

- a) Robo de los bienes otorgados y siniestros.

IOCP. Reporta robo u otro tipo de siniestro

Si la IOCP reporta un robo u otro tipo de siniestro en los que se identifiquen pérdidas parciales o totales de los equipos, los beneficiarios invariablemente estarán obligados a levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes y notificar al personal de la OSNE.

- b) Cambio de domicilio

IOCP. Notifica cambio de domicilio.

En el caso de cambio de domicilio de la IOCP, los integrantes de ésta deberán de notificar en escrito libre al personal de la OSNE con 5 días naturales previos las razones por las cuales tienen previsto cambiarse de ubicación.

Si la IOCP notificó en escrito libre al personal de la OSNE, con 5 días naturales previos, las razones por las cuáles tenía previsto cambiar de domicilio, se procede a verificar que el lugar donde se ubicará la IOCP cumpla con lo necesario para la adecuada operación de la IOCP. El personal de la OSNE registra lo observado en el Formato FA-2 y lo envía al CIE para su resolución. En caso contrario, se informa a la IOCP que procede la recuperación de bienes.

c) Sustitución de beneficiarios

UR. Identifica la falta de algún integrante por deserción o defunción

Si el personal de la OSNE identifica la falta de algún integrante por deserción o defunción, solicita a los integrantes que deseen continuar en la IOCP, que presenten la petición en escrito libre, señalando qué originó la falta del integrante y argumentando las causas para que la iniciativa continúe operando.

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

UR. Identifica el incumplimiento de los compromisos establecidos

Si el personal de la OSNE identifica la falta de cumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en todos y cada uno de los documentos que se han integrado desde su solicitud, deberá dejar constancia en los Formatos de visitas

y establece con los integrantes de la IOCP, un plazo perentorio para subsanarlo, el cual se les notifica por escrito.

Si los integrantes de la IOCP, subsanan el incumplimiento en el plazo perentorio establecido debe informar por escrito al personal de la OSNE para verificarlo.

El personal de la OSNE recibe el escrito de la IOCP y revisa que el incumplimiento normativo se haya subsanado en el periodo establecido. Si se subsanó, informa a la IOCP vía oficio que continúa el apoyo. En caso contrario, se informa a la IOCP vía oficio que procederá la recuperación de bienes, por lo que el personal de la OSNE, turna el caso al CIE.

Recuperación de bienes

En todos los casos donde se proceda a realizar la recuperación de bienes, el personal de la OSNE elabora y envía a los beneficiarios el oficio mediante el cual se les da a conocer la intención de recuperación de bienes por incumplimiento normativo, mencionando cuál o cuáles han sido sus faltas y el fundamento normativo que se incumplió, así como el plazo perentorio para solventarlo, en su caso; o bien que se procederá a la recuperación y devolución de los bienes entregados en custodia.

Entrega de bienes en propiedad

CIE. Revisa, evalúa y dictamina.

El CIE revisa y evalúa que la IOCP haya cumplido la normatividad durante el periodo de observación de 12 meses y que se hay inscrito al RFC en un plazo no mayor a este periodo, a partir de la fecha de validación de la acción por parte del personal de la CGSNE.

En caso afirmativo, el CIE dictamina la procedencia de entregar los bienes en propiedad y se registra dicha resolución en la minuta y en el Formato FA-5. Se

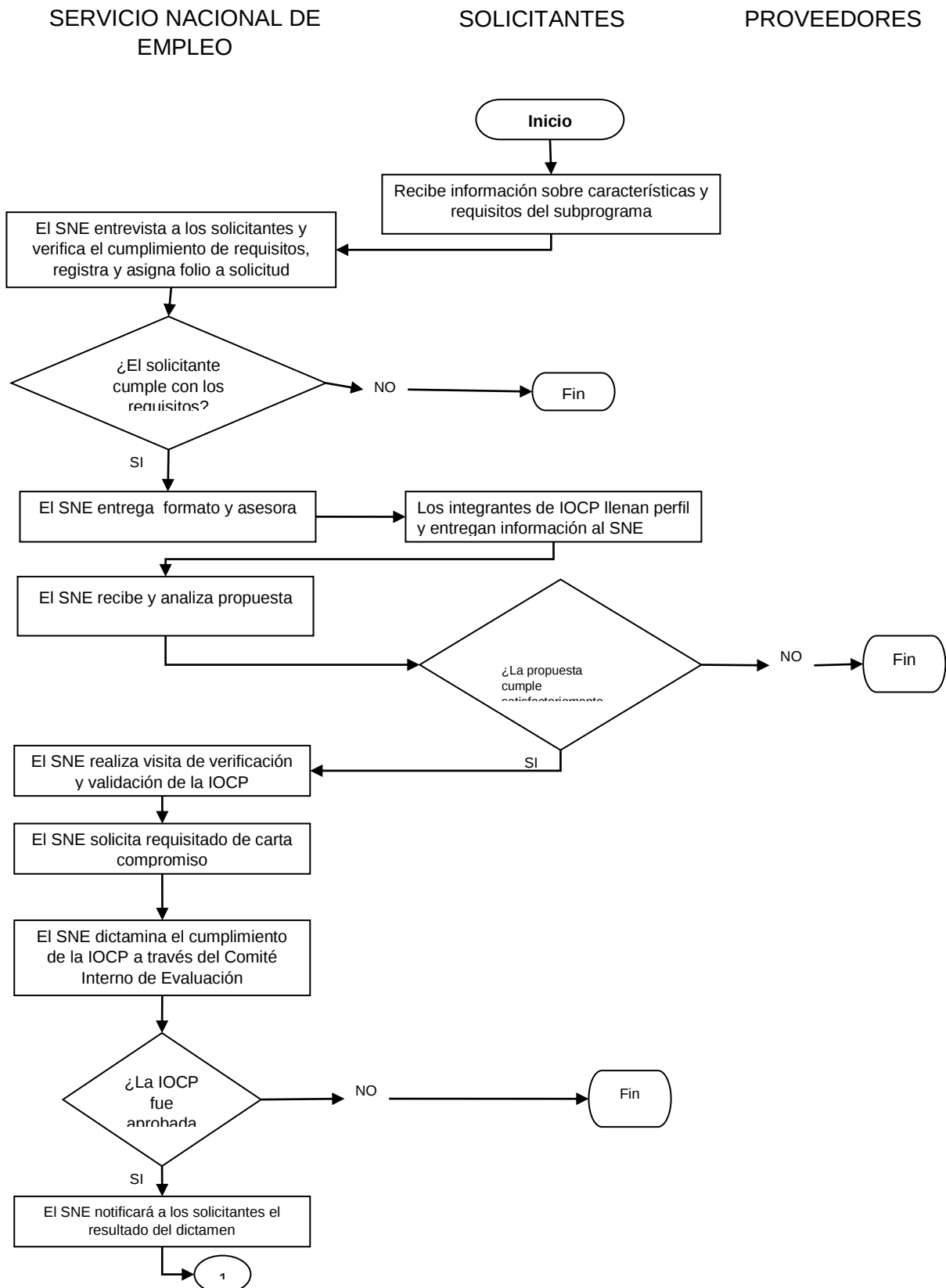
entrega una copia de los mismos al personal de la OSNE para que ésta notifique vía oficio al OEC y con el Formato FA-5 a los integrantes de la IOCP, la fecha y hora de firma del Acta de Entrega de Bienes en Propiedad.

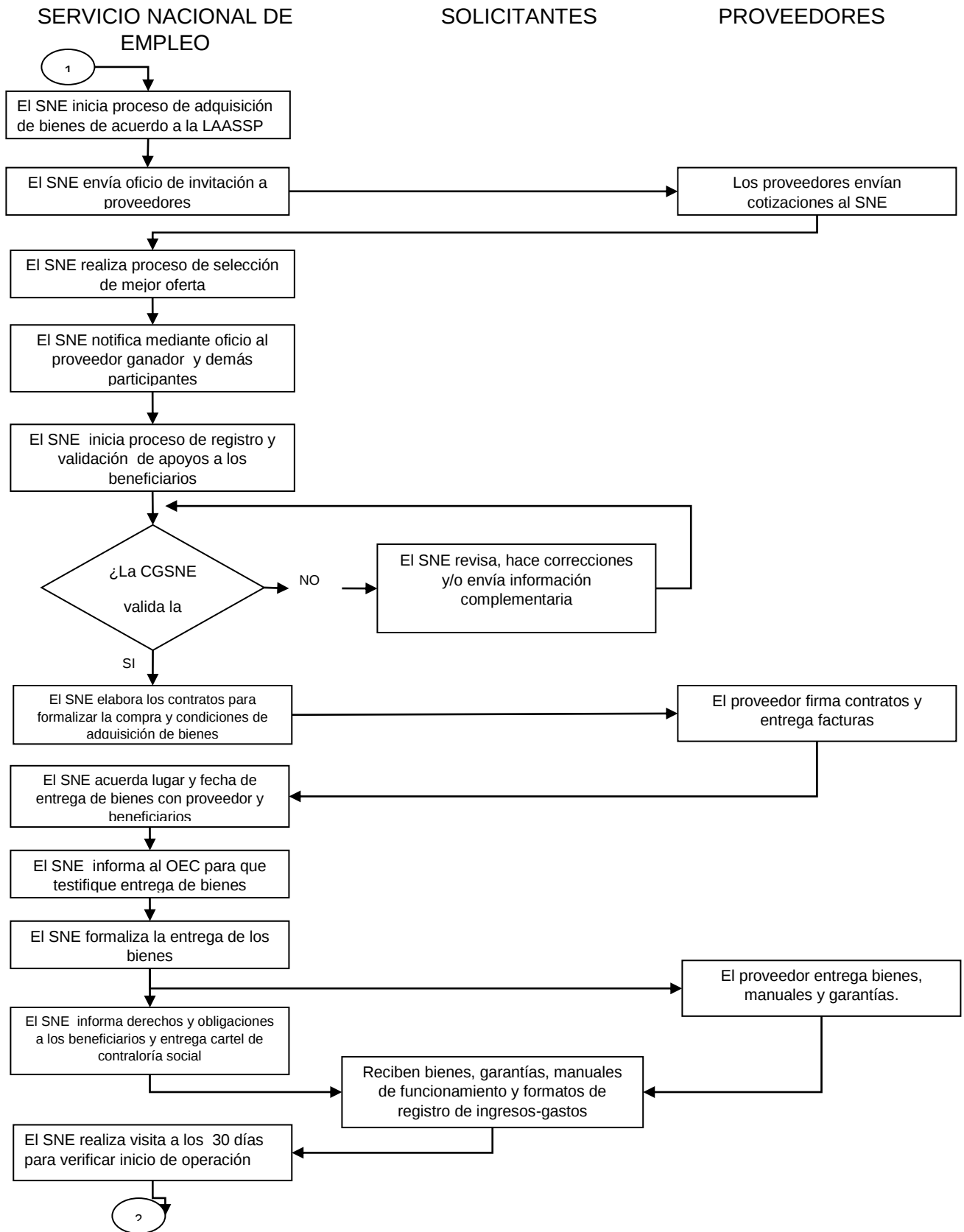
Si la IOCP no cumplió, se registra la resolución en la minuta y en el Formato FA-5. Se entrega una copia de los mismos al personal de la OSNE, para que ésta notifique vía oficio al OEC y con el Formato FA-5 a los integrantes, la fecha y hora para recuperar los bienes y para la firma del Acta de recuperación de bienes.

