



SECRETARÍA DE
ECONOMÍA
ESTADO DE ZACATECAS



**2025 AÑO DEL
BIENESTAR**
ZACATECAS

PROGRAMA EMPLEO PARA LA PAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROYECTOS PRODUCTIVOS APOYADOS CON MAQUINARIA Y EQUIPO 2025

**Equipamiento de Proyectos Productivos para el
Autoempleo por la Paz**

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
III. BENEFICIARIOS	5
1. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.	5
2. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD.	5
3. RESTRICCIONES DE ELEGIBILIDAD.	6
4. DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS.	6
5. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.	6
6. CRITERIOS DE INCUMPLIMIENTO, RETENCIÓN, SUSPENSIÓN O REDUCCIÓN DE RECURSOS.	7
IV. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS O BENEFICIOS	7
V. OPERATIVIDAD	8
1. PLANTEAMIENTO.	8
2. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS.	12
3. ADQUISICIÓN DE BIENES	15
4. ENTREGA DE BIENES	16
5. SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	17
6. RECUPERACIÓN DE BIENES.	23
7. REASIGNACIÓN DE BIENES RECUPERADOS	25
8. ENTREGA DE BIENES EN PROPIEDAD.	26
VI. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE EVALUACIÓN	27
VII. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	36
VIII. MONITOREO, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL	37
IX. INSTANCIAS PARTICIPANTES	37
X. TRANSPARENCIA	38
XI. QUEJAS Y DENUNCIAS	38
XII. FORMATOS	39

I. Presentación

Dentro del Programa de **Empleo para la Paz**, la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo pone en marcha la vertiente Proyectos Productivos apoyados con maquinaria y equipo, que es un esquema de entrega de apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los Solicitantes de empleo seleccionados que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia laboral, para desarrollar un proyecto productivo.

II. Glosario de Términos

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

Acción. - Evento de capacitación, de apoyo a proyectos productivos, atención a connacionales deportados, contingencias laborales, así como de servicios asociados a la operación, que cuentan con la validación del sistema informático, a través de la cual se comprometen recursos para proporcionar apoyos a beneficiarios y pagos a proveedores.

Aviso de privacidad. - Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.

Beneficiario. - Persona solicitante de empleo seleccionado que recibe apoyo económico o en especie.

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

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

Carta compromiso. - Documento que elabora el Servicio Nacional de Empleo donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes del Proyecto Productivo, para impulsar y consolidar su operación.

Comité Interno de Evaluación. - Órgano del Servicio Nacional de Empleo, para la vertiente de Proyectos Productivos apoyados con maquinaria y equipo encargado de evaluar y dictaminar las propuestas de Proyectos productivos, así como de casos particulares que presenten esas iniciativas durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento.

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

Connacional Deportado. - Persona de nacionalidad mexicana que es puesta a disposición de la autoridad migratoria de México por parte de la autoridad migratoria de los Estados Unidos de América, debido a que no tiene una estancia legal en ese país.

Consejero Laboral. - Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de empleo y realizar actividades de concertación ante el empleador con fines de vinculación laboral, así como de organizar y dar seguimiento a la ejecución del programa.

Contraloría Social. - Mecanismo de los beneficiarios del Programa para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.

Convenio de Coordinación. - Documento que suscriben la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con los gobiernos de las entidades federativas para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

Corrida financiera. - Es el apartado de la Propuesta del Proyecto Productivo, en el cual se realiza una estimación de la inversión, los costos, gastos, ingresos y utilidades que el Proyecto obtendrá en un periodo de 12 meses. Esto incluye los recursos financieros con que cuenta el Proyecto y los requerimientos de apoyo al SNE y permite determinar la rentabilidad de la Iniciativa.

Cotización del Proyecto Productivo. - Es aquella presentada por el solicitante ante la SSNE, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los bienes solicitados y montos estimados, así como cumplir con los requisitos fiscales.

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

CURP. - Clave Única de Registro de Población.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Empleador. - Persona física, o moral, que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

Estándares de competencia. - Definiciones de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas, para que una persona realice cualquier actividad productiva, social o de gobierno, con un nivel de alto desempeño, definidos por los propios sectores.

Identificación oficial. - Documento que acredita la identidad de una persona: Credencial para votar vigente o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de menores de 18 años y personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente y en el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF que indique la discapacidad o credencial con fotografía y firma expedida por el gobierno estatal o municipal que indique que la persona tiene discapacidad.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo. - Documento que establece la regulación aplicable a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, para administrar los recursos presupuestarios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social destina a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Movilidad Laboral. - Actividad que realiza un buscador de empleo con fines ocupacionales, en virtud de que no logra vincularse a un puesto de trabajo en su lugar de residencia y requiere trasladarse a una entidad federativa distinta a la de su domicilio.

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

PAE. - Programa de Apoyo al Empleo.

PO. - Población Objetivo

PP. - Población Potencial

Programa. - Programa Empleo para la Paz.

Proyecto Productivo. - Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar sus propias fuentes de trabajo.

Representante del Proyecto. - Es el integrante de un Proyecto Productivo nombrado por los participantes que se encarga de gestionar lo relativo a los trámites, operación y adecuado funcionamiento del Proyecto ante la SSNE.

RFC. - Registro Federal de Contribuyentes.

Seguimiento a la operación. - Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico-financieras y los procesos operativos del Programa, en apego a la normatividad aplicable.

Sistema. - Sistema informático para el registro control y seguimiento de la vertiente Proyectos Productivos apoyados con maquinaria y equipo.

SNE. - Servicio Nacional de Empleo.

Solicitante de empleo. - Persona en búsqueda de empleo, registrado en la base de datos del sistema informático, que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro y control, de los servicios, programas y estrategias bajo su responsabilidad.

Solicitante de empleo canalizado. - Persona solicitante de empleo que, como resultado de la aplicación de un cuestionario de diagnóstico, es dirigido a un subprograma del Programa acorde a su perfil y necesidades.

Solicitante de empleo seleccionado. - Persona solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma del Programa.

SR.- Solicitud de Recursos.

Supervisión. - Actividades encaminadas a vigilar el ejercicio de los recursos presupuestales se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

ST.- Secretario Técnico del Comité Interno de Evaluación.

STPS. - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TD. - Tasa de Desocupación.

III. Beneficiarios

1. Criterios de elegibilidad.

I.- Ser buscador de empleo;

II.- Edad 18 años o más;

III.- Proporcionar la información necesaria para elaborar un Estudio Socioeconómico y determinar su participación en programa.

IV.- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al Programa Empleo para la Paz.

V.- Contar con un local propio, rentado o prestado para llevar a cabo la operación del proyecto productivo.

VI.- Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales

VII.- Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo del proyecto productivo propuesto, lo cual se corroborará en la entrevista que se le realice; o bien ser beneficiario de 2 cursos de capacitación dentro de la modalidad Círculo Virtuoso para el Bienestar.

VIII.- En el caso exclusivo de proyectos presentados por migrantes zacatecanos adscritos al Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá y Estados Unidos (PTAT) del Programa de Apoyo al Empleo y/o los radicados en el exterior, el migrante podrá realizar la aportación de recursos correspondiente al proyecto, mientras que el beneficiario y responsable del proyecto podrá ser un familiar o persona que para tal fin se designe y que radique en el estado de Zacatecas.

2. Requisitos de elegibilidad.

I.- Identificación oficial con fotografía (INE) o en su caso pasaporte vigente, cartilla del servicio militar nacional o matrícula consular.

II.- CURP, y

III.- Comprobante de domicilio.

IV.- Propuesta de proyecto productivo;

V.- Fotografías y croquis de localización del local en donde se desarrollará el proyecto;

VI.- Cotización de los bienes que solicitan con características y especificaciones técnicas y montos,

VII.- Carta compromiso

VIII.- Para proyectos que ya encuentren formalizados, constancia de situación fiscal emitida por el SAT.

Se deberán presentar en original y copia legible, y una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales.

3. Restricciones de elegibilidad.

- No podrán ser sujetas de apoyo aquellas solicitudes que estén incompletas o presenten información falsa en lo relativo a la documentación solicitada.
- Haber recibido apoyos en equipamiento por parte de la Subsecretaría del Servicio Nacional del Empleo en los años 2020 al 2024;
- Quedan excluidos proyectos de producción primaria.

4. Derechos de los beneficiarios.

- Recibir información sobre los beneficios de la vertiente Proyectos Productivos apoyados con maquinaria y equipo, así como de los servicios y programas que opera la SSNE;
- Recibir de las y los servidores públicos un trato digno, respetuoso, equitativo, sin distinción de grupo étnico, filiación política, ideológica o religiosa.
- Recibir los apoyos del programa una vez cubiertos los requisitos y documentación;
- Recibir asesoría por parte del Consejero Laboral para la integración de la Propuesta de Proyecto Productivo;
- Recibir información de la Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes, y
- Recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable.

5. Obligaciones de los beneficiarios.

- Notificar mediante escrito libre a la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo la fecha de inicio de operación del proyecto productivo, la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes;
- Usar los bienes entregados de acuerdo con lo establecido en el proyecto productivo aprobado;
- Notificar a la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo mediante escrito libre, en caso de que el proyecto productivo cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;
- Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados al proyecto productivo;
- Proporcionar la documentación e información que solicite el personal de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo y de las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados;
- Entregar copia simple legible del RFC del proyecto productivo. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo junto con el escrito del inicio de operaciones, es decir en un plazo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es condición necesaria para poder recibir los bienes en propiedad;

- Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación del proyecto productivo.

6. Criterios de incumplimiento, retención, suspensión o reducción de recursos.

- Presenten información y documentación falsa y/o alterada en cualquiera de las etapas del proceso de otorgamiento del apoyo;
- No presenten en tiempo y forma durante el proceso los documentos y formatos establecidos en los requisitos;
- No se cumpla con la ejecución o los términos establecidos de acuerdo con el apoyo;
- Incumplan cualquier otra obligación señalada en el presente manual y en las reglas de operación,
- Se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas y/o se identifique que proporcionó datos o documentos falsos; dichos bienes podrán ser reasignados a otro proyecto productivo aprobado.