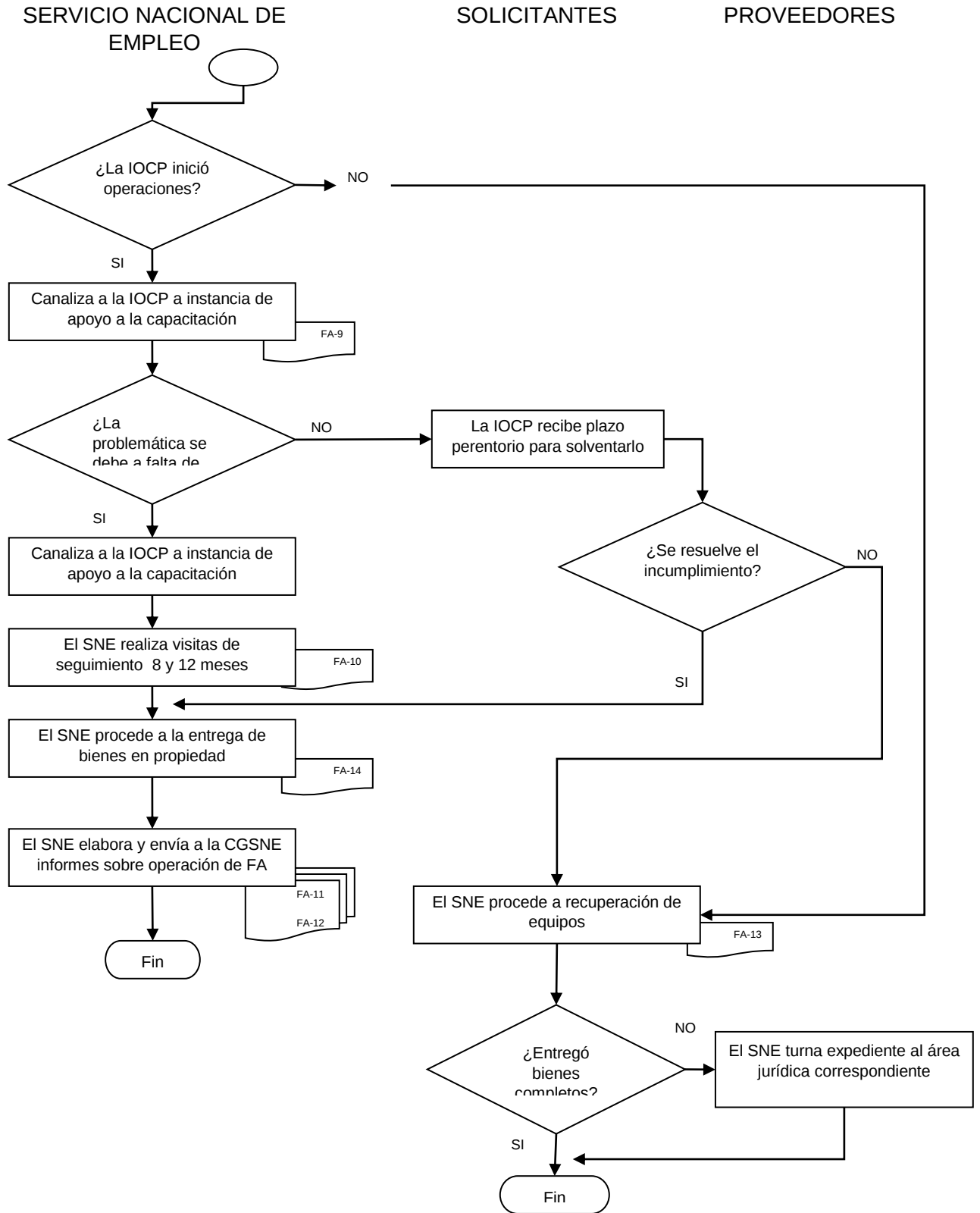
UR. Entrega bienes en propiedad

El personal de la OSNE hace entrega formal de los bienes a los integrantes de las IOCP que cumplieron con la normatividad, a través del Acta de Entrega de Bienes en Propiedad, la cual deberá ser firmada al margen y al calce por cada integrante, en cada una de sus hojas, incluyendo su anexo y por las demás personas que intervengan en el evento, con la finalidad de asegurar la transparencia en la entrega de los apoyos. El Acta de Entrega de Bienes en Propiedad se firma por duplicado entregando un original a los integrantes de la IOCP.

DIAGRAMA DE FLUJO:







ANÁLISIS:

Análisis general:

El proceso de elaboración de proyectos productivos del subprograma fomento al autoempleo, enfrenta varios problemas e inconsistencias a lo largo de su desarrollo, dentro de los cuales encontramos que primeramente, en teoría la atención primaria debería de otorgarse en una ventanilla única, teniendo bien definido el proceso de canalización para los diferentes programas que proporciona la Institución, ya que éste filtro es inexistente, lo que nos lleva a la problemática de que las personas no son canalizadas adecuadamente.

Existe una franca desorganización en el momento de brindar la información y características del programa a la persona que lo solicitan, ya que se van atendiendo conforme van arribando al lugar, en vez de fijar horas y días específicas para formar grupos de 20 personas y hacer más eficiente el proceso en el cual se les proporciona la información requerida a los interesados.

El formato SNE-01 tiene una gran desventaja, ya que no es específico para cada programa, es decir, no cuenta con las especificaciones necesarias para poder canalizar adecuadamente a los solicitantes. Por lo que se deberá contar con diferentes formatos que estén encaminados a los requerimientos específicos de cada programa.

La atención para el llenado de documentos, es ineficiente, ya que los interesados se llegan a presentar sin previa cita, o no se presentan, entorpeciendo dicho proceso, por lo que llevar un mejor control de las citas establecidas, permitiría que la atención que se proporcione sea más ágil y de mejor calidad, reduciendo los tiempos del proceso.

En el proceso de selección de iniciativas, no se contaba con un comité fijo que determinara de manera congruente y acertada los mejores proyectos para definir su aprobación o rechazo, por lo que en ocasiones llegaba a ser sólo una persona quien tomaba dichas decisiones, quitándole por ende objetividad a las mismas.

A pesar de que el proceso de proyectos reasignados, estipula que, adicional al apoyo en especie, se proporcione uno económico, no se realiza, ya que el recurso era insuficiente, por tal motivo sólo reciben el equipo reasignado, derivado de ello se buscaría poder contar con más recursos para cubrir dicha necesidad y cumplir así con dicho proceso; aunado a lo anterior, en gran cantidad de ocasiones el equipo que se reasignaba estaba dañado o necesitaba mantenimiento.

Otra de las problemáticas encontradas en éste proceso, es que no se cumplen en tiempo y forma las fechas establecidas para la adquisición de bienes, consecuentemente los beneficiados del programa no obtienen respuesta como es debido y pierden interés por los programas. Se propondría que se vigile de manera más estricta el cumplimiento de dichas fechas.

Las visitas de seguimiento a los proyectos aprobados no se calendarizan como es debido, por tal motivo, la supervisión es inadecuada, ocasionando que el proceso de entrega final se postergue.

El proceso de recuperación de los bienes, se ve entorpecido, ya que no se cuenta con el transporte necesario para trasladar los equipos, por lo cual se propone la adquisición de vehículos especiales con los cuales se pueda recuperar el apoyo en especie.

FODA:

Uno de los aspectos fundamentales de la planeación estratégica lo constituye el análisis situacional, también conocido como análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas), el cual posibilita la recopilación y uso de datos que permiten conocer el perfil de operación de una empresa en un momento dado, y a partir de ello establecer un diagnóstico objetivo para el diseño e implantación de estrategias tendientes a mejorar la competitividad de una organización. (Ramírez Rojas, 2009)

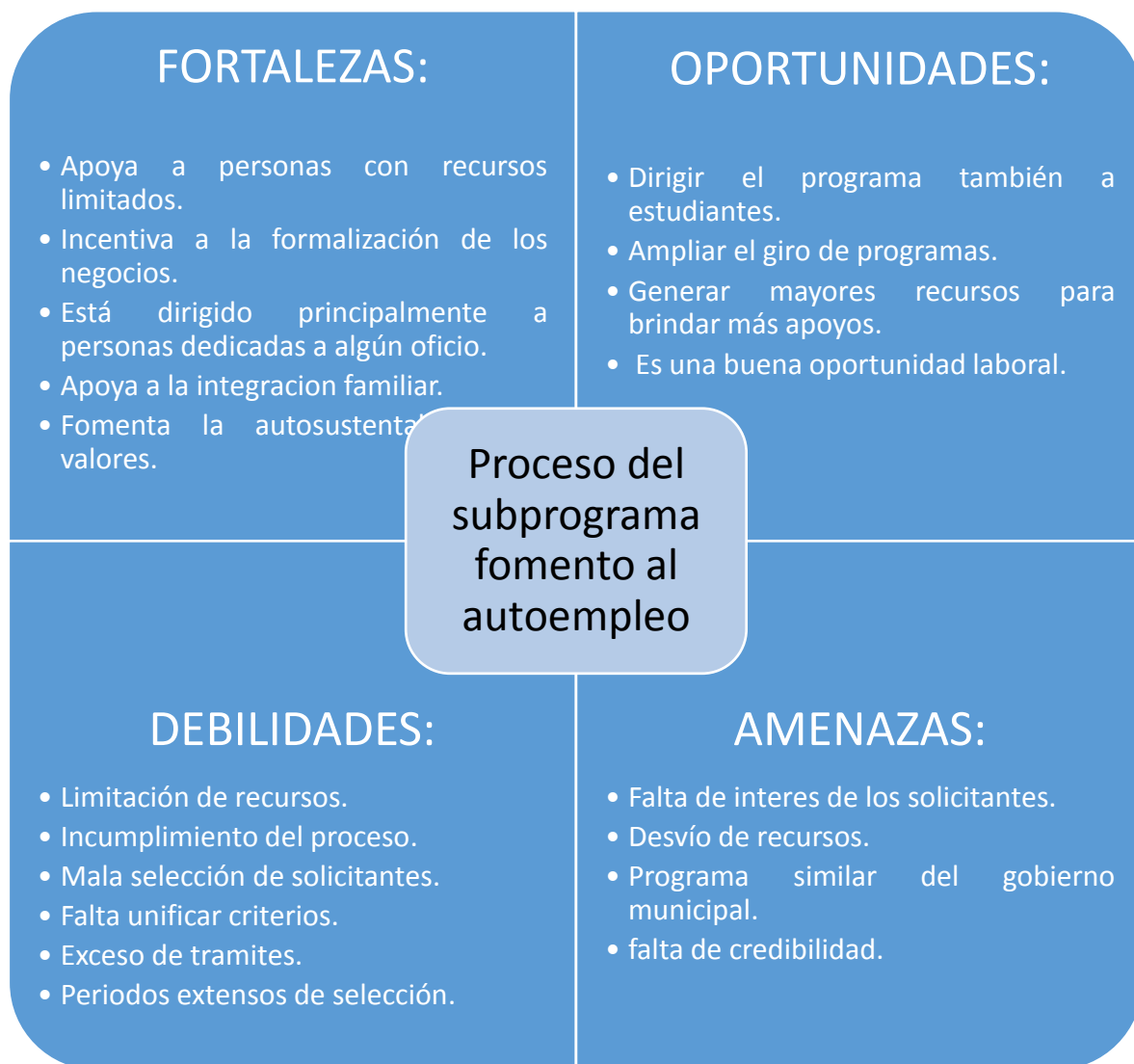


Diagrama de Ishikawa:

“El Diagrama Causa-Efecto es llamado usualmente Diagrama de “Ishikawa” porque fue creado por Kaoru Ishikawa, experto en dirección de empresas interesado en mejorar el control de la calidad; también es llamado “Diagrama Espina de Pescado” porque su forma es similar al esqueleto de un pez: Está compuesto por un recuadro (cabeza), una línea principal (columna vertebral), y 4 o más líneas que apuntan a la línea principal formando un ángulo aproximado de 70° (espinas principales). Estas últimas poseen a su vez dos o tres líneas inclinadas (espinas), y así sucesivamente (espinas menores), según sea necesario.” (Ducreaux, 2015)

Minitab - Sin título - [Hoja de trabajo 1 ***]					
Archivo Editar Datos Calc Estadísticas Gráfica Editor Herramientas Ventana Ayuda Asistente					
	C1-T	C2-T	C3-T	C4-T	C5-T
1	SOLICITANTE	INSTITUCIÓN	NORMATIVIDAD	PERSONAL	PROVEEDORES
2	Falta de interés del programa	Limitación de recursos para proyectos	Formatos inadecuados	Falta de capacitación	Incumplimiento entiempos de entrega
3	Falta de responsabilidad	Mal manejo de tiempos	Exceso de trámites	Mala atención	Equipos no solicitados
4	Proyectos más innovadores	Mala selección de proyectos	Incumplimiento de procesos	Falta de coordinación	Abuso a los solicitantes
5				Mal flujo de información	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Hoja de trabajo actual: Hoja de trabajo 1

ANÁLISIS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DEL SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO

Minitab - Sin título - [Hoja de trabajo 1 *]**

Archivo Editar Datos Calc Estadísticas Gráfica Editor Herramientas Ventana Ayuda Asistente

Estadísticas básicas
Regresión
ANOVA
DOE
Gráficas de control
Herramientas de calidad
Confianza/supervivencia
Análisis multivariado
Series de tiempo
Tablas
No paramétricos
Pruebas de equivalencia
Potencia y tamaño de la muestra

C3-T C4-T C5-T
NORMATIVIDAD PERSONAL PROVEEDORES

1 Falta de interés del programa
2 Falta de responsabilidad
3 Proyectos más innovadores

Causa y efecto
Crear un diagrama de espina de pescado para registrar las posibles causas de un problema y agruparlas en categorías.

Hoja de trabajo actual: Hoja de trabajo 1

Minitab - Sin título - [Hoja de trabajo 1 *]**

Archivo Editar Datos Calc Estadísticas Gráfica Editor Herramientas Ventana Ayuda Asistente

C1-T C2-T C3-T C4-T C5-T
SOLICITANTE INSTITUCIÓN NORMATIVIDAD PERSONAL PROVEEDORES

1 Falta de interés del programa Limitación de recursos para proyectos Formatos inadecuados Falta de capacitación Incumplimiento entiempos de entrega
2 Falta de responsabilidad Mal manejo de tiempos Exceso de trámites Mala atención Equipos no solicitados
3 Proyectos más innovadores Mala selección de proyectos Incumplimiento de procesos Falta de coordinación Abuso a los solicitantes
4
5 Mal flujo de información
6 Mal flujo de información

Diagrama de causa y efecto

C1 SOLICITANTE
C2 INSTITUCIÓN
C3 NORMATIVIDAD
C4 PERSONAL
C5 PROVEEDORES

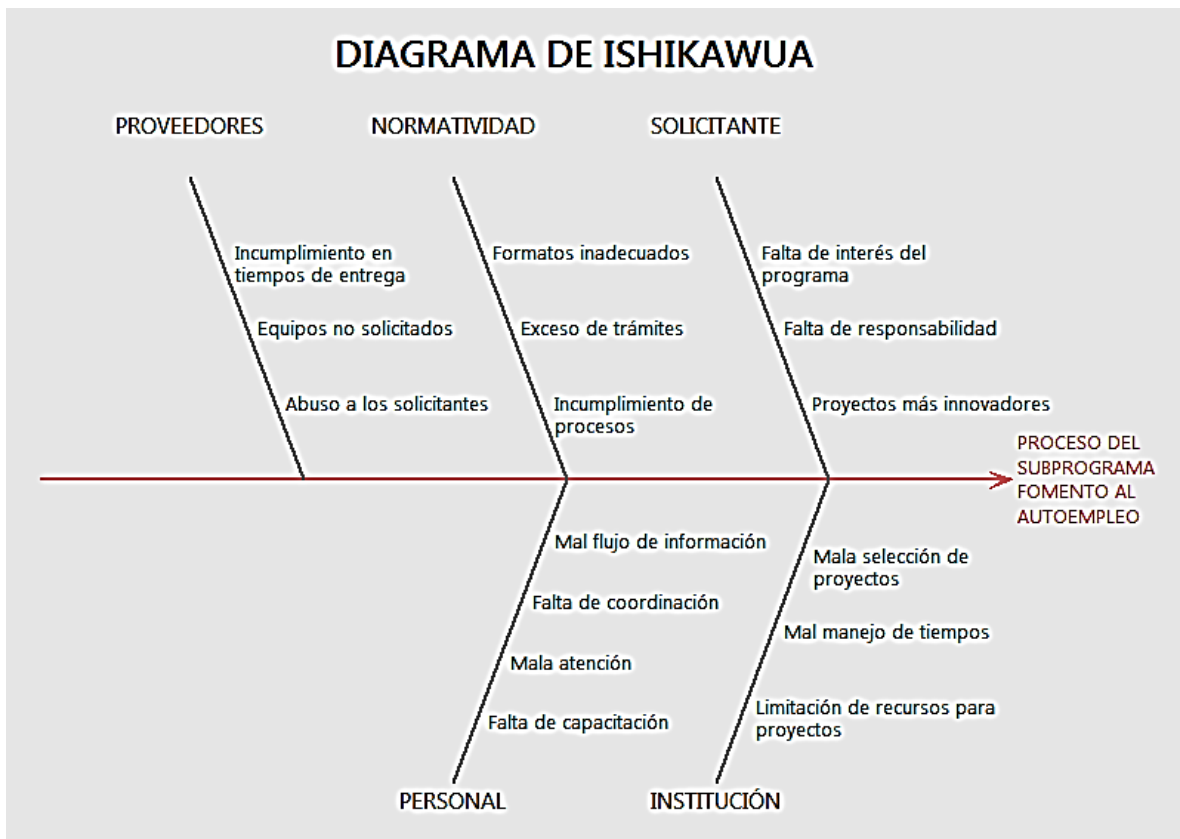
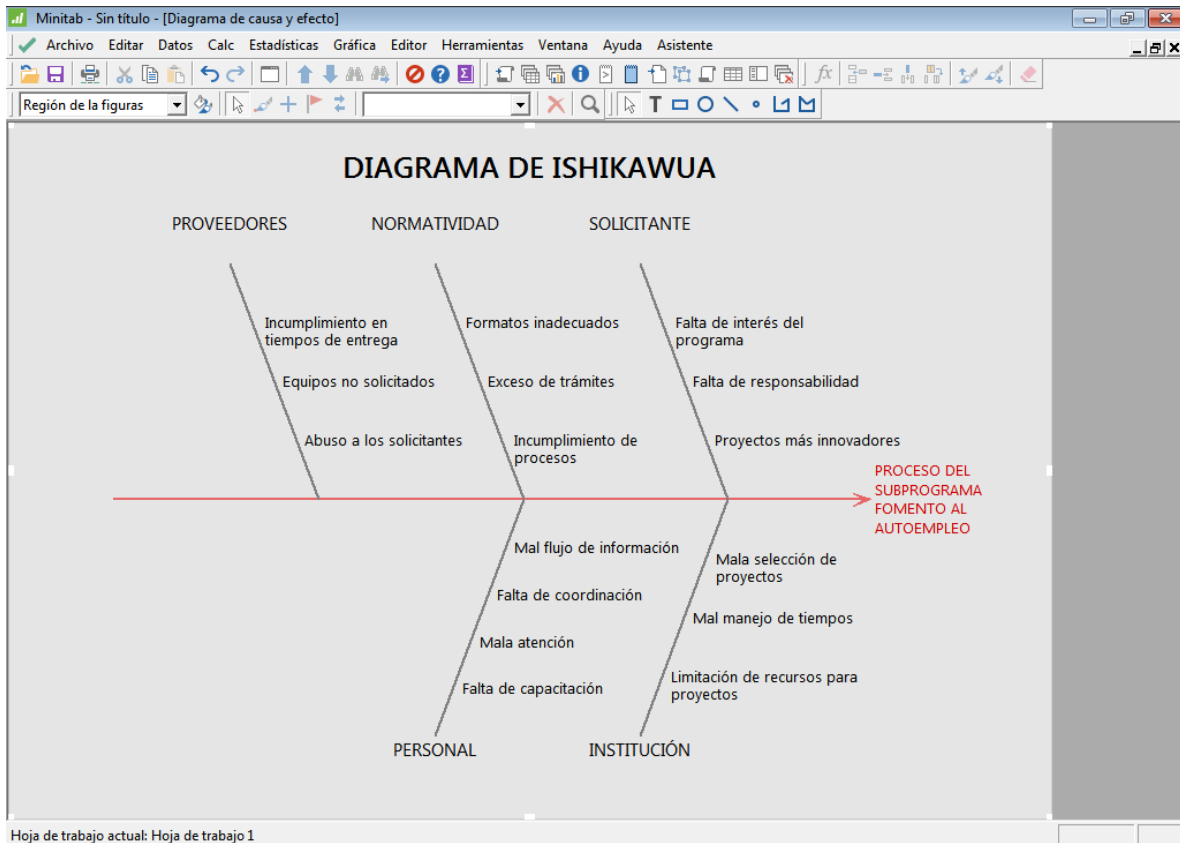
Ramal	En columna	Causas	Etiqueta
1	En columna	SOLICITANTE	SOLICITANTE
2	En columna	INSTITUCIÓN	INSTITUCIÓN
3	En columna	NORMATIVIDAD	NORMATIVIDAD
4	En columna	PERSONAL	PERSONAL
5	En columna	PROVEEDORES	PROVEEDORES
6	En columna		
7	En columna		
8	En columna		
9	En columna		
10	En columna		