IV. Características de los Apoyos o Beneficios

Apoya a solicitante(s) de empleo interesado(s) en trabajar por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie para la creación o fortalecimiento de un proyecto productivo rentable. El esquema de entrega de apoyos en especie consiste en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los solicitantes que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia laboral, para desarrollar un proyecto productivo. Las y los integrantes del proyecto a equipar deberán contar y/o comprobar aportación equivalente al monto del apoyo, ya sea mediante transferencia económica o en especie

Los apoyos que se otorgan a los integrantes del Proyecto Productivo serán por única vez, por lo que aquellas personas que hayan sido apoyadas por el mismo, dejarán de ser elegibles para participar en éste. No obstante, podrán solicitar su incorporación a la vertiente "Fortalecimiento" o al programa *Capacitación para el Empleo*, siempre y cuando cumplan con sus requisitos y documentación.

Los apoyos que se otorgan, consisten en atención personalizada y permanente por parte de un Consejero Laboral; el otorgamiento de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta \$40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) por persona; y hasta \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de integrantes que conforman el Proyecto Productivo sea de cinco o más.

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes del Proyecto Productivo, por un periodo de doce meses, contados a partir de la fecha en que inicie operaciones, durante los cuales el Consejero Laboral llevará a cabo tres visitas de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento de la iniciativa y el uso de los bienes de acuerdo al fin para el que fueron destinados, si al final del plazo señalado se constata lo anterior, se formalizará la entrega definitiva de los bienes en cuestión.

V. Operatividad

1. Planteamiento.

- Convocatoria

Los apoyos que se otorgan a través del programa se proporcionan de acuerdo con la demanda, en virtud de ello, se publicará una convocatoria abierta, en medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo, dentro de los primeros treinta días hábiles de la entrada en vigor de las presentes reglas; asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las oficinas de la SSNE.

- Trámite para la obtención de apoyos

Para ser elegible de recibir los servicios y/o apoyos del **Programa Empleo para la Paz**, el buscador de empleo deberá ser entrevistado por personal de la SSNE, cumplir con los requisitos y documentación establecidos, en función de la intervención que requiera. Dicho trámite incluye las fases de Registro, Selección y Resolución, mismas que se describen a continuación:

- Registro

Para solicitar su registro en la SSNE, el buscador de empleo deberá proporcionar al personal de la oficina, la información solicitada en el formato "Registro del Solicitante", y presentar en original y copia su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera. En caso de que ya cuente con registro en la SSNE, únicamente deberá presentar, su CURP e identificación oficial, si esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera, y en su caso se le solicitará actualizar su información para que continúe con el proceso de atención.

La CURP fungirá como llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos del Sistema, que se generen con motivo de la ejecución del Programa.

Para facilitar la atención del Buscador de empleo, la fase de registro se podrá llevar a cabo en un lugar alternativo o distinto al de las oficinas de la SSNE.

- Selección

El solicitante de empleo será atendido mediante la modalidad Vinculación Laboral del subprograma Empleo Digno y, en su caso, será entrevistado de manera personal para determinar su envío como candidato a cubrir alguna vacante disponible de acuerdo con su perfil.

Si no se encontraran vacantes acordes a su perfil y solicite otro tipo de apoyo, será entrevistado de manera personal para determinar su canalización a alguna vertiente del **Programa Empleo para la Paz**, siempre y cuando cubra con el perfil y la documentación requeridos, de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos.

Para facilitar la atención del solicitante de empleo, la fase de selección se podrá llevar a cabo en un lugar alternativo o distinto al de la SSNE.

- Resolución

El solicitante de empleo interesado en participar en esta modalidad acudirá a una plática de inducción para conocer el proceso para la obtención del apoyo en especie, dónde el personal de la SSNE le informará si es sujeto de obtener el apoyo.

Si cumple con los requisitos, el personal de la SSNE le entregará el formato Propuesta de Proyecto Productivo y lo asesorará en el llenado de cada apartado, para que presente dicha propuesta, acompañada de la documentación requerida, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

El personal de la SSNE revisará y analizará que la información contenida en la Propuesta de Proyecto Productivo sea congruente, esté completa y cumpla con los siguientes requisitos:

- Viabilidad, considerando que:
 - El Proyecto Productivo cuente con un mercado para sus productos o servicios y que fabrique o elabore bienes o preste servicios, preferentemente dentro de procesos de transformación que impacten en la generación de empleo y el ingreso.
 - El mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta solicitada al SNE deberá ser congruente con las necesidades de Proyecto, esto es, que se ocupe en el proceso de elaboración de productos o en la prestación de servicios.
 - Establecer las aportaciones complementarias de los socios, las que deberán ser suficientes para garantizar la puesta en marcha del Proyecto Productivo o la mejora de su operación y su adecuado funcionamiento.
 - Las personas beneficiarias deberán tener las actividades del Proyecto Productivo como actividad principal, lo cual es un indicador del grado de éxito de la iniciativa y se expresa en la generación de ingresos suficientes para cada uno de los socios.
 - El número de socios en cada Proyecto y su participación en ésta se justificará en función de las etapas de los procesos del Proyecto Productivo, es decir, en cada puesto de trabajo se deberá realizar cuando menos una actividad requerida e indispensable para la producción del bien o servicio, por lo que se requiere sean definidos los tiempos de realización en cada una. Esto contribuirá a definir el número de socios del Proyecto Productivo requeridos para llevar a cabo los procesos.
 - Hay que señalar que se podrá contemplar en los costos de operación del Proyecto, la contratación de un seguro que cubra siniestros como robo o pérdida por descompostura u otra eventualidad, cuando no aplique la garantía.
- Rentabilidad, Mediante la verificación de que:
 - Pueda generar ingresos de al menos un salario mínimo para cada uno de los socios.
 - La recuperación de la inversión de los equipos se realice en un periodo máximo de 36 meses.
 - Las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores a cero.
- Si los integrantes del Proyecto cuentan con el RFC del negocio, lo entregarán en original (para su cotejo) y copia al momento de iniciar los trámites de apoyo. Es importante señalar que no deberá de exceder de seis meses de antigüedad para ser elegible.
- Los integrantes del Proyecto deberán manifestar que cuentan con recursos propios y que los aportarán para la operación en capital fijo y de trabajo.
- Previo a la adquisición de bienes por parte de la SSNE, entregarán al personal de esta copia simple de los permisos o licencias requeridos para la operación del Proyecto, en caso de no contar con éstos no se procederá a la compra de los bienes. Cuando la operación del Proyecto no requiera de permisos previos y así se establezca en la Propuesta de Proyecto, se procederá a la compra de los bienes.
- Puede contemplar en los costos de operación del Proyecto, la contratación de un seguro que cubra siniestros como robo o pérdida por descompostura u otra eventualidad, cuando no aplique la garantía.

- Entregará, por lo menos, una cotización de los bienes solicitados, la cual deberá incluir: características técnicas detalladas de los bienes solicitados, precio de cada bien, y si el proveedor está en condiciones de realizar, sin costo, la entrega del equipo en el lugar donde operará el Proyecto.

Si la información registrada en la Propuesta se cumple con todos los requisitos, el personal de la SSNE acusará de recibido en una copia de este formato, anotará su nombre, fecha y hora de recepción, y asentará su firma; estos mismos datos los registrará en el original que se incorporará al expediente. Los integrantes la deberán rubricar (en cada una de sus hojas). A partir de la fecha de recepción asentada, el personal de la SSNE tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para realizar la visita de verificación.

Cuando en la Propuesta de Proyecto se detecta información faltante que es subsanable, se hará de conocimiento de los integrantes para que la complementen o corrijan, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles; en caso de no realizar las correcciones en este periodo, el (los) solicitante (s) no será (n) beneficiario (s) del subprograma.

El personal de la SSNE realizará la Visita de verificación al lugar donde se instalará el Proyecto, a la cual deberá llevar el Registro del solicitante de cada uno de los integrantes y la Propuesta del Proyecto Productivo; a partir de la cual verificará que la información asentada expresa la realidad y determinará si las condiciones físicas del local son adecuadas para la operación del Proyecto.

Si el Proyecto cumple con las condiciones para operar en función de su giro y especialidad, el personal de la SSNE registrará dicha información en la Visita de verificación y validación, y el expediente y los resultados de la visita serán turnados al Comité Interno de Evaluación (CIE) para su revisión y dictamen.

El personal de la SSNE informará a los integrantes que, en caso de que la Propuesta del Proyecto sea aprobada por el CIE, contarán con 20 días hábiles —contados a partir de la fecha de dictamen del CIE—, para realizar las modificaciones e instalaciones necesarias (en su caso).

Una vez que el personal de la OSNE realizó la visita de verificación, elaborará la Carta Compromiso, (en la cual se establecerán los compromisos que deberán respetar los integrantes del Proyecto, para evitar incumplimientos normativos que signifiquen la recuperación de bienes) la cual debe ser firmada por todos los beneficiarios.

Toda la información recabada se integrará en el expediente de propuestas de Proyectos.

El personal de la OSNE remitirá al Secretario Técnico (ST) del CIE, los expedientes de las propuestas de Proyectos Productivos que se presenten para su evaluación y aprobación, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión del CIE

Una vez que el Secretario Técnico (ST) del CIE reciba las Propuestas y los documentos de los casos particulares que se presenten, deberá elaborar el orden del día y convocar a sesión a los integrantes del CIE.

EL ST proporcionará al presidente del CIE la información del avance presupuestal para verificar la disponibilidad y origen de los recursos con los que cuenta la SSNE y determinará la aprobación de las propuestas de Proyectos y casos particulares presentados.

El CIE en sesión de todos sus integrantes, revisará las Propuestas para verificar si cumplen con la documentación y requisitos establecidos en la normatividad vigente; la viabilidad y rentabilidad de cada una de las propuestas, con lo cual estará en condición de emitir su dictamen. Asimismo, evaluará y resolverá los puntos de la orden del día, y los casos particulares que, en su caso, se presenten. El ST del CIE elaborará la minuta de la sesión, en la cual registrará el dictamen y las observaciones a cada Propuesta, así como las resoluciones emitidas para los demás casos.

El personal de la SSNE notificará, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de emisión de dicho dictamen, a los integrantes del Proyecto el resultado del dictamen del CIE.