Efecto: Proceso del subprograma fomento al autoempleo
Título: DIAGRAMA DE ISHIKAWA

☐ No etiquetar los ramales
☐ No mostrar ramales vacíos

Ayuda Aceptar Cancelar

Bienvenido a Minitab, presione F1 para obtener ayuda.



PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE PUNTO CRÍTICO:

En base al diagrama de Ishikawa, el apartado del personal es el que más causas arroja; por ello es que es tomado como punto crítico para desarrollar una solución pertinente.

Capacitación: En este punto se pretenden solucionar diferentes causas, entre las cuales se encuentran falta de capacitación, mala atención.

- Capacitación general: Capacitar a todo el personal, sobre los programas con los que cuenta la dependencia, y no únicamente se capaciten en el área que les compete, para con ello lograr una empatía y conocimiento de los diferentes departamentos con los que ésta cuenta; así como poder orientar a los solicitantes de manera más adecuada.
- Capacitación por áreas: Capacitar de forma específica al personal de cada área, en todas las actividades que realice cada una de ellas respectivamente, así como efectuar evaluaciones posteriores a la capacitación, para verificar el entendimiento de la misma.
- Frecuencia de las capacitaciones: Realizar capacitaciones tanto generales como de cada área, por lo menos una vez cada 6 meses, con su respectiva evaluación.

Comunicación:

- Mejorar el flujo de información con los solicitantes: Complementar la información que existe en redes sociales y medios de comunicación, así como mejorar la difusión de los programas con que se cuentan, para que la información sea más accesible a la población en general.
- Reuniones semanales con jefes de departamento: Con la finalidad de realizar un diagnóstico situacional, que logre y mejore el desempeño del departamento, así como para generar una planeación semanal de trabajo, que cuadre el recurso del que se dispone y las actividades a realizar durante dicho periodo.

CONCLUSIÓN:

Podemos señalar que dicho programa ayuda a personas con recursos limitados, preliberados, discapacitados, llega a zonas rurales, apoya desastres naturales, sin embargo, el proceso de dicho programa presenta una serie de conflictos para que su desempeño sea óptimo.

Por lo cual con las herramientas aplicadas “FODA” y “diagrama de ishikawua” se pudo observar y analizar de manera más objetiva cada uno de los procesos tanto sus puntos fuertes, como sus puntos débiles.

La implementación de la herramienta FODA tiene diversas ventajas para analizar procesos, ya que permite puntualizar de manera objetiva las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a las que se enfrenta el programa, logrando con ello, hacer más asertivo o corregir los problemas a los que se enfrenta, así como ubicar las ventajas que posee; para que el resultado te permita conocer cualitativamente el proceso de pies a cabeza y realizar las mejoras pertinentes.

Por medio del diagrama de Ishikawa, pudimos determinar de manera efectiva, cuáles son las causas que impiden el correcto desempeño de las diferentes ramas a las que compete el proceso, lo que permite, poder atacar cada una de ellas de manera puntual y efectiva, para que el proceso esté en óptimas condiciones.

Para realizar este diagrama se utilizó un programa llamado minitab el cual está diseñado para ejecutar funciones estadísticas y funciona al combinar el programa de Microsoft Excel con un análisis estadístico, que da como resultado una imagen del diagrama en su totalidad con sus correspondientes causas y sus efectos como se pudo observar en el realizado en este trabajo.

Utilizando estas simples pero muy efectivas herramientas se tuvo un panorama amplio tanto del proceso, como de las diferentes áreas de la institución, y del

subprograma, los cuales dieron como resultado más notable una serie de enfoques referente a las carencias y deficiencias en el proceso.

En este trabajo no se intenta solucionar los problemas del subprograma, si no dar un panorama del mismo, conocer su funcionamiento, así como sus principales características ya que muchas veces se desconocen estos programas,

Otra finalidad de esta tesina fue proponer posibles soluciones en los puntos críticos detectados con el objetivo de mejorar los procesos y agilizar los tiempos para brindar mejores resultados.

ANEXOS:

SNE-01



Registro del Solicitante
SNE-01



Entidad Federativa: _____

Para brindarte un mejor servicio, alvamos proporcionar todos los datos que se te solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad.

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y guardados con fines de control y seguimiento en el Sistema y propiados conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Fecha: _____

642000000

Datos Personales				
Datos de la clave única de Registro de Población				
La CURP te servirá como identificador para tu registro en el Servicio Nacional de Empleo				
CURP*				
Nombre(s)	Primer apellido		Segundo apellido	
Sexo ☐ Hombre ☐ Mujer				
Fecha de Nacimiento			Lugar de nacimiento	
da	mes	año		
Domicilio actual				
Calle	Número Exterior		Número Interior	
Entre que calles				
_____ y _____				
Entidad federativa donde naciste	Municipio o delegación		Colonia	Código Postal
Confidencialidad de datos				
¿Desear que tus datos personales (CURP y domicilio) permanezcan confidenciales para el contacto inicial con las empresas?				SI (☐) NO (☐)
Datos de contacto				
Teléfono				
Debes ingresar un total de 10 dígitos (Clave LADA + Teléfono)				
Tipo de teléfono	Área	Lada	Teléfono	Extensión
Fijo (☐) Celular (☐)				



Registro del Solicitante
SNE-01



Correo electrónico Es importante capturar un correo electrónico, ya que por este medio recibirás las notificaciones de empleo. 		
Medio de contacto ☐ Teléfono ☐ Correo Electrónico ¿Deseas recibir ofertas de empleo? Por: ☐ Celular ☐ Correo electrónico		
Escolaridad y otros conocimientos		
Estudios		
Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Situación académica
¿Realizaste tus estudios con apoyo del programa PADES? (Antes, OPOR, FortiBach), de la GUBERNA ? ☐ Si ☐ No		
Lenguas		
Lenguas adicionales aprendidas	Domina el idioma	Certificación
Computación		
Conocimientos en computación Puedes seleccionar más de una opción. ☐ Ninguno ☐ Procesador de textos ☐ Hojas de Cálculo ☐ Internet o correo electrónico ☐ Redes sociales Otros conocimientos en computación: 		

Habilidades y actitudes					
Selecciona máximo 5 habilidades y actitudes que te caracterizan					
☐	Autonomía	☐	Liderazgo	☐	Adaptación al cambio
☐	Razonamiento lógico-matemático	☐	Orientación a resultados	☐	Tolerancia a la presión
☐	Negociación	☐	Orientación al cliente	☐	Mejora continua
☐	Pensamiento crítico	☐	Compromiso	☐	Análisis y solución de problemas
☐	Trabajo en equipo	☐	Creatividad e innovación	☐	Planeación estratégica
☐	Motivación	☐	Calidad en el trabajo	☐	Comunicación
☐	Proactividad	☐	Aprendizaje constante	☐	
Expectativa y experiencia laboral					
Expectativas laborales					
¿Qué empleo buscas?					
¿Qué salario o sueldo pretendes?			Tipo de contrato		Años de experiencia
¿Qué otra opción de empleo te interesa?				Años de experiencia	
Describe tu experiencia Describe lo que sabes hacer relacionado al empleo que buscas; Ejemplo de Auxiliar Administrativo: elaboraciones de edminis, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social; INFONAVIT, pago de nómina, etcétera					
¿Puedes viajar?			¿Puedes radicar en otra ciudad?		
☐	Sí		☐	Sí	
☐	No		☐	No	
Trabajo actual o último					
Nombre o razón social de la empresa					
Puesto desempeñado			Jerarquía del puesto		
Número de personas a cargo			Salario mensual recibido		
Fecha de ingreso			Fecha de terminación		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año



Registro del Solicitante
SNE-01



Funciones desempeñadas									
Situación laboral									
Situación laboral actual									
Trabajas actualmente									
☐ Sí									
☐ No									
Motivo por el cual buscas trabajo									
Fecha en que comenzaste a buscar trabajo									
Día _____ Mes _____ Año _____									
¿Que otros medios has utilizado para buscar trabajo?									
☐	Ninguno	☐	Buscador en la web	☐	Periódico de ofertas de empleo del SNE				
☐	Anuncio en periódico	☐	Cartel	☐	Servicio Nacional de Empleo				
☐	Anuncio en radio	☐	Directo en centros de trabajo	☐	Sindicatos				
☐	Anuncio en revista	☐	Familiares o amigos	☐	Triptico o díptico				
☐	Anuncio en televisión	☐	Feria del empleo	☐	Otro _____				
☐	Bolsa Trabajo o agencia colocación	☐	Kioscos electrónicos	☐					
¿Cómo te enteraste del Portal del empleo?									
Otros estudios y conocimientos									
Curso/ taller/ diplomado	Nombre	Institución	Situación	Fecha inicio			Fecha fin		

Conocimiento	Experiencia (años)	Descripción

Información Complementaria

¿Habla alguna lengua indígena?

No ()

Si () Especifique: _____

¿Tiene alguna discapacidad?