Si, como resultado de la evaluación, el CIE determina que procede la renta del local o la realización de modificaciones o adecuaciones del lugar donde operará el Proyecto, el personal de la SSNE informará de manera inmediata a los integrantes que tienen un plazo máximo de 20 días hábiles para llevar a cabo estas actividades, a partir de la fecha de notificación. La SSNE realizará una visita al lugar donde operará el Proyecto para verificar que ésta ya cuenta con el local o las adecuaciones y/o modificaciones que, en su caso, los integrantes hayan comprometido a realizar, y que son condición para la entrega de bienes. En caso de incumplimiento, no continuarán los trámites solicitados.

Si el dictamen es negativo, el personal de la SSNE ofrecerá información a los integrantes de la Propuesta de Proyecto sobre otras alternativas.

Una vez que el CIE dictamina como aprobadas las Propuestas presentadas, la SSNE solicitará a la Secretaría de Economía de inicio a el procedimiento de adquisiciones, el cual deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), así como a la legislación local aplicable en la materia, siempre y cuando ésta no contravenga la LAASSP y su Reglamento. El procedimiento definido deberá contar con su sustento documental, que deberá estar a disposición para consulta y revisión de las diferentes instancias revisoras y fiscalizadoras.

El plazo máximo, que tiene el personal de la SSNE para entregar a los Solicitantes de Empleo los bienes en custodia, es de 60 días naturales, a partir de la fecha de entrega de los bienes establecida en el contrato de la fecha de validación de la acción en el sistema informático. El personal de la SSNE informará a los integrantes del Proyecto la fecha y hora prevista para la entrega de bienes.

En la fecha de entrega acordada, el personal de la SSNE, conjuntamente con el proveedor y los integrantes del Proyecto revisarán que cada uno los bienes entregados están completos y correspondan a los cotizados y facturados por el proveedor. En caso afirmativo, se formaliza la entrega-recepción mediante el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia, asentando en la misma que mediante escrito libre las personas beneficiarias notificaran la fecha de inicio de operaciones en el plazo establecido.

Para realizar el seguimiento de la operación de los Proyectos Productivos, la SSNE elaborará un programa de visitas que comprenderá al menos tres visitas durante el periodo de observación de 12 meses, a partir del inicio de operaciones.

El personal de la SSNE verificará durante las visitas la adecuada operación, el involucramiento en las actividades de cada uno de los integrantes y la utilización de todo el equipo entregado en custodia.

Concluido el periodo de seguimiento de 12 meses, el personal de la SSNE presentará ante el CIE los Proyectos que cumplieron con la normatividad durante el periodo de seguimiento y anexará expediente de cada una. El CIE revisará y evaluará el cumplimiento con la normatividad y que haya entregado su RFC en un plazo no mayor a nueve meses a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia.

En caso afirmativo, el CIE dictaminará la entrega definitiva de los bienes y registrará su resolución en la minuta y en el Dictamen del CIE. El personal de la SSNE informará a los integrantes del Proyecto la fecha y hora de firma del Acta para Formalizar la Entrega definitiva de los Bienes.

2. Evaluación y aprobación de propuestas

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

UR. Remite expedientes de las Propuestas del Proyecto productivo al CIE.

El personal de la OSNE remitirá al Secretario Técnico (ST) del CIE los expedientes de los Proyectos productivos para su evaluación y en su caso, aprobación. Cada expediente deberá integrarse con la siguiente documentación:

- Formato Registro del solicitante de cada uno de los integrantes y su documentación soporte.
- Formato FA-3 Cuestionario de Preevaluación.
- Formato FA-4 Propuestas del Proyecto productivo y Anexos.
- Formato FA-5 Visita de verificación del Proyecto productivo.
- Carta Compromiso.

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

- a) Robo y/o siniestros de bienes otorgados.
- b) Cambio de domicilio del Proyecto Productivo
- c) Sustitución de personas beneficiarias.
- d) Recuperación de bienes.
- e) Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios.
- f) Entrega en propiedad de bienes.
- g) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos por parte de los integrantes del Proyecto Productivo.
- h) *Resguardo de bienes recuperados.*

- Secretario Técnico. Envía convocatoria a los integrantes del CIE.

El ST enviará la convocatoria, la orden del día y la información de cada una de las propuestas de los Proyectos Productivos y, en su caso, la documentación de los asuntos excepcionales, a los integrantes del CIE.

El ST proporcionará a el presidente del CIE la información del avance presupuestal para verificar la disponibilidad y origen de los recursos con los que cuenta la SSNE, y su sugerencia de aprobación a las Propuestas de los Proyectos Productivos.

- CIE. Revisa, evalúa y dictamina las Propuestas de los Proyectos Productivos.

El CIE en sesión con todos sus integrantes, revisará las Propuestas de los Proyectos Productivos verificando que cumplen con la documentación y requisitos establecidos en la normatividad vigente, la viabilidad y rentabilidad de cada una de las propuestas, proceso que le permitirá emitir su dictamen. Asimismo, evaluará y resolverá los puntos del orden del día y los demás asuntos, que en su caso se presenten.

- Secretario Técnico. Elabora minuta de sesión.

El ST del CIE elaborará la minuta de la sesión, en la cual registrará el dictamen y las observaciones a cada Propuesta de los Proyectos Productivos, así como las resoluciones emitidas para los demás casos y llenará el formato FA-6 Dictamen del CIE.

- Secretario Técnico. Entrega minuta de sesión y el formato FA-6 al SNE.

El ST del CIE entregará al personal de la SSNE la minuta de la sesión y el formato FA-6 Dictamen del CIE.

- LA SSNE. Notifica dictamen.

El personal de la SSNE notificará la resolución del dictamen del CIE a los integrantes del Proyecto Productivo, mediante el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, en un plazo no mayor a diez días posteriores a la fecha de su emisión. Si como resultado de la evaluación, el CIE determina que procede la solicitud de apoyo para la puesta en marcha del proyecto productivo y esta requiere de la renta de un local o la realización de modificaciones o adecuaciones del lugar donde operará, informará a los integrantes que tienen un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de la recepción del formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, para atender lo conducente, según el caso que aplique.

- SNE. Selecciona Solicitantes de Empleo seleccionado.

De resultar afirmativa la resolución del CIE para la puesta en marcha de los Proyectos Productivos, el solicitante(es) de empleo será(n) considerado(s) como Solicitante de empleo seleccionado y el personal de los Proyectos Productivos dejará constancia de dicha selección en el formato SNE-01 Registro del Solicitante de cada integrante de los Proyectos Productivos. Si la resolución del CIE resulta negativa, el personal de la SSNE le proporcionará información general a cada uno de los integrantes de la propuesta del proyecto productivo sobre los servicios de Vinculación Laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo.

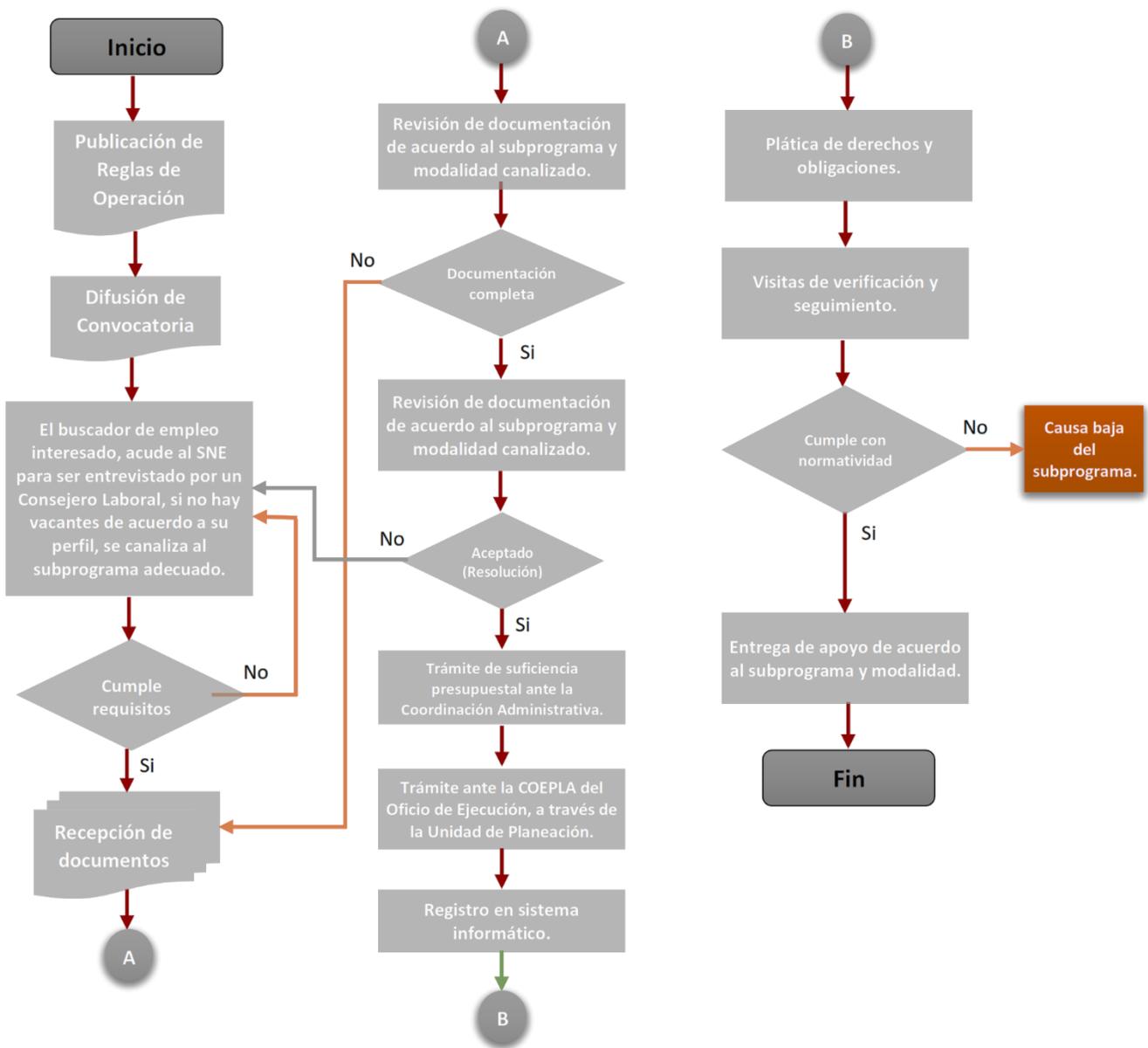
- El Proyecto Productivo. Acusa recibo.