Ninguna () Motora () Visual () Auditiva () Intelectual () Mental ()

¿Considera que requiere capacitación para adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades para encontrar un trabajo?

Si () NO ()

¿En qué considera que necesita capacitación?

¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación?

Si () NO ()

¿Ha tiene un negocio por cuenta propia?

No () Si () ¿Que tipo o giro de negocio? _____

¿Pretende poner un negocio por cuenta propia?

No () Si ()

¿Cuenta con recursos para iniciarlo? No () Si ()

¿Ha sido beneficiario del Programa de Apoyo al Empleo o algún otro Programa Federal? No () Si () ¿Cuál? _____
Especifique

Indique cual es su CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE), la cual debe estar activa.

Nombre del Banco:

En caso de ser aceptado para participar en algún curso del Subprograma Bécate en las modalidades de LPL, CAE y VC, tendrá derecho a un seguro contra accidentes. Por lo que se le solicita designe a sus beneficiarios (se sugiere que sea sólo uno y que sea mayor de edad).

Nombre	Domicilio	Parentesco	Porcentaje

Señale si cuenta con los siguientes documentos:

Identificación Oficial ()

Especifique cual _____

Documento que acredite su nivel de escolaridad ()

Especifique cual _____

Comprobante de domicilio reciente ()

Especifique cual _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son verdaderos.

Solicitante

Nombre: _____

Firma: _____

Sólo para ser llenado por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo									
Análisis sobre el perfil del solicitante para determinar su canalización a algún subprograma ¹									
Perfil del solicitante		EDUCACIÓN				Fomento al Autoempleo	Necesidad Laboral		
		CEL	CM	VC	CAC		Industrial y de servicios	Agrícola	
1. Edad, 18 años y más	Si = 1 No = 0					Índice y más			
2. Escolaridad (Mínimo saber leer y escribir)								Si = 1 No = 1	
3. Buscador de Empleo									
4. ¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas para tomar un curso de capacitación?						Si = 0 No = 1			
5. ¿Busca trabajo asalariado?					Si = 0 No = 1	Si = 0 No = 1			
6. ¿Quiere actualizar, mejorar y/o reconocer sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales?						Si = 0 No = 1			
7. ¿Trabaja actualmente?	Si = 0 No = 1								
8. ¿Busca trabajo por cuenta propia?					Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0			
9. ¿Tiene un negocio?					Si = 1 No = 1	Si = 1 No = 1			
10. ¿Puede iniciar un negocio?					Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0			
11. ¿Cuenta con recursos para iniciar u operar un negocio?					Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0			
12. ¿Tiene experiencia laboral?	Si = 1 No = 1					Si = 1 No = 0			
13. ¿Tiene disponibilidad para viajar?						Si = 0 No = 1	Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0	
14. ¿Tiene disponibilidad para vivir en otro lugar?						Si = 0 No = 1	Si = 1 No = 0	Si = 1 No = 0	
15. ¿A cuánto asciende su ingreso mensual en su núcleo familiar? \$ (C= menor a los salarios mínimos)						Si = 1 No = 0			
CALIFICACIÓN TOTAL									

¹ Aquellas opciones donde el solicitante obtenga mayor puntuación reflejarán el Subprograma y/o modalidad de capacitación más acorde a su perfil; sin embargo, dicha calificación es indicativa y no limitativa para la toma de decisiones sobre la canalización del solicitante.

De acuerdo con el resultado del análisis del perfil e interés del solicitante, se determina **CANALIZAR** al solicitante a:

Subprograma	Modalidad	Canalizado como
		Solicitante de empleo () Instructor Monitor () Enlace de campo ()

Diagnóstico

En su caso, anote la información que considere relevante sobre la canalización del solicitante de empleo a alguno de los Subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo.

Personal de la OSNE

Nombre _____ Firma _____

¹ Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.

² Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos 03-600 841-20-20, 3000 4100 ext. 34173, 3000 4100 ext. 34157 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.



FA-2



VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA IOCP

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____

Fecha de la Visita: _____ FA-2
DD /MM

Nombre de la Propuesta de proyecto de IOCP: _____

Monto del apoyo solicitado \$ _____

Aspecto a verificar	Descripción de la propuesta de proyecto de IOCP	Validación (Marcar con una "X", según corresponda)		Observaciones (En su caso anotar en el en el punto 5, si acepta equipo recuperado y en el punto 13, si requiere el local adecuaciones)
		Se valida	No se valida	
1. Experiencia	Los integrantes tienen experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso.			
2. Ingresos	El ingreso de cada participante en su núcleo familiar es menor a 6 salarios mínimos.			
3. Mercado	Cuenta con un mercado para sus productos o servicios.			



VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA IOCP

Aspecto a verificar	Descripción de la propuesta de proyecto de IOCP	Validación (Marcar con una "X", según corresponda)		Observaciones (En su caso anotar en el en el punto 5, si acepta equipo recuperado y en el punto 13, si requiere el local adecuaciones)
		Se valida	No se valida	
4. Producto o servicios	Implica la fabricación o elaboración de Bienes o prestación de servicios con impacto en la generación de empleo y/o ingreso.			
5. Bienes solicitados	Es acorde a las necesidades y se ocupara en el proceso de elaboración de productos o servicios.			
6. Aportación; capital fijo y de trabajo	Existen aportaciones complementarias de los socios para garantizar la puesta en marcha de la IOCP o la mejora de la operación.			
7. Actividad Principal	Se justifica los puestos de trabajo como actividad principal de cada integrante de acuerdo a las etapas de los procesos de la IOCP.			
8. RFC	En caso de no contar con RFC, se comprometen a gestionarlo en un plazo no mayor a nueve meses en caso de ser autorizada por el Comité.			

VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA IOCP

Aspecto a verificar	Descripción de la propuesta de proyecto de IOCP	Validación (Marcar con una "X", según corresponda)		Observaciones (En su caso anotar en el punto 5, si acepta equipo recuperado y en el punto 13, si requiere el local adecuaciones)
		Se valida	No se valida	
9. Permisos	Se compromete a tramitar los permisos necesarios para su operación. En caso de contar con ellos lo acredita.			
10. Seguro	Contempla la posibilidad de contratar un seguro que cubra siniestros como robo o pérdida u otra eventualidad.			
11. Cotización	La cotización que presenta de los bienes que solicita cumple con los requisitos fiscales e incluye las características técnicas detalladas de los bienes y montos.			
12. Ubicación Física	Ubicación de la IOCP adecuada.			
	Ubicación de la IOCP con respecto a los competidores			

VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA IOCP

Aspecto a verificar	Descripción de la propuesta de proyecto de IOCP	Validación (Marcar con una "X", según corresponda)		Observaciones (En su caso anotar en el punto 5, si acepta equipo recuperado y en el punto 13, si requiere el local adecuaciones)
		Se valida	No se valida	
13. Características del local	Servicios con que cuenta para la elaboración de los productos o prestación de servicios que ofrecerá la IOCP.			
	Instalaciones para el funcionamiento del equipo solicitado.			
	Resguardo y condiciones de seguridad (para el equipo, materia prima y producto terminado)			
14. Equipo con el que cuenta la IOCP	Estado físico y funcionamiento.			
15. Aspectos técnicos de los bienes solicitados	Bienes solicitados acorde a los procesos de producción.			

VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA IOCP

	Bienes solicitados acorde a las dimensiones del local.			
Aspecto a verificar	Descripción de la propuesta de proyecto de IOCP	Validación (Marcar con una "X", según corresponda)		Observaciones (En su caso anotar en el punto 5, si acepta equipo recuperado y en el punto 13, si requiere el local adecuaciones)
		Se valida	No se valida	
16. En caso de IOCP de nueva creación	Las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera son mayores o iguales a cero y permiten la obtención de un salario mínimo general de la Zona Económica para cada uno de los integrantes y la recuperación de la inversión de los equipos se calculó en un periodo máximo de 36 meses.			
17. En caso de IOCP de en operación	La utilidad estimada es mayor o igual a cero y permitirá la obtención de un ingreso mayor al que perciben los integrantes de la IOCP y la recuperación de la inversión de los equipos se calculó en un periodo máximo de 36 meses y existe la expectativa de generación de empleos adicionales.			

Nombre y firma del Representante
de la IOCP

Nombre, cargo y firma del responsable
del personal de la OSNE que realizó la Visita

CARTA COMPROMISO:



CARTA COMPROMISO FOMENTO AL AUTOEMPLEO

OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____

En la localidad de _____, municipio de _____ del estado _____ se suscribe la presente Carta Compromiso, el ____ de _____ del año _____, por una parte el C. _____ Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____ y por otra los C. _____ integrantes de la IOCP denominada _____. Ante el responsable de esta dependencia sus integrantes contraen los siguientes:

COMPROMISOS

- Impulsar y consolidar la operación de la IOCP, utilizando mi talento y experiencia.
- Acatar el dictamen del Comité Interno de Evaluación de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa.
- Utilizar los bienes asignados para los fines que fueron otorgados.
- Iniciar la operación de la IOCP en la fecha establecida.
- En su caso, notificar por escrito a la OSNE el cambio de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 5 días naturales previos a dicho cambio.
- Inscribir a la IOCP en el RFC en un plazo no mayor a nueve meses, a partir de la fecha de validación de la acción por parte de la CGSNE.
- No contraer deudas que pudiesen colocar en situación de riesgo la operación de la IOCP.
- En su caso, entregar el equipo en custodia, cuando la Oficina del Servicio Nacional de Empleo lo determine, debido a incumplimientos en los anteriores compromisos y/o normatividad vigente.

LOS INTEGRANTES DE LA IOCP

Nombre	Firma
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

REPRESENTANTE DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Nombre, Cargo y Firma

FA-5



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-5

NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN DEL COMITÉ INTERNO DE EVALUACIÓN

Fecha de Dictamen del CIE: _____
(dd/mm/aaaa):

Fecha de notificación: _____
(dd/mm/aaaa):

Nombre de la IOCP	Nombre de los integrantes de la IOCP	Dictamen del Comité Interno de Evaluación			
		Aprobado		No aprobado	
		Con observaciones		Sin observaciones (fecha aproximada de entrega)	Anotar las causas
		Plazo de modificación de instalación (30 días máximo)	Otras indicaciones del CIE		

Informó
Personal de la OSNE

Recibió
Representante de la IOCP

Cargo, Nombre y Firma

Nombre y Firma

- Notas:** a) Para concretar el apoyo sólo restará por parte de la OSNE de la entidad federativa correspondiente, realizar el proceso de adquisiciones. El apoyo queda sujeto a suficiencia presupuestal.
- b) Se elabora en dos tantos, una para el Representante de la IOCP y otra para la OSNE. El Representante de la IOCP, acusa de recibo en el tanto de la OSNE, anotando su nombre completo, firma y fecha.

FA-6



FOMENTO AL AUTOEMPLEO
CUADRO COMPARATIVO



FA-6

Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____

Fecha: dd/mm/aaaa

Nombre de la IOCP: _____

Bienes Descripción del bien, (capacidad, potencia resistencia , instalación, transportación, mantenimiento, asistencia técnica, garantía, etc., tal y como se indica en la solicitud)	Proveedor 1 (anotar la razón social de la empresa participante tal y como se indica en la cotización)			Proveedor 2 (anotar la razón social de la empresa participante tal y como se indica en la cotización)			Proveedor... (anotar la razón social de la empresa participante tal y como se indica en la cotización)		
	Precio Unitario con I.V.A.	Cantidad	Total	Precio Unitario con I.V.A.	Cantidad	Total	Precio Unitario con I.V.A.	Cantidad	Total
1									
2									
3									
4									
5...									
Total									

La adquisición de bienes de esta IOCP se realiza por: Lote () Partida ()

Observaciones: _____

Cargo del responsable de la Oficina del Servicio
Nacional de Empleo o de la Unidad Regional

Elaboró

Nombre y Firma

Nombre, cargo y Firma

NOTA: Sombrear la empresa ganadora, que debe ser la que constituya la mejor oferta.

FA-7



FOMENTO AL AUTOEMPLEO
FORMATO MÚLTIPLE PARA SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS

Los límites de este Subprograma son gratuitos.
La información proporcionada, se mantendrá con carácter de confidencial.
El formato deberá ser llenado con letra de molde legible.

Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____

Destino de los apoyos		
1. Mantenimiento y/o reparación de equipo ()	2. Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria ()	3. Estimulo a la Formalización ()

Datos generales

Nombre de la IOCP:									
Giro de la IOCP:									
Número de participantes:					Número Único, en su caso:				
Fecha Inicio de operaciones, en su caso DD/MM/AAAA					Fecha de inscripción en el R.F.C., en su caso DD/MM/AAAA				
Ubicación de la IOCP									
Calle, Avenida, Boulevard (Tipo de vía)					Número exterior		Número interior		
Código Postal		Colonia, Ejido, Fraccionamiento (Tipo de asentamiento)			Localidad				
Municipio o Delegación					Estado				
Teléfono fijo		Lado			Teléfono celular				

Productos y/o servicios que ofrece

--



FA-7 Hoja 2
de 2

Concepto solicitado	Descripción bienes y/o servicio o del trámite requerido	Presupuesto requerido
▫ Mantenimiento y/o reparación de equipo		\$
▫ Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria		\$
▫ Estímulo a la Formalización		\$
Total de recurso asignado por la OSNE a la IOCP		\$

Comentarios que sustenten el por qué requiere el apoyo económico

	Nombre de todos los integrantes de la IOCP	Firma (Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos)
1		
2		
3		
4		
5		

Nombre del entrevistador de la OSNE	Firma

La información que recoge este formato se proporciona en la ciudad de _____ del estado de _____ a los _____ días del mes de _____ del 2013.

Anexar, en su caso a esta solicitud, copia de la constancia de inscripción en el RFC y de la Cédula de Identificación Fiscal o de la cotización de los equipos y/o servicios requeridos.

FA-8



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-8

VISITA DE INICIO DE OPERACIONES

Fecha de la visita	Hora de la visita	Fecha en que recibieron los bienes	Fecha en que empezaron a utilizar los bienes
dd/mm/aaaa	bb/mm	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

Nombre de la IOCP	
Domicilio donde está instalada la IOCP	

1. ¿Se encontraron todos de los integrantes?

Si ()

No () ¿Por qué?

2. La IOCP cumple con los siguientes aspectos necesarios para la operación u correcta operación:

Esta sección deberá cotejarse con lo asentado en el perfil de la IOCP

SI	NO	COMENTARIO	
()	()	Local, espacio físico:	
()	()	Máquinas:	
()	()	Herramientas:	
()	()	Equipos:	
()	()	Materiales:	
()	()	Otros, especifique:	

3. ¿Elabora los productos señalados en el FA-1A o FA1B?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

Registre los productos o servicios nuevos, en caso de que existan.
Describir en orden de importancia



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-8

VISITA DE INICIO DE OPERACIONES

1. _____

2. _____

3. _____

4. ¿Cuáles son las condiciones actuales de los bienes proporcionados por el Servicio Nacional de Empleo?

- () Están completos y sin descomposturas
- () Están completos, pero están descompuestas las siguientes máquinas, herramientas o equipos:
- () Están completos y además se dispone de herramientas adicionales que ha comprado por su cuenta
Le faltan algunos bienes por qué:
 - () Los extravió
 - () Le fueron robados. ¿Presentó acta de robo? Si() No()
 - () Los vendió
 - () Los empeñó
 - () Otro especifique:
- () Ya no cuenta con los bienes. Indique qué hizo con ellos:

En el caso de las causales b), d) y e), la OSNE deberá proceder conforme a lo establecido en el Manual vigente correspondiente y los compromisos establecidos en el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#).

5. Involucramiento de los integrantes a la operación de la IOCP. En caso de que se registren modificaciones en el involucramiento de los integrantes, con respecto a lo aprobado en la Propuesta de proyecto de IOCP, mencionarlo en el cuadro siguiente:

Nombre del Integrante	Horario de trabajo	Días de trabajo	Horas de trabajo por semana
1			
2			
3			
4			
5...			



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-8

VISITA DE INICIO DE OPERACIONES

6. ¿Cuántos empleos adicionales se han generado?

- () Ninguno (pase a la pregunta 8)
() 1 a 2 empleos
() 3 a 5 empleos
() Más de 5 empleos

Indique número de empleos cuando sean más de 5: _____

7. Mencionar la información relacionada a los empleos generados o consolidados con el apoyo del Subprograma.

Puesto*	Cantidad de empleos		Actividad que realiza dentro de la IOCP	Sueldo mensual \$
	Creados	Mantenidos		

* Puede escribirse al reverso de la hoja la información solicitada si el espacio fuera insuficiente.

8. ¿La IOCP está inscrita ante el Registro Federal de Contribuyentes?

- Si () ¿Bajo qué régimen? _____
No ()

9. ¿Se identifica que el(los) beneficiario(s) requiere(n) capacitación para un mejor desarrollo de la IOCP?

- Si () ¿En qué área? _____
No ()

10. ¿Se canalizó a alguna instancia de fomento productivo?

- Si ()
No ()



**SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO**

FA-8

VISITA DE INICIO DE OPERACIONES

COMENTARIOS GENERALES:

Anotar aspectos relevantes relacionados con la operación de la IOCP que se consideren relevantes para mencionar a los integrantes y que deben quedar asentados para verificar en la próxima visita o bien en una extraordinaria si se amerita.

Anexar el control de ingresos gastos que integró la IOCP o el formato entregado por la OSNE

EL PRESENTE DOCUMENTO SE FIRMA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nombre y firma del representante de la IOCP

Nombre y firma del beneficiario (2)

Nombre y firma del beneficiario (3)

Nombre y firma del beneficiario (4)

Nombre y firma del beneficiario (5)

Nombre, firma y cargo del
Personal de la OSNE que realizó la visita



FA-9



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-9

VISITA DE SEGUIMIENTO

Fecha de la visita	Nombre de la IOCP*
dd/mm/aaaa	

Domicilio donde está instalada la IOCP	
--	--

1. ¿Se encontraron todos de los integrantes?

Si ()

No () ¿Por qué?

2. En caso de que se hayan registrado cambios o modificaciones en la IOCP, sobre los siguientes aspectos necesarios para su correcta operación:

Esta sección deberá cotejarse con lo asentado en el perfil de la IOCP

SI	NO	COMENTARIO	
()	()	Local, espacio físico:	
()	()	Máquinas:	
()	()	Herramientas:	
()	()	Equipos:	
()	()	Materiales:	
()	()	Otros, especifique:	

3. ¿Elabora los productos señalados en el FA-1A o FA-1B?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

Registre los productos o servicios nuevos, en caso de que existan.

Describir en orden de importancia

1.

2.

3.



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-9

VISITA DE SEGUIMIENTO

4. ¿Cuáles son las condiciones actuales de los bienes proporcionados por el Servicio Nacional de Empleo?

- () Están completos y sin descomposturas
- () Están completos, pero están descompuestas las siguientes máquinas, herramientas o equipos:
- () Están completos y además se dispone de herramientas adicionales que ha comprado por su cuenta
- Le faltan algunos bienes por qué:
- () Los extravió
- () Le fueron robados. ¿Presentó acta de robo? Si() No()
- () Los vendió
- () Los empeñó
- () Otro especifique:
- () Ya no cuenta con los bienes. Indique qué hizo con ellos:

En el caso de las causales b), d) y e), la OSNE deberá proceder conforme a lo establecido en el Manual vigente correspondiente y los compromisos establecidos en el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#).

5. Involucramiento de los integrantes a la operación de la IOCP. En caso de que se registren modificaciones en el involucramiento de los integrantes, con respecto a lo aprobado en la Propuesta de proyecto de IOCP, mencionarlo en el cuadro siguiente:

Nombre del integrante	Horario de trabajo	Días de trabajo	Horas de trabajo por semana
1			
2			
3			
4			
5...			

6. ¿Cuántos empleos adicionales se han generado?

- () Ninguno (pase a la pregunta 8)
- () 1 a 2 empleos
- () 3 a 5 empleos
- () Más de 5 empleos

Indique número de empleos cuando sean más de 5: _____



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-9

VISITA DE SEGUIMIENTO

7. Mencionar la información relacionada a los empleos generados o consolidados con el apoyo del subprograma.

Puesto*	Cantidad de empleos		Actividad que realiza dentro de la IOCP	Sueldo mensual \$
	Creados	Mantenidos		

* Puede escribirse al reverso de la hoja la información solicitada si el espacio fuera insuficiente.

8. ¿La IOCP está inscrita ante el Registro Federal de Contribuyentes?

Si () ¿Bajo qué régimen?

No ()

9. En caso de que hayan recibido capacitación o se hayan canalizado a alguna institución de fomento productivo ¿Se solucionaron sus necesidades detectadas en la visita anterior, señalar las razones del por qué?

10. ¿Se identifica que el(los) beneficiario(s) requiere(n) nuevas necesidades de capacitación para un mejor desarrollo de la IOCP?

Si () ¿En qué área?