El personal de la SSNE entregará al representante de los Proyectos Productivos dos tantos del formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, en uno acusará recibo anotando su nombre completo, firma y fecha y lo regresará para que sea integrado al expediente del Proyecto Productivo; y el otro lo guarda como constancia del dictamen.

SNE. Verifica el cumplimiento de los compromisos.

El personal de la SSNE visitará el lugar en que se instalará el Proyecto Productivo en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la fecha de recibo del representante del Proyecto Productivo en el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, para verificar que se cuenta con el local y que, dado el caso, se realizaron las adecuaciones y/o modificaciones que los integrantes se hayan comprometido a ejecutar y que son condición para la entrega de bienes en custodia; asimismo, registrará los resultados de la verificación en el apartado Seguimiento al dictamen que emitió el CIE con alguna de estas observaciones del formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, en el que se informó la resolución.

Diagrama de flujo.



3. Adquisición de Bienes

Una vez que el CIE dictamina como aprobadas las Propuestas presentadas, la SSNE tramitará ante COEPLA el Oficio de Ejecución y se solicitará a la Coordinación Administrativa de la SEZAC gestione la adquisiciones de los bienes, ante la Secretaría de Administración; proceso que deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), así como a la legislación local aplicable en la materia, siempre y cuando no se contravenga la LAASSP y su Reglamento. El procedimiento definido para las compras deberá contar con sustento documental, y deberá estar a disposición para consulta y revisión de las diferentes instancias revisoras y fiscalizadoras.

En el caso de la modalidad 3. Paquetes de Equipamiento a Proyectos Productivos:

La unidad responsable diseñará paquetes de equipamiento conforme a las actividades económicas de mayor demanda entre los solicitantes. La adquisición de estos equipos se llevará a cabo previamente, y la selección de beneficiarios se realizará con base en las solicitudes prioritarias recibidas durante las Audiencias Públicas del Gobernador, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en estas reglas de operación. Después seguirán el mismo proceso.

Por otra parte, la SSNE deberá contar con el Formato DEP-1 Directorio de Empresas Proveedoras de bienes; copia del(los) contrato(s) de adquisición celebrado(s) con el mismo (por lote o partida) o en su caso, copia del (los) documento(s) que sustente(n) el proceso de la adquisición de los bienes al proveedor ganador; así como las facturas de los bienes adquiridos emitidas por el mismo y que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

Registra

Una vez aprobada la empresa proveedora de bienes, el personal de la OSNE registrará la Propuesta de Proyecto Productivo aprobada, tomando como base la información captada en los formatos:

- Formato SNE-01 Registro del Solicitante.
- Formato DEP-1 Directorio de Empresas Proveedoras de Bienes,
- Formato FA-4 Propuesta del Proyecto productivo y sus Anexos.
- Origen del recurso.
- Tipo de apoyo.
- Número de apoyos.
- Municipio.
- Localidad.
- Nombre del Proyecto Productivo.

4. Entrega de bienes

El plazo máximo que tiene el personal de la SSNE para entregar a los Integrantes del Proyecto Productivo los bienes en custodia, será de 60 días naturales, a partir de la fecha de entrega de los bienes establecida en el contrato.

La SSNE Verifica el cumplimiento de los compromisos acordados antes de la entrega.

El personal de la SSNE realizará una visita de verificación al lugar donde va a operar el Proyecto Productivo y verificará que se realizaron las adecuaciones y/o modificaciones que, en su caso, los integrantes se hayan comprometido a realizar y que se establecieron como condición para la entrega de bienes, según lo aprobado por el CIE y conforme a los formatos FA-5 Visita de verificación y validación del Proyecto Productivo y FA-7 Notificación del dictamen del CIE.

La SSNE. Acuerda con el proveedor la fecha de entrega de los bienes.

Si el lugar donde va a operar el Proyecto Productivo cumple con las condiciones, el personal de la SSNE agendará fecha y hora con el proveedor para la entrega del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta en el domicilio del Proyecto Productivo y avisa a su representante.

LA SSNE. Informa a los integrantes del Proyecto productivo, la fecha, lugar y hora de entrega de los bienes.

El personal de la SSNE informará a los integrantes del Proyecto Productivo, la fecha, hora y lugar acordados para la entrega de bienes. proveedor y personas beneficiarias revisan los bienes. En la fecha de entrega, y domicilio del Proyecto Productivo acordados, el personal de la SSNE, juntamente con el proveedor y los integrantes del Proyecto, revisarán que cada uno los bienes entregados se encuentren en buen estado, estén completos y correspondan a los cotizados y facturados por el proveedor. Si los bienes cumplen con las condiciones señaladas, se formalizará la entrega-recepción a los integrantes del Proyecto Productivo mediante el Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia y su Anexo (Relación de Bienes Entregados), dichos formatos se elaboran por duplicado (un tanto para los integrantes del Proyecto Productivo y otro para el personal de la SSNE) y se deberán firmar y rubricar por todas las personas que intervienen en el acto, al margen y al calce de cada una de sus hojas (incluyendo en su caso, anexos).

El Acta se deberá leer en presencia de los asistentes que intervienen en la entrega-recepción de los bienes (SNE, personas beneficiarias y testigos) y dejar asentado en ella que, mediante escrito, simple, se notificará la fecha de inicio de operaciones dentro del periodo reglamentario. Al final del acto se entregará un tanto del Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia y su Anexo Relación de Bienes Entregados al representante del Proyecto Productivo, y el otro queda en manos del personal de la SSNE para su integración al expediente correspondiente.

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

Si los bienes están incompletos o no se encuentran en óptimas condiciones, se informará en ese momento al proveedor que no se aceptan y turnará oficio para que establezca nueva fecha de entrega. Finalmente, notificará a su área administrativa para detener el pago de los bienes, hasta ser entregados de manera satisfactoria.

Etiqueta cada uno de los bienes entregados.

Una vez entregados los bienes, el personal de la SSNE les adherirá —por lo menos a los principales o a aquellos cuyo tamaño lo permita— una placa o etiqueta, que permanezca durante su vida útil, con la siguiente leyenda: “El Gobierno del Estado de Zacatecas, mediante el Servicio Nacional de Empleo, entregan de forma gratuita este bien, a través del **Programa Empleo para la Paz**, el cual es un Programa público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Resguarda garantía de los bienes.

El personal de la SSNE resguardará las garantías de los bienes adquiridos, a la vez que hará entrega de los manuales de funcionamiento a las personas beneficiarias del Proyecto Productivo. En caso de que éstas requieran hacer uso de la garantía, lo tendrán que informar de forma inmediata al personal de la SSNE, el cual funge como responsable para realizar las gestiones necesarias ante el proveedor a fin de hacer válida la garantía en el menor tiempo, cuidando que, de no poderse reparar, el proveedor los sustituya por unos nuevos.

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

Verifica si el Proyecto productivo tiene sistema de registro contable.

El personal de la SSNE verificará si los integrantes del Proyecto Productivo cuentan con un sistema de registro contable para sus ingresos y gastos. En caso afirmativo, informará a los integrantes del proyecto Productivo que lo deberán mantener actualizado y mostrarlo en el momento en que se les requiera. Si los integrantes del Proyecto Productivo no cuentan con un sistema de registro contable, el personal de la SSNE les entregará el modelo de Control Contable para el registro de ingresos y gastos, con el objeto de que los beneficiarios integren y lleven un control.

5. Seguimiento de los proyectos de inversión productiva

La SSNE Elabora programa de visitas.

Para realizar el seguimiento de operación de los proyectos productivos, el personal de la SSNE elaborará un programa de visitas —tanto para las que reciben equipo nuevo, como a las que se les reasignen bienes recuperados—.

El programa comprenderá al menos tres visitas durante el periodo de observación, que consta de doce meses a partir del inicio de operaciones.

- La primera visita corresponde al inicio de operaciones, y se llevará a cabo sin exceder los treinta días naturales contados a partir de la fecha de inicio de operaciones registrada;
- La segunda visita de seguimiento se realizará entre el quinto y sexto mes a partir de la fecha de inicio de operaciones. En esta visita, el personal de la SSNE deberá recordar a los integrantes del Proyecto Productivo que aún no cuenten con su RFC, que lo deberán tramitar y entregar en original (para su cotejo) y copia legible en el plazo establecido, ya que, no tenerlo a la fecha de entrega en propiedad de los bienes, es causal de recuperación de éstos; y
- La tercera visita, se llevará a cabo durante el periodo comprendido entre el décimo y el doceavo mes, a partir de la fecha de inicio de operaciones. El personal de la SSNE registrará los hallazgos obtenidos en cada una de las visitas, en el formato FA-8 Cuestionario de Seguimiento.

El personal de la OSNE podrá realizar las visitas adicionales que considere necesarias para asegurar la adecuada operación del Proyecto productivo, para lo cual utilizará el formato FA-8 Cuestionario de Seguimiento y marcará con una "X" el recuadro que dice "Proceso".

Dentro de las visitas adicionales está la de cierre, en la que se determinará la viabilidad de entrega de los bienes en propiedad.

Realiza visitas de seguimiento.

El personal de la SSNE verificará durante las visitas la adecuada operación del Proyecto Productivo, el involucramiento de cada uno de sus integrantes en las actividades de ésta, y la utilización de todo el equipo entregado en custodia; sus observaciones las asentará en el formato FA-8 Cuestionario de Seguimiento.

Si El Proyecto productivo inicia operaciones en la fecha estipulada en el escrito libre, se continuará con el seguimiento; en caso contrario, el personal de la SSNE someterá a consideración del CIE el incumplimiento, y en su caso, se procederá a la recuperación de los bienes previo aviso a los integrantes del Proyecto Productivo.

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

- a) Robo de los bienes otorgados y siniestros.
- b) Cambio de domicilio del Proyecto productivo.
- c) Sustitución de personas beneficiarias.
- d) Incumplimiento de los compromisos establecidos por los integrantes del Proyecto Productivo. De las cuales, en su caso, se deberá tomar nota en los formatos de visita. Para la resolución de casos en alguno o varios de estos supuestos, se deberá seguir el siguiente proceso:

a) Robo de los bienes otorgados y siniestros.