No ()

11. Entre la visita anterior y ésta ¿Cuál ha sido el comportamiento de la IOCP en los siguientes aspectos? (verificarse con las hojas de Ingresos)

	A) Producción	B) Ingresos	C) Gastos
Ha aumentado			
Se ha mantenido estable			
Ha disminuido			



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO
VISITA DE SEGUIMIENTO

FA-9

COMENTARIOS GENERALES:

Anotar aspectos relevantes relacionados con la operación de la IOCP que se consideren relevantes para mencionar a los integrantes y que deben quedar asentados para verificar en la próxima visita o bien en una extraordinaria si se amerita.

Anexar el control de ingresos gastos que integró la IOCP o el formato entregado por la OSNE

EL PRESENTE DOCUMENTO SE FIRMA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nombre y firma del representante de la IOCP

Nombre y firma del beneficiario (2)

Nombre y firma del beneficiario (3)

Nombre y firma del beneficiario (4)

Nombre y firma del beneficiario (5)

Nombre, firma y cargo del
Personal de la OSNE que realizó la visita

FA-10



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____ FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-10

VISITA DE CIERRE

Fecha de la visita	Nombre de la IOCP*
dd/mm/aaaa	

Domicilio donde está instalada la IOCP	
--	--

1. ¿Se encontraron todos de los integrantes?

Si ()

No () ¿Por qué?

2. En caso de que se hayan registrado cambios o modificaciones en la IOCP, sobre los siguientes aspectos necesarios para su correcta operación:

Esta sección deberá cotejarse con lo asentado en el perfil de la IOCP

SI	NO	COMENTARIOS	
()	()	Local, espacio físico:	
()	()	Máquinas:	
()	()	Herramientas:	
()	()	Equipo:	
()	()	Materia:	
()	()	Otros, especifique:	

3. ¿Elabora los productos señalados en el FA-1A o FA1B?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

Registre los productos o servicios nuevos, en caso de que existan.

Describir en orden de importancia

1.

2.

3.



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-9

VISITA DE SEGUIMIENTO

4. ¿Cuáles son las condiciones actuales de los bienes proporcionados por el Servicio Nacional de Empleo?

- () Están completos y sin descomposturas
() Están completos, pero están descompuestas las siguientes máquinas, herramientas o equipos:
() Están completos y además se dispone de herramientas adicionales que ha comprado por su cuenta

Le faltan algunos bienes por qué:

- () Los extravió
() Le fueron robados. ¿Presentó acta de robo? Si() No()
() Los vendió
() Los empeñó
() Otro especifique:
() Ya no cuenta con los bienes. Indique qué hizo con ellos:

En el caso de las causales b), d) y e), la OSNE deberá proceder conforme a lo establecido en el Manual vigente correspondiente y los compromisos establecidos en el [Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia](#).

5. Involucramiento de los integrantes a la operación de la IOCP. En caso de que se registren modificaciones en el involucramiento de los integrantes, con respecto a lo aprobado en la Propuesta de proyecto de IOCP, mencionarlo en el cuadro siguiente:

Nombre del Integrante	Horario de trabajo	Días de trabajo	Horas de trabajo por semana
1			
2			
3			
4			
5...			

6. ¿Cuántos empleos adicionales se han generado?

- () Ninguno (pase a la pregunta 8)
() 1 a 2 empleos
() 3 a 5 empleos
() Más de 5 empleos

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-9

VISITA DE SEGUIMIENTO

7. Mencionar la información relacionada a los empleos generados o consolidados con el apoyo del Subprograma.

Puesto [*]	Cantidad de empleos		Actividad que realiza dentro de la IOCP	Sueldo mensual \$
	Creados	Mantenidos		

* Puede escribirse al reverso de la hoja la información solicitada si el espacio fuera insuficiente.

8. ¿La IOCP está inscrita ante el Registro Federal de Contribuyentes?

Si () ¿Bajo qué régimen? _____

No ()

9. En caso de que hayan recibido capacitación o se hayan canalizado a alguna institución de fomento productivo ¿Se solucionaron sus necesidades detectadas en la visita anterior, señalar las razones del por qué?

10. ¿Se identifica que el(los) beneficiario(s) requiere(n) nuevas necesidades de capacitación para un mejor desarrollo de la IOCP?

Si () ¿En qué área? _____

No ()

11. Entre la visita anterior y ésta ¿Cuál ha sido el comportamiento de la IOCP en los siguientes aspectos? (verificarse con las hojas de Ingresos)

	A) Producción	B) Ingresos	C) Gastos
Ha aumentado			
Se ha mantenido estable			
Ha disminuido			



SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

FA-9

VISITA DE SEGUIMIENTO

12. ¿Considera que la IOCP ha tenido un desempeño aceptable, el involucramiento y cumplimiento de los compromisos de sus integrantes amerita la entrega en propiedad de los bienes?

Si ()

No ()

Anotar aspectos relevantes relacionados con la operación de la IOCP que se consideren relevantes para determinar lo anterior.

Anexar el control de ingresos gastos que integró la IOCP o el formato entregado por la OSNE

EL PRESENTE DOCUMENTO SE FIRMA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Nombre y firma del representante de la IOCP

Nombre y firma del beneficiario (2)

Nombre y firma del beneficiario (3)

Nombre y firma del beneficiario (4)

Nombre y firma del beneficiario (5)

Nombre, firma y cargo del
Personal de la OSNE que realizó la visita

ACTA DE ENTREGA EN CUSTODIA



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

En la Ciudad de _____, _____, siendo las _____ (letra) horas del día _____ (letra) de _____ de _____ (letra), reunidos en el domicilio señalado por el representante de la Iniciativa denominada "_____" para su operación, sito en el número _____ (No. y letra), de la calle de _____, Colonia _____, de esta Ciudad, C.P. _____; el C. _____ con cargo de _____, adscrito (a) a _____, en _____ y el (la) C. _____, con cargo de _____ adscrito a _____, comisionado por _____, mediante Oficio No. _____ de fecha _____ (letra) de _____, de _____ (letra), para asistir al presente acto de Entrega de Bienes en Custodia a los beneficiarios de la IOCP antes señalada. Asimismo, se encuentran presentes los C. _____ y _____ como testigos de asistencia quienes al final firman para constancia, de conformidad con los siguientes:-----

-----ANTECEDENTES-----

- I. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____, llevan a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo que contempla la puesta en marcha del subprograma Fomento al Autoempleo que apoya, mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, la ocupación productiva de los buscadores de empleo que aun teniendo competencia laboral, no logran vincularse a un puesto de trabajo subordinado-----
- II. El Programa de Apoyo al Empleo está constituido por un conjunto de políticas activas del mercado de trabajo implementadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, que presupuesta, coordina, opera, supervisa y radica recursos a las Entidades Federativas para su operación.-----
- III. El Convenio de Coordinación _____ (año) que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Ejecutivo del Estado de _____ (anotar el nombre de la entidad federativa), establece los compromisos de coordinación para la operación de los Programas y Acciones de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____ (entidad federativa).-----
- IV. El ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013.
- V. El Acuerdo referido en el punto que antecede señala la cobertura, la población objetivo, los beneficiarios, la característica de los apoyos, así como los derechos, obligaciones y sanciones. En el apartado de obligaciones se establece la de los beneficiarios de usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP.-----

En virtud de lo anterior, los asistentes a la presente acta, hacen constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

Que la presente tiene como objeto hacer constar la entrega física de los bienes en custodia a los



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

representantes de la iniciativa señalada en el PROEMIO de la presente; los datos y características de dichos bienes se señalan en el Anexo Relación de bienes entregados, así como los manuales de funcionamiento de los equipos.

- I. Los beneficiarios de la iniciativa señalada en el PROEMIO de la presente reciben en este acto en custodia y a entera satisfacción, los bienes descritos en el Anexo Relación de bienes entregados, asumiendo desde este momento las responsabilidades inherentes que correspondan al uso al que fueron destinados.
- II. Los bienes que se entregan en este acto en custodia a los beneficiarios, fueron los solicitados por los mismos, y que llenaron y presentaron en tiempo y forma su proyecto, el cual se consideró viable y rentable.
- III. El aprovechamiento de los equipos será sujeto a observación, mediante visitas de seguimiento durante doce meses a partir de la fecha de inicio de operaciones; de constatarse su uso adecuado, éstos se entregarán en forma definitiva a los beneficiarios.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- I. Los beneficiarios de los bienes, objeto de la presente se obligan a cumplir con lo siguiente:
 - A) Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP (No rentar, empeñar o prestar a terceros y/o total o parcialmente los bienes entregados).
 - B) Permitir a las Instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalarán los bienes otorgados a la IOCP.
 - C) Notificar a la OSNE la fecha de inicio de operaciones de la IOCP, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes. Se asentará en el Acta de Entrega Recepción de Bienes en Custodia. En su caso, notificar por escrito a la OSNE la fecha en la cual quedaron realizadas las modificaciones o adecuaciones del local, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha establecida en el Formato FA-5.
 - D) Notificar por escrito a la OSNE los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 5 días naturales previos a la fecha del cambio de domicilio.
 - E) Comprobar el gasto de los recursos autorizados para mantenimiento y reparación del mobiliario, maquinaria y/o equipo o bien adquisición de complementos, en un plazo no mayor de 10 días hábiles en el caso de haber recibido apoyo económico.
 - F) Inscribir a la IOCP en el RFC antes de recibirla en propiedad. En el caso de las IOCP de nueva creación, en un plazo no mayor a nueve meses a partir de la fecha de validación de la acción por parte de la CGSN.



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

- G) Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de las IOCP. Esto deberá acreditarlos ante la OSNE, previamente a la adquisición de los bienes _____
- H) Proporcionar la información que soliciten la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados. _____
- I) Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información requerida en los Formatos correspondientes. _____
- J) Firmar el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia. _____
- K) Los beneficiarios deberán tener las actividades de la IOCP como actividad principal. _____
- L) Aportar los recursos complementarios correspondientes a capital fijo y de trabajo implicados en la operación de la IOCP. _____
- M) Notificar a la OSNE la falta de algún integrante por desertión, defunción o bien, desintegración
- N) Para los casos en que se suscite otro tipo de siniestro y se identifiquen pérdidas parciales o totales de los equipos, deberán levantar el acta correspondiente con las autoridades competentes y notificar a la OSNE
- O) Reparar, en su caso cuando no aplique la garantía, los bienes en el tiempo establecido. _____

DOMICILIO DE LA INICIATIVA

- I. El representante de la iniciativa señala como domicilio para la operación de la IOCP y de los bienes que se entregan en custodia, el previsto en el PROEMIO de este documento. _____

SANCIONES

- I. Para el caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas en el rubro que antecede, la OSNE procederá en cualquier momento a la recuperación de la totalidad de los bienes entregados en custodia. Por virtud de lo anterior, los beneficiarios se obligan a entregar al personal de la OSNE los bienes entregados en custodia solicitados, sin reservarse derecho alguno que hacer valer con posterioridad y a entera satisfacción de la OSNE, sin perjuicio de las acciones legales que la OSNE pueda llevar a cabo con motivo de la recuperación de los bienes referidos. _____

INICIO DE OPERACIONES

- I. Los beneficiarios de la iniciativa señalada en la presente, señalan como fecha de inicio de operaciones el _____ (número y letra) de _____ del dos mil diez. _____

No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, a las _____ (número y letra) del día de la fecha en que fue iniciada, firmándola al calce y al margen los que en ella intervienen. _____



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA

EL REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA QUE RECIBE
LOS BIENES

EL TITULAR DE LA OFICINA DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO

C. _____

C. _____

POR EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

C. _____

RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA IOCP (EN SU CASO)

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

TESTIGOS

C. _____

C. _____

ACTA DE ENTREGA EN PROPIEDAD



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN PROPIEDAD

En _____ de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____, se reunieron en la oficina de _____ sita en la calle _____ colonia _____ delegación (municipio) _____, C. P. _____, en los GO. _____, con cargo de _____, adscrito (a) a _____, en _____ y el (la) C. _____, con cargo de _____ adscrito a _____, comisionado por _____ mediante Oficio No. _____ de fecha _____ de _____, de _____ (anotar con letra los datos de la fecha), para asistir al presente acto de Entrega de Bienes en Propiedad a favor de los beneficiarios de la iniciativa denominada "_____" así como los C. _____ y _____, quienes fungen como testigos de asistencia se procedió al levantamiento del acta entrega de bienes en propiedad; de conformidad con los siguientes:-----

-----ANTECEDENTES-----

I. El Convenio de Coordinación _____ (año) que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Ejecutivo del Estado de _____ (anotar el nombre de la entidad federativa), establece los compromisos de coordinación especial que asumirán para el desarrollo de los programas y acciones de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo durante el Ejercicio Fiscal _____,-----

II. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____, llevan a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo que contempla la puesta en marcha del subprograma Fomento al Autoempleo que tiene como objetivo incentivar la ocupación productiva a través de la generación y mantenimiento de empleos, mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, de los buscadores de empleo que aun teniendo competencia laboral, no logran vincularse a un puesto de trabajo subordinado

III. Las "Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Febrero de 2013 señalan la cobertura, la población objetivo, los beneficiarios, la característica de los apoyos, así como los derechos, obligaciones y sanciones. En el apartado de obligaciones se establece la de los beneficiarios de usar los



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN PROPIEDAD

- III. En nombre de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____ (Entidad Federativa) y de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se manifiesta que derivado de las _____ visitas de seguimiento, efectuadas a la Iniciativa los días _____, de _____, de _____ de _____ (anotar con letra los números de las fechas respectivas); y _____ de _____ de _____ (anotar con letra los números de las fechas respectivas), tal como se advierte de las actas número _____, _____ de fecha _____, de _____, de _____ se determinó que los beneficiarios cumplieron con su obligación de dar buen uso de los bienes mencionados, y en el caso de las IOCP de nueva creación, inscribieron a la IOCP en el Registro Federal de Causantes (RFC), por lo que en esta acta se hace constar la transferencia de la propiedad de los bienes que se consignan en la misma a los beneficiarios. _____

- IV. Los beneficiarios de la Iniciativa denominada "_____" recibieron en este acto en propiedad y a entera satisfacción, los bienes descritos en la presente, asumiendo desde este momento las responsabilidades inherentes que correspondan a uso y destino. _____

- V. Los beneficiarios, propietarios de los bienes que se señalan en la presente, a partir de este momento reiteraron su compromiso de: a) Dar buen uso y aprovechamiento de los recursos otorgados. b) No enajenar, donar o ceder el derecho de uso y aprovechamiento de los bienes otorgados. c) Realizar por cuenta propia las instalaciones, reparaciones o mantenimiento que se requieran o resulten necesarios para el buen uso, aprovechamiento y funcionamiento de los bienes otorgados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo. d) Contribuir con el desarrollo social, incrementando la productividad laboral en el campo de actuación de la iniciativa ocupacional y e) Desarrollar actividades por cuenta propia que les permitan obtener ingresos para beneficio propio y de sus familias. _____

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta en tres tantos, siendo las _____ horas del día de su iniciación, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron. _____



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE ENTREGA DE BIENES EN PROPIEDAD

TITULAR DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____ C. _____	POR EL ORGANO ESTATAL DE CONTROL _____ C. _____
---	--

POR LOS BENEFICIARIOS

_____ C. _____	_____ C. _____
-------------------	-------------------

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ C. _____	_____ C. _____
-------------------	-------------------

ACTA RECUPERACIÓN DE BIENES



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES

En la Ciudad de _____, siendo las _____ (letra) horas del día _____ (letra) de _____ de _____, reunidos en el domicilio señalado por el representante de la Iniciativa (IOCP) denominada "_____" para su operación, sito en el número _____ (No. y letra), de la calle de _____, Colonia _____, de esta Ciudad, C.P. _____; el C. _____ con cargo de _____, adscrito (a) a _____, en _____ y el (la) C. _____, con cargo de _____ adscrito a _____, comisionado por _____, mediante Oficio No. _____ de fecha _____ (letra) de _____ (letra), para asistir al presente acto de **RECUPERACIÓN DE BIENES** entregados en custodia la Iniciativa antes señalada. Asimismo, se encuentran presentes los C. _____ y _____ como testigos de asistencia quienes al final firman para constancia; de conformidad con los siguientes:-----

-----ANTECEDENTES-----

I. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y la Oficina del Servicio Nacional de Empleo _____, llevan a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo que contempla la puesta en marcha del subprograma Fomento al Autoempleo que apoya, mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, la ocupación productiva de los buscadores de empleo que aun teniendo competencia laboral, no logran vincularse a un puesto de trabajo subordinado+-----

II. El ACUERDO mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013 señala la cobertura, la población objetivo, los beneficiarios, la característica de los apoyos, así como los derechos, obligaciones y sanciones. En el apartado de obligaciones se establece la de los beneficiarios de usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la normatividad-----

III. Mediante ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA de fecha _____ (número y letra) de _____ de _____, la OSNE _____ (Entidad Federativa) entregó al representante de la Iniciativa señalada en el PROEMIO de la presente los bienes descritos en el Anexo **Relación de bienes entregados**, asumiendo desde ese momento las responsabilidades inherentes que correspondan al uso al que fueron destinados.-----

IV. En el numeral IV del apartado de HECHOS del ACTA referida en el punto que antecede se señaló que "El aprovechamiento de los equipos será sujeto a observación, mediante visitas de seguimiento durante doce meses a partir de la fecha de inicio de operaciones; de constatarse su uso adecuado, éstos se entregarán en forma definitiva a los beneficiarios, una vez transcurridos los 12 (DOCE) meses del periodo de seguimiento.-----

V. Que en el numeral I del apartado de OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS prevista en el ACTA referida en el numeral III de este apartado, contiene las obligaciones de los beneficiarios de los bienes.-----

VI. En el apartado de SANCIONES del Acta referida en el precitado numeral III, se estableció que "Para el caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas en el rubro que antecede, la OSNE procederá en cualquier momento a la recuperación de la totalidad de los bienes entregados en custodia. Por virtud de lo anterior, los beneficiarios se obligan a entregar al personal de la OSNE los bienes entregados en custodia solicitados, sin reservarse derecho alguno que hacer valer con posterioridad y a



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE RECUPERACION DE BIENES

entera satisfacción de la OSNE, sin perjuicio de las acciones legales que la OSNE pueda llevar a cabo con motivo de la recuperación de los bienes referidos.", lo cual fue aceptado y reconocido por el representante de la Iniciativa mediante su firma autógrafa en el ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES EN CUSTODIA antes señalada.-----

En virtud de lo anterior, los asistentes a la presente acta, hacen constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

I Que el objeto de la presente es hacer constar la recuperación de la OSNE de los bienes entregados en custodia al representante de la Iniciativa, mismos que en listado anexo se agregan a la presente, con motivo del incumplimiento a las obligaciones establecidas en el Manual de Procedimientos del Subprograma de Fomento al Autoempleo y del ACTA DE ENTREGA EN CUSTODIA de fecha _____ de _____ de dos mil diez. El incumplimiento consiste en:-----

II Mediante oficio número _____ de fecha _____ (número y letra) de _____ de _____, la OSNE informó al representante de la Iniciativa del incumplimiento a las obligaciones contraídas sin que a la fecha haya justificado plenamente dicho incumplimiento.-----

III En relación anexa se detallan los bienes que son recuperados por la OSNE, características de los mismos y el estado en que se encuentran, la cual, una vez firmada por los que en la presente intervienen, forma parte de la misma.-----

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente, siendo las _____ (número y letra) horas del día de la fecha en que fue iniciada, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.-----



OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO _____
FOMENTO AL AUTOEMPLEO

ACTA DE RECUPERACIÓN DE BIENES

EL REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA QUE
ENTREGA LOS BIENES

EL TITULAR DE LA OFICINA DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO

C. _____

C. _____

POR EL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

C. _____

RESTO DE LOS MIEMBROS DE LA IOCP (EN SU CASO)

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

TESTIGOS

C. _____

C. _____

REFERENCIAS:

- Ducreaux, D. (Agosto de 2015). *www.authorstream.com*. Obtenido de *www.authorstream.com*:
<http://www.authorstream.com/Presentation/DELIADUCREAU-2575333-diagnostico-causa-efecto-espina-de-pescado/>
- García, T., & Cano, M. (1999). *El FODA: una técnica para el análisis de problemas en el contexto de la planeación en las organizaciones*. Veracruz: IIESCA.
- Ramírez Rojas, J. L. (2009). Procedimiento para la elaboración de un análisis FODA como una herramienta de planeación estratégica en las empresas. *Instituto de Investigaciones y Estudios Superiores de las Ciencias Administrativas de la Universidad Veracruzana*, 54-61.
- Roig, A. (1998). L'avaluació de la qualitat a la Gestió Documental. *Revista catalana*, 219-229.
- Romero Bermúdez, E., & Díaz Camacho, J. (2010). El uso del diagrama causa-efecto en el análisis de casos. *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos (México)*, 127-142.