Proyecto Productivo. Reporta robo u otro tipo de siniestro.

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

La SSNE, Notifica al CIE sobre el robo y/o siniestro.

El personal de la SSNE notificará al CIE mediante escrito libre, la fecha en que ocurrió el robo o siniestro, anexando copia del acta levantada por las personas beneficiarias ante las autoridades competentes, a fin de conocer el dictamen del curso a seguir.

CIE. Dictamina sobre el robo y/o siniestro.

Si el robo o siniestro implicará la pérdida parcial de los bienes, el CIE resolverá la continuidad y seguimiento en la operación del Proyecto Productivo. La resolución se registrará en la minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE y entregará estos documentos al personal de la SSNE que, a su vez, notificará la resolución a los integrantes del Proyecto Productivo, mediante el formato FA-7 Notificación del Dictamen del CIE y los anexará al expediente operativo.

Si el robo o siniestro implicará la pérdida total de bienes, bastará con que las personas beneficiarias entreguen una copia del acta levantada ante las autoridades competentes al personal de la SSNE, como sustento para que el CIE dé por concluido el seguimiento del Proyecto Productivo.

Una vez dictaminado el caso, el CIE registrará la resolución en la minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE y le entregará una copia al personal de la SSNE, para que mediante el formato FA-7 Notificación del Dictamen del CIE se informe a los integrantes del Proyecto Productivo y los integrará al expediente operativo de la iniciativa.

La SSNE. Notifica resolución al Proyecto productivo.

El personal de la SSNE notificará la resolución del CIE a las personas beneficiarias del Proyecto Productivo, mediante el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE.

El proyecto Productivo. Acusa recibo.

El representante del Proyecto Productivo recibirá original y copia del formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, y acusará recibo en la copia, anotando su nombre completo, firma y fecha, y lo devolverá al personal de la SSNE para su integración al expediente de la iniciativa.

b) Cambio de domicilio.

El Proyecto Productivo. Notifica cambio de domicilio.

En caso de cambio de domicilio del Proyecto Productivo, las personas Beneficiarias deberán notificar al personal de la SSNE mediante escrito libre, las razones por las cuales tienen prevista la mudanza y entregar copia del comprobante del nuevo domicilio —a más tardar cinco días antes del cambio—. En ese lapso, el personal de la SSNE realizará una visita al nuevo domicilio para constatar que el local cuenta con lo necesario para una adecuada operación, registrará lo observado en el formato FA-5 Visita de verificación y validación del Proyecto Productivo, y lo enviará con el escrito libre al CIE para su resolución; una vez dictaminado, ambos documentos se integrarán al expediente de la Iniciativa.

CIE. Determina la viabilidad del cambio de domicilio.

Si el CIE determinará que el cambio de domicilio es viable, registrará la resolución en la Minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE y los entregará al personal de la SSNE, para informar a los integrantes del Proyecto Productivo mediante el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE e integrarlos al expediente.

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

Notifica resolución al Proyecto Productivo.

El personal de la SSNE notificará la resolución del CIE mediante el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE a los integrantes del Proyecto Productivo. Si la resolución del CIE es favorable, el Proyecto Productivo continuará su operación. Si la resolución no es favorable, el personal de la SSNE a través del formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE informará a los integrantes del Proyecto Productivo especificando el plazo que tienen para proponer un nuevo lugar —el cual también se verificará— en caso de que esta segunda opción tampoco cumpla con las condiciones para la operación del Proyecto Productivo, se procede a la recuperación de bienes.

El Proyecto Productivo. Acusa recibo.

El representante del Proyecto Productivo acusará recibo en un tanto del formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, anotando su nombre completo, firma y fecha; y entregará el formato al personal de la SSNE para ser integrado al expediente operativo.

c) Sustitución de personas beneficiarias.

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

Si el personal de la SSNE identificará o fuera notificado de la falta de algún integrante por deserción o defunción, invitará a los Beneficiarios que deseen continuar en el Proyecto Productivo a presentar su petición en escrito libre, especificando la falta del integrante, las razones de ésta y manifestando su interés de continuar con la operación del Proyecto Productivo.

SSNE. Recibe del Proyecto Productivo la petición para continuar la operación del Proyecto.

El personal de la SSNE recibirá en escrito libre por parte de los integrantes del Proyecto, la petición para la continuidad de operación del Proyecto Productivo, acusando recibo en una copia de este.

SSNE. Turna petición al CIE.

El personal de la SSNE turnará al CIE la petición para la continuidad de operación del Proyecto Productivo en escrito libre, para su resolución.

CIE. Recibe petición, evalúa y dictamina.

El CIE recibirá el escrito libre en el que se hace la petición de continuidad de operación, por parte de los Beneficiarios del Proyecto Productivo, la evaluará y emitirá su dictamen.

Para determinar si procede o no la continuidad de operación del Proyecto, el CIE deberá considerar los siguientes criterios generales:

- Fallecimiento de la única persona beneficiaria del Proyecto se procede a la recuperación de bienes.
- Fallecimiento de alguna de las personas beneficiarias del Proyecto, continúa el apoyo al Proyecto Productivo, sin sustitución de la persona fallecida.
- Ausencia de alguna persona beneficiaria por deserción y cuando su abandono no afecta el proceso productivo o la prestación del servicio del Proyecto, y cuando el monto del apoyo total dividido entre los integrantes restantes no rebasa el máximo permitido por persona, continúa el apoyo y seguimiento a la Iniciativa, sin necesidad de sustitución de persona.
- Ausencia de dos o más personas beneficiarias sin importar la causa, se procede a la recuperación de bienes.

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo con la sustitución de alguna persona beneficiaria, registrará su dictamen en la minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE y los entregará al personal de la SSNE, el cual notificará a los integrantes del Proyecto mediante el formato FA-7 Notificación del Dictamen del CIE, y los integrará al expediente. Si no procediera

la sustitución de alguna persona beneficiaria, se registrará la resolución del CIE en la minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE, asimismo, éste los entregará al personal de la SSNE para notificar a los integrantes del Proyecto, mediante el formato FA-7 Notificación del Dictamen del CIE, que se procederá a la recuperación de los bienes, y que los documentos sean integrados al expediente.

SNE. Notifica resolución de sustitución de persona al Proyecto Productivo.

El personal de la SSNE notificará el dictamen del CIE de sustitución de persona a los integrantes del Proyecto, mediante el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, y solicitará a su representante informar por escrito libre, la fecha en que se incorporará el nuevo miembro, con el fin de proporcionarles el formato Registro personal y el formato FA-4 Propuesta de Proyecto Productivo con su Anexo A de la Propuesta de Proyecto Productivo para su llenado, actualización de información y firma correspondientes.

Proyecto Productivo. Acusa recibo.

El representante del Proyecto Productivo acusará recibo en una copia del formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, anotando su nombre completo, firma y fecha.

Proyecto Productivo. Entrega documentación del nuevo integrante.

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

En caso de que el Proyecto incumpla sin comunicado alguno, la fecha estipulada para la incorporación del nuevo integrante, el personal de la SSNE procederá a la recuperación de bienes, previa notificación.

d) Incumplimiento a los compromisos establecidos por los Beneficiarios del Proyecto Productivo.

SNE. Identifica incumplimiento de los compromisos establecidos.

Los Beneficiarios del Proyecto Productivo deberán cumplir los siguientes compromisos:

- Notificar mediante escrito libre al SNE, la fecha de inicio de operaciones del Proyecto productivo la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- Usar los bienes entregados de acuerdo con lo establecido en la Propuesta de Proyecto Productivo aprobada.
- En caso de que el proyecto Productivo cambie de domicilio, notificar al SNE mediante escrito libre las razones del cambio, en un plazo máximo de 05 días hábiles previos a la fecha de este.
- Permitir a las instancias de supervisión y control, el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados al Proyecto Productivo.
- Proporcionar la documentación e información relacionada con los apoyos entregados, que soliciten tanto el personal de la SSNE como las instancias de control y supervisión.
- Entregar copia simple legible del RFC del Proyecto Productivo. En caso de no contar aún con este documento, lo debe tramitar y entregar en un plazo no mayor a nueve meses, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es requisito necesario para la entrega en propiedad de dichos bienes.

- Entregar al SNE copia simple de los permisos o licencias que autorizan la operación del Proyecto Productivo, previamente a la adquisición de los bienes; en caso de no contar con éstos no se procederá a la compra de los bienes. Si la operación del Proyecto no requiere de permisos previos y así se estableció en la Propuesta del Proyecto Productivo, se procede a la compra de los bienes.
- Que todos los Beneficiarios participen en las actividades y responsabilidades del Proyecto Productivo. Si el personal de la SSNE identificará el incumplimiento de alguno de los compromisos señalados, deberá dejar constancia en los formatos de seguimiento y notificar por escrito a los beneficiarios del Proyecto, la falta en que incurrieron y su fundamento normativo; asimismo, se les informará que el caso será turnado al CIE para dictaminar si el incumplimiento es subsanable y poder continuar operando o procede la recuperación de los bienes.

CIE. Recibe la documentación de casos de incumplimiento normativo para su resolución.

El CIE recibirá los casos de incumplimiento normativo para su análisis y resolución. Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo al haberse subsanado el incumplimiento normativo, registrará su dictamen en la Minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE y los entrega al personal de la SSNE para notificar a los beneficiarios que pueden continuar operando el Proyecto Productivo, a través del formato FA-7 Notificación del Dictamen del CIE y anexar los documentos al expediente. Si el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, ya que el incumplimiento normativo no es subsanable, registrará en la minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE su resolución, y los entregará al personal de la SSNE para informar la fecha y hora de recuperación de los bienes a los integrantes del Proyecto Productivo, y anexará los documentos al expediente.

SNE. Notifica resolución al Proyecto productivo.

Cuando el CIE dictamina la continuidad de la operación, el personal de la SSNE notificará la resolución a los integrantes del Proyecto Productivo mediante el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, haciendo hincapié del plazo que tienen para corregir el incumplimiento normativo, e informar por escrito al personal de la SSNE tan pronto haya sido subsanado, para llevar a cabo la verificación correspondiente. Cuando el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, el personal de la SSNE notificará a los integrantes del Proyecto Productivo, la fecha y hora de recuperación de los bienes en cuestión.

Proyecto Productivo. Acusa de recibo.

El representante del Proyecto Productivo acusa recibo en una copia del formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE anotando su nombre completo, firma y fecha; y la entregará al personal de la SSNE para ser integrada al expediente operativo.

SNE. Recibe informe del Proyecto Productivo sobre la corrección del incumplimiento normativo.

Si el personal de la OSNE recibirá el aviso por escrito de los Beneficiarios del Proyecto Productivo, sobre la corrección del incumplimiento y en el plazo establecido por el CIE, realizará una visita al Proyecto para verificar que efectivamente se haya subsanado y turna nuevamente el caso al CIE, con la información soporte correspondiente para su dictamen. En caso de que el Proyecto Productivo no envíe por escrito el aviso sobre la corrección del incumplimiento normativo en el plazo establecido por el CIE, el personal de la SSNE notificará la fecha y hora de recuperación de los bienes a los Beneficiarios del Proyecto.

CIE. Dictamina caso de incumplimiento normativo.

Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo al haberse subsanado el incumplimiento normativo, registrará su dictamen en la minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE y los entregará al personal de la SSNE para notificar a los beneficiarios que pueden continuar operando el

Proyecto, a través del formato FA-7 Notificación del Dictamen del CIE y anexar los documentos al expediente. Si el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, al no haberse subsanado el incumplimiento normativo, registrará su resolución sobre la recuperación de bienes en la minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE, los cuales entregará al personal de la SSNE para notificar a los Beneficiarios la fecha y hora de la recuperación de los bienes —mediante el formato FA-7 Notificación del Dictamen del CIE—.

6. Recuperación de bienes

En todos los casos, cuando personal de la SSNE detecta algún incumplimiento normativo, lo turnará al CIE para dictaminar si procede la recuperación de bienes o se otorga a los beneficiarios un plazo perentorio para aclarar o subsanar el incumplimiento.

Una vez que el CIE tiene su dictamen lo hará saber al SNE. Si el dictamen indica la recuperación de bienes, el personal de la SSNE notificará mediante oficio a los integrantes del Proyecto, las faltas en que han incurrido y el fundamento normativo que se incumplieron, por lo que procederá a la recuperación de bienes.

Proyecto Productivo. Acusa recibo.

El representante del Proyecto productivo acusará recibo del oficio de recuperación de bienes, anotando nombre completo, firma y fecha. Ante tales situaciones, los Beneficiarios del Proyecto podrán presentar al personal de la SSNE en escrito libre, las causas del incumplimiento y la forma en que se solventarán las observaciones hechas; o el motivo por el cual no las pueden subsanar.

SNE. Turna al CIE el caso para dictamen.

El personal de la SSNE turnará el caso al CIE para su dictamen de acuerdo con la etapa de seguimiento al Proyecto, y anexará la siguiente documentación soporte: formato FA-8 Cuestionario de seguimiento, copia del oficio dirigido al representante del proyecto para informar la intención de recuperación de bienes por incumplimiento normativo y en su caso, el escrito libre presentado por los integrantes de la Iniciativa

CIE. Recibe, revisa, evalúa y dictamina.

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

Si el CIE dictamina que procede la recuperación de bienes, registrará su decisión en la minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE, documentos que entregará al personal de la SSNE para que, a su vez, notifique a los beneficiarios del Proyecto Productivo la fecha y hora de recuperación de bienes y la firma del Acta de Recuperación de Bienes, mediante el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE.

Si el CIE dictamina que no procede la recuperación de bienes, establece un plazo perentorio para que los Beneficiarios del Proyecto productivo subsanen las faltas a la normatividad observadas durante las visitas de seguimiento, registra su resolución en la minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE, documentos que entregará al personal de la SSNE para que éste notifique a los integrantes del Proyecto —mediante el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE— y los anexe al expediente.

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

SNE. Notifica dictamen a los beneficiarios del Proyecto Productivo.

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

Proyecto Productivo. Acusa recibo.

El Proyecto Productivo recibirá y acusará recibo en una copia del formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, anotando nombre completo de la persona que recibe, firma y fecha; y entregará dicho acuse al personal de la SSNE para que se integre al expediente de la Iniciativa.

SNE. Realiza visita de seguimiento.

Una vez concluido el plazo perentorio dictaminado por el CIE para que los beneficiarios del Proyecto Productivo subsanen la falta a la normatividad, el personal de la SSNE realizará una visita al Proyecto Productivo para verificar su cumplimiento. Si derivado de la visita se establece que los beneficiarios del Proyecto cumplen con la normatividad, el personal de la SSNE les notificará por oficio que continúa el periodo de observación del Proyecto. En caso de no cumplir con la normatividad, la SSNE deberá dar parte al CIE, para que dictamine si procede la recuperación de bienes.

SNE. Notifica la recuperación de bienes a los integrantes del Proyecto Productivo.

Una vez que la SSNE recibe el dictamen de recuperación de bienes, el personal de la SSNE notificará mediante el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE a los integrantes del Proyecto, el lugar, fecha y hora en que se realizará la recuperación de los bienes bajo su custodia, proceso que se lleva a cabo mediante el Acta de Recuperación de Bienes debidamente firmada. El personal de la SSNE anexará documentos al expediente.

Proyecto Productivo. Acusa recibo.

El representante del Proyecto Productivo acusará recibo de la notificación, anotando su nombre completo, firma y fecha en una copia del formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE y la entrega al personal de la OSNE, para su integración al expediente operativo de la Iniciativa.

SNE y el Proyecto Productivo. Realizan el acto de recuperación de bienes.

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

SNE. Entrega copia del Acta de Recuperación de Bienes a los integrantes del Proyecto Productivo.

El personal de la SSNE entregará copia del Acta de Recuperación de Bienes a los integrantes del Proyecto Productivo debidamente firmada, como se indica en el punto anterior.

Proyecto Productivo. Acusa recibo.

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

7. Reasignación de bienes recuperados

Las condiciones de los bienes recuperados pueden variar por muchos factores; en ese sentido, su reasignación debe considerarse como primera opción para atender la solicitud de un nuevo Proyecto Productivo, que requiera un lote similar al recuperado.

El proceso de reasignación deberá agilizarse para evitar que la utilidad de los bienes se pierda. Se considera oportuna la reasignación de bienes cuando se realiza en un plazo máximo de cuarenta días hábiles, contados a partir de la fecha de recuperación y sean reasignados en lote completo, es decir, todo el paquete o conjunto de bienes recuperados.

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

SNE. Identifica algún Proyecto Productivo para reasignar bienes recuperados.

El personal de la SSNE identificará entre los solicitantes, a integrantes de algún Proyecto Productivo que acepte la reasignación de bienes recuperados, para lo cual considerará la afinidad con el giro del proyecto y/o uso de los bienes. Una vez evaluada dicha afinidad, anota su decisión en el apartado de Observaciones del formato FA-5 Visita de verificación y validación del Proyecto Productivo.

SNE. Turna al CIE propuestas.

El personal de la SSNE turnará al CIE las propuestas de reasignación de bienes al Proyecto Productivo para su evaluación.

CIE. Recibe, revisa, evalúa y dictamina.

Si el CIE autoriza el apoyo, registrará su dictamen en la Minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE y los entregará al personal de la SSNE para anexar al expediente operativo y notificar a los integrantes del Proyecto Productivo mediante el formato FA-7 Notificación del Dictamen del CIE y se continuará con el proceso de entrega de bienes recuperados.

SNE. Notifica el dictamen al Proyecto Productivo.

El personal de la SSNE notificará el dictamen a los integrantes del Proyecto Productivo mediante entrega del formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE y les solicitará su acuse de recibo en una copia que integra al expediente.

SNE. Entrega bienes recuperados.

El personal de la SSNE procederá a la entrega de los bienes recuperados de acuerdo con el Procedimiento Entrega de Bienes establecido en el punto 5 de este manual.

8. Entrega de bienes en propiedad

SNE. Notifica al CIE la Entrega en propiedad de bienes.

Concluido el periodo de seguimiento de doce meses, el personal de la SSNE presentará ante el CIE los Proyectos Productivos que cumplieron con la normatividad durante el periodo de seguimiento, y anexará expediente de cada una de ellas, que deberá estar integrado con la siguiente documentación:

- Formato Registro del solicitante.
- Formato FA-4 Propuesta de Proyecto Productivo y sus Anexos.
- Formato FA-5 Visita de verificación y validación del Proyecto Productivo.
- Carta Compromiso.
- Formato FA-6 Dictamen del CIE.
- Formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE.
- Formato CS-01 Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo.
- Acta de entrega-recepción de bienes en custodia.
- Formato FA-8 Cuestionario de seguimiento.
- RFC.
- En su caso, comunicados de los integrantes del Proyecto Productivo en escrito libre.

CIE. Revisa, evalúa y dictamina.

El CIE revisará y evaluará que el Proyecto Productivo haya cumplido con la normatividad durante el periodo de observación de doce meses y que haya entregado su RFC en un plazo no mayor a nueve meses, a partir de la fecha de entrega—recepción de los bienes en custodia y emite su dictamen. En caso afirmativo, el CIE dictaminará la entrega en propiedad de los bienes, registrará su resolución en la Minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE, los cuales se entregará al personal de la SSNE para que informe a los integrantes del Proyecto Productivo mediante el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, en el que se establecen la fecha y hora para la firma del Acta para Formalizar la entrega en propiedad de los Bienes. Finalmente, el personal de la SSNE anexará los formatos al expediente. Si el Proyecto Productivo no cumplió, el CIE registrará su resolución en la Minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE y los entrega al personal de la SSNE para informar a los integrantes del Proyecto Productivo, mediante el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE la fecha y hora de recuperación de los bienes y firma del Acta de recuperación de bienes. Finalmente, el personal de la SSNE anexará los formatos al expediente.

SNE. Recibe dictamen y notifica al Proyecto Productivo.

El personal de la SSNE, recibirá la minuta y el formato FA-6 Dictamen del CIE e informará a los integrantes del Proyecto Productivo mediante el formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE.

Proyecto Productivo. Acusa recibo.

El representante del Proyecto Productivo acusará recibo en un tanto del formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE, anotando su nombre completo, firma y fecha. Para el caso de los Proyectos Productivos que no cumplen con la normatividad y en las que el CIE determina la recuperación de bienes, el personal de la SSNE deberá dar aviso de dicha recuperación, y llevar a cabo la misma. Por lo anterior, los integrantes del Proyecto deberán entregar los bienes y firmar el Acta de Recuperación de Bienes, en la fecha y hora establecidos.

SNE. Hace Entrega en propiedad de los bienes.

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

SNE. Registra información.

La SSNE registrará el proceso de los Proyectos Productivos, lo cual permite identificar que el mismo se lleva a cabo conforme a los plazos establecidos en la normatividad. El registro de la información del Seguimiento del proceso de los Proyectos Productivos se deberá realizar cronológicamente de acuerdo con las siguientes etapas:

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

VI. Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación

Capítulo 1

Disposiciones Generales

Artículo 1.

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

Artículo 2.

El CIE es un Órgano de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo, creado para apoyar y regular con transparencia en la toma de decisiones respecto de la operación del PROGRAMA EMPLEO PARA LA PAZ, Vertiente Proyectos Productivos apoyados con maquinaria y equipo. Es el encargado de evaluar y dictaminar las propuestas de Los Proyectos Productivos, así como los casos excepcionales que presenten algunas de las Iniciativas apoyadas, durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento.

Artículo 3.

El CIE se integra con el personal de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo (SSNE).

Capítulo 2 De la Sesión de Instalación

Artículo 4.

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

- **Un Presidente.** Es el titular de la SSNE, responsable de presidir las sesiones y cuenta con voto de calidad. En el caso de las Unidades Regionales, se pueden instalar Comités Internos de Evaluación en cada una de ellas; dichos Comités pueden ser presididos por el titular de la Unidad Regional o por quien determine el titular de la SSNE.
- **Un Secretario Técnico.** Es el responsable de la Coordinación de Fomento al Autoempleo y de la operación de la Vertiente Proyectos Productivos Apoyados con Maquinaria y Equipo del Programa Empleo para la Paz en la SSNE, su responsabilidad es elaborar las convocatorias y las minutas de las sesiones, tiene voz y voto en las sesiones del CIE. En el caso de las Unidades Regionales donde se instalen Comités Internos de Evaluación, las sesiones pueden contar con la presencia del responsable de la Vertiente Proyectos Productivos Apoyados con Maquinaria y Equipo nivel central o en su caso, por la persona que designe el titular de la SSNE.
- **Vocales.** Son los Coordinadores de las áreas de la SSNE, son convocados por el presidente mediante oficio a las sesiones del CIE y tienen voz y voto; en el caso de Comités en las Unidades Regionales, los Vocales son designado por el Presidente del CIE, participa en todas las sesiones del Comité y cuenta con voz y voto en éstas.

Artículo 5.

En la primera sesión del CIE el Presidente debe nombrar a los integrantes.

Artículo 6.

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

Artículo 7.

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

Capítulo 3 De las Funciones del CIE

Artículo 8.

Las funciones del CIE son:

- I. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar las Propuestas de Proyectos Productivos, y los siguientes casos:

- a) Robo de los bienes otorgados y/o siniestros.
- b) Cambio de domicilio del Proyecto Productivo.
- c) Sustitución de personas beneficiarias.
- d) Recuperación de bienes.
- e) Reasignación de bienes recuperados.
- f) Entrega en propiedad de bienes.
- g) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos, por parte de los integrantes del Proyecto productivo.
- h) Resguardo de los bienes recuperados.

II. Determinar los términos y condiciones en que se plantea la conservación, guarda y custodia de los bienes recuperados, en tanto se define su reasignación.

III. Informar del dictamen al personal de la SSNE, mediante la entrega de la minuta y el formato FA-6 Dictamen del CIE de cada sesión, para que dé parte a los integrantes de las propuestas e integre la documentación al expediente de cada Proyecto Productivo

IV. En cada caso, la evaluación y dictamen se basa en la información y documentación proporcionada por el personal de la SSNE, y debe apegarse a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Periódico Oficial del Estado de fecha 01 de marzo del año 2025 y a lo señalado en el manual de procedimientos de la Vertiente Proyectos Productivos apoyados con maquinaria y equipo vigente y demás disposiciones aplicables.

VI. El CIE, dará continuación a los Proyectos Productivos vigentes apoyados por los siguientes programas:

1. Programa de apoyo al empleo, Subprograma de Fomento al Autoempleo vigente hasta el año 2019
2. Programa Apoyos para la Capacitación de las Personas para la Vinculación y el Fomento del Autoempleo "Empléate" Subprograma Emprende, vigente durante el año 2020 y 2021.
3. Programa de Formación de Capital Humano con Enfoque de Economía social, Subprograma EmprenDamos vigente durante el año 2022.
4. Programa de Formación de Capital Humano con Enfoque de Economía Social, Vertiente de Apoyos de Equipamiento, vigente durante el año 2023.
5. Programa de Empleo para el Bienestar, Vertiente de Proyectos productivos Apoyados con Maquinaria y Equipo, vigente durante el año 2024

Artículo 9.

El CIE permanecerá en funciones durante el tiempo en el que operé la vertiente Proyectos Productivos apoyados con maquinaria y equipo

Capítulo 4 De las Funciones de los Integrantes del CIE

Artículo 10.

Son funciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones.
- II. Declarar el inicio y el término de la sesión.

- III. Nombrar a los integrantes del CIE en sesión de instalación.
- IV. Tomar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del CIE.
- V. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- VI. Coordinar y dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias del CIE.
- VII. Convocar cuando sea necesario, a sesiones extraordinarias que impliquen la sustitución de algún integrante del CIE.
- VIII. Escuchar la opinión de los miembros del CIE.
- IX. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar conjuntamente con los miembros del CIE, las Propuestas de Proyectos Productivos.

Así como los casos referidos a:

- a) Robo y/o siniestro de los bienes otorgados.
- b) Cambio de domicilio de los Proyectos Productivos.
- c) Sustitución de personas beneficiarias.
- d) Recuperación de bienes.
- e) Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios.
- f) Entrega en propiedad de bienes.
- g) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos por parte de los integrantes de los Proyectos Productivos.
- h) Resguardo de los bienes recuperados.

X. Instruir al Secretario Técnico para que registre en la minuta, el dictamen y los acuerdos tomados en el seno del CIE y elabore el formato FA-6 Dictamen del CIE.

XI. Vigilar que se ejecuten los acuerdos.

XII. Vigilar que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello.

XIII. Suscribir las minutas de las sesiones a las que hubiere asistido y el formato FA-6 Dictamen del CIE.

Artículo 11.

Son funciones del Secretario Técnico:

- I. Asesorar técnica y normativamente al Presidente, en caso de dudas de interpretación de los procesos y procedimientos.
- II. Presidir las reuniones a las que el presidente del CIE no pueda asistir.
- III. Proporcionar al Presidente del CIE, la información del avance presupuestal para verificar la disponibilidad y origen de los recursos con los que cuenta de la SSNE.
- IV. Proponer al Presidente del CIE el orden del día de cada sesión.
- V. Convocar a sesión a los miembros del CIE por instrucciones del Presidente, y entregar la orden del día e información que sustenté cada una de las Propuestas de Proyectos Productivos presentadas para su revisión, análisis y dictamen.
- VI. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones.
- VII. Tomar lista de asistencia de los integrantes y llevar el control de ésta.
- VIII. Declarar la existencia de quórum (mayoría de integrantes presentes) para la realización de las sesiones.
- IX. Auxiliar al Presidente del CIE con la vigilancia del cumplimiento de las resoluciones que se determinen.

- X. Revisar que las Propuestas de Proyectos Productivos y los casos en particular que se presenten al CIE, estén debidamente integrados y cuenten con la documentación soporte, antes de someterlos a consideración del Pleno
- XI. Entregar a los integrantes del CIE cuando menos con 02 días hábiles previos a la sesión, el formato FA-5 Visita de Verificación y Validación de los Proyectos Productivos de cada una de las Propuestas de Proyecto a evaluar, para su revisión y análisis.
- XII. Elaborar la minuta de la sesión en la cual se registra el dictamen y las observaciones correspondientes de cada Propuesta de Proyectos Productivos, someterla a aprobación del CIE y en su caso, incorporar las observaciones planteadas por los integrantes de los Proyectos Productivos.
- XIII. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de estas.
- XIV. Recabar la firma de los participantes en los documentos resultantes, sobre los acuerdos y resoluciones tomadas.
- XV. Llevar el registro de las minutas, acuerdos y resoluciones por el CIE y un archivo de estos.
- XVI. Llenar el formato FA-6 Dictamen del CIE.
- XVII. Entregar a cada Integrante del CIE copia de la minuta de la sesión y del formato FA-6 Dictamen del CIE en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha de emisión de dicho dictamen.
- XVIII. Entregar al personal de la SSNE la minuta y el formato FA-6 Dictamen del CIE de cada una de las reuniones, para informar a los integrantes de las propuestas el resultado del dictamen de su solicitud.

Artículo 12.

Son funciones de los Vocales del CIE las siguientes:

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

Artículo 13.

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

- I. En la revisión, análisis y evaluación para el dictamen de los Proyectos Productivos se debe considerar el contenido, la congruencia del formato Registro del Solicitante de los integrantes de los Proyectos Productivos y la documentación respectiva, formato FA-4 Propuesta de Proyectos y sus Anexos, el formato FA-5 Visita de Verificación y Validación de los Proyectos Productivo, Carta; así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de la documentación presentada y de los criterios de viabilidad y rentabilidad de los

Proyectos Productivos, establecidos en el Manual de Procedimientos. Cuando el formato FA-5 Visita de Verificación y Validación de los Proyectos productivos señale que los integrantes de la Iniciativa deben realizar modificaciones o adecuaciones al lugar de operación, se debe precisar en el formato FA-7 Notificación del Dictamen del CIE que los integrantes del Proyecto Productivo cuentan con 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción de dicha notificación para que las lleven a cabo; en tanto no se realicen las modificaciones o adecuaciones precisadas, no se continúa con el proceso de autorización de los Proyectos Productivos.

- II. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar conjuntamente con los miembros del CIE las siguientes situaciones:
- a. Robo de los bienes otorgados y/o siniestros.
 - b. Cambio de domicilio de los Proyectos.
 - c. Sustitución de personas beneficiarias.
 - d. Recuperación de bienes.
 - e. Reasignación de bienes recuperados y Solicitud de apoyos complementarios
 - f. Entrega en propiedad de bienes.
 - g. Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos, por parte de los integrantes de los Proyectos.
 - h. Resguardo de los bienes recuperados.

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

a) Robo de los bienes otorgados y/o siniestros

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

b) Cambio de domicilio de los Proyectos Productivos.

- Si el proyecto Productivo notifica en escrito libre a la Unidad Regional, las razones por las cuales tiene previsto cambiar de domicilio (con cinco días hábiles previos), y en el formato FA-5, Visita de Verificación y Validación del Proyecto Productivo se establece que el nuevo domicilio cumple con lo necesario para la adecuada operación del Proyecto Productivo, el CIE dictamina que procede el cambio de domicilio y por ende el Proyecto continúa con su operación. La resolución se registra en la minuta y en el formato FA-6, Dictamen del CIE y se entregan estos documentos al personal de la SSNE para notificar a los integrantes del Proyecto, mediante el formato FA-7, Notificación del Dictamen del CIE y los anexé al expediente.

- El Proyecto Productivo notifica en escrito libre a la oficina, con cinco días hábiles previos, las razones por las cuales desea cambiar de domicilio, pero en el formato FA-5, Visita de Verificación y Validación del Proyecto se evidencia que el nuevo domicilio no cumple con lo necesario para la operación, el CIE dictamina el otorgamiento de un tiempo perentorio para presentar una nueva propuesta de domicilio. En caso de no cumplir, se procede a la recuperación de bienes. Si la resolución indica no procede el cambio de domicilio, se registra en la minuta y en el formato FA-6, Dictamen del CIE anotando las causas por las que no procede dicho cambio de domicilio; asimismo señala que los Beneficiarios deben buscar un nuevo lugar que les permita dar continuidad a la operación del Proyecto Productivo. En caso de incumplimiento se procede a la recuperación de bienes. La minuta y el formato FA-6, Dictamen del CIE se entregan al personal de la SSNE para notificar la resolución a los integrantes del Proyecto Productivo a través del formato FA-7, Notificación del dictamen del CIE y los anexé al expediente.

c) Sustitución de personas beneficiarias

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

- Fallecimiento de la única persona beneficiaria del Proyecto, se procede a la recuperación de bienes.
- Fallecimiento de alguna de las personas beneficiarias del Proyecto, continúa el apoyo al Proyecto sin sustitución de la persona fallecida.
- Ausencia de alguna persona beneficiaria por deserción; cuando su ausencia no afecta el proceso productivo o la prestación del servicio del Proyecto y el monto de apoyo entre los integrantes restantes no rebasa el máximo permitido por persona, continúa el apoyo y seguimiento al Proyecto, sin sustitución de persona.
- Ausencia de dos o más personas beneficiarias sin importar la causa, se procede a la recuperación de bienes. Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo con la sustitución de alguna persona beneficiaria, se registra dicha resolución en la minuta y en el formato FA-6, Dictamen del CIE y entregan estos documentos al personal de la SSNE para notificar a los integrantes del Proyecto Productivo mediante el formato FA-7, Notificación del dictamen del CIE y los anexé al expediente. En caso de que el Proyecto Productivo incumpla la fecha estipulada para la incorporación del nuevo integrante, el personal de la SSNE procede a la recuperación de bienes, previa notificación a los integrantes del Proyecto. Si el CIE dictamina que no procede la sustitución de alguna persona beneficiaria, se registra en la minuta y en el formato FA-6, Dictamen del CIE y se entregan al personal de la SSNE para notificar a los integrantes del Proyecto que se procederá a la recuperación de bienes, mediante el formato FA-7, Notificación del dictamen del CIE, y los anexé al expediente.

d) Recuperación de bienes

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

dictamina que procede la recuperación de bienes, registra su resolución en la minuta y en el formato FA-6, Dictamen del CIE y entrega los documentos al personal de la SSNE para notificar a los integrantes del Proyecto Productivo, mediante el formato FA-7, Notificación del dictamen del CIE, la fecha y hora de recuperación de bienes, así como la firma del Acta de Recuperación de Bienes; asimismo, el personal de la SSNE anexa los documentos al expediente. Si no procede la recuperación de bienes, el CIE emite dictamen en el que establece un plazo perentorio para que los integrantes del Proyecto Productivo subsanen las faltas a la normatividad observadas, durante las visitas de seguimiento. Registra su resolución en la minuta y en el formato FA-6, Dictamen del CIE y los entrega al personal de la SSNE para notificar mediante el formato FA-7, Notificación del dictamen del CIE a los integrantes del Proyecto Productivo; e integrarlos al expediente.

e) Reasignación de bienes recuperados

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

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

f) Entrega en propiedad de bienes

Una vez concluido el periodo de observación de doce meses y se determina que el Proyecto Productivo ha cumplido con la normatividad, el personal de la SSNE integra el expediente con los documentos que envía al CIE para dictaminar la Entrega en propiedad, de los bienes en custodia a los beneficiarios. El CIE revisa y evalúa que el Proyecto Productivo ha cumplido con la normatividad durante el periodo de observación de doce meses y ha entregado su RFC en un plazo no mayor a nueve meses —a partir de la fecha de entrega recepción de los bienes en custodia—; con estos criterios, el CIE dictamina que procede la entrega en propiedad de los bienes, registrando su resolución en la minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE y los entrega al personal de la SSNE para notificar a los integrantes del Proyecto Productivo, la fecha y hora para la firma del Acta y así formalizar la Entrega en propiedad de los bienes, mediante el formato FA-7 Notificación del Dictamen del CIE; e integra los documentos al expediente de la Iniciativa. Cuando no se cumplen los criterios, el CIE dictamina la recuperación de los bienes registrando su resolución en la minuta y el formato FA-6 Dictamen del CIE y los entrega al personal de la SSNE, para notificar a los integrantes del Proyecto Productivo la fecha y hora para su recuperación y para la firma del Acta de recuperación de bienes, mediante el formato FA-7 Notificación del Dictamen del CIE; e integra los documentos al expediente de la Iniciativa.

g) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos por parte de los integrantes del Proyecto Productivo

Si el personal de la SSNE identifica algún incumplimiento a los compromisos establecidos en el numeral 5 Seguimiento a los Proyecto Productivo inciso d) del Manual vigente, turna el caso al CIE para determinar si el incumplimiento es subsanable y pueden continuar con el apoyo, o se procede a la recuperación de los bienes. Si el CIE dictamina que procede la continuidad del apoyo, dado que el incumplimiento es subsanable, establece un plazo perentorio para ser corregido; registra su resolución en la minuta y en el formato FA-6 Dictamen del CIE y los entrega al personal de la SSNE para notificar a los integrantes del Proyecto Productivo el plazo que tienen para corregir el incumplimiento normativo mediante

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

h) Resguardo de los bienes recuperados.

El CIE define el lugar donde los bienes recuperados son resguardados hasta su reasignación. Dicho espacio debe contar con las condiciones que permitan mantenerlos en buenas condiciones de uso y se evite su deterioro. Asimismo, el Secretario Técnico debe contar con un inventario de bienes recuperados por cada Proyecto Productivo, en la que se incluya el número de serie, modelo, marca, etc., y el estado en que se encuentra cada uno. Estos documentos deben integrarse al expediente según corresponda.

Capítulo 5 Del Tipo de Sesiones y su Duración

Artículo 14.

Las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias:

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

Capítulo 6 De la Convocatoria a las Sesiones

Artículo 15.

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

Artículo 16.

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

Capítulo 7 Del Orden del Día

Artículo 17.

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

generales y el seguimiento de los acuerdos anteriores, las Propuestas de Proyectos Productivos para la sesión y/o documentos para revisión de casos particulares. Los integrantes del CIE pueden solicitar al Presidente, el incluir algún tema en el orden del día, cuando menos con 02 días de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 18.

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

Capítulo 8 Del Desarrollo de las Sesiones

Artículo 19.

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

Artículo 20.

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

Capítulo 9 De las Votaciones y Aprobación

Artículo 21.

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

Artículo 22.

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

VII. Integración de expedientes

El personal de la SSNE integrará los expedientes conforme a la Lista de control de expediente general (FA-1) y Lista de control de expediente operativo (FA-1A), mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración.

Los formatos y documentación soporte, que integran los expedientes en el subprograma PROYECTOS PRODUCTIVOS APOYADOS CON MAQUINARIA Y EQUIPO, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

Los expedientes deberán permanecer bajo resguardo de la SSNE y, una vez concluido el su periodo de seguimiento y los bienes se hayan entregado en propiedad, serán resguardados

VIII. Monitoreo, Evaluación y Contraloría Social.

1. Monitoreo

Se realizará a través de informes trimestrales de avances de gestión, por la Dirección de Planeación de la Secretaría, mismo que deberá ser entregado a la Coordinación Estatal de Planeación, así como al titular de la Secretaría.

2. Evaluación.

La Evaluación Programática será reportada trimestralmente a través de la plataforma del Sistema de Planeación del Gobierno del Estado (SIPLAN), el cual administra la COEPLA. Para tal fin, la Unidad de Planeación de la SEZAC fungirá como apoyo técnico y enlace, así como facilitador de los formatos para especificar el Ejercicio de los Recursos del Programa.

3. Indicadores de evaluación.

(Proyectos productivos apoyados / Proyectos programados a apoyar) * 100

(Emprendedores apoyados / Emprendedores programados a apoyar) * 100

4. Contraloría social.

Las acciones de vigilancia y control se llevarán a cabo por el área de Contraloría Social de la SSNE, y por la Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Zacatecas, que serán las figuras de participación social y vigilancia, que darán seguimiento al buen uso de los equipos entregados a los beneficiarios además del cumplimiento en horarios establecidos por ellos mismos y de más obligaciones que competen a la buena operación del proyecto productivo y franquicias.

5. Ejercicio de recursos.

El ejercicio de los recursos será reportado trimestralmente a través de la plataforma del sistema de Planeación del Gobierno del Estado (SIPLAN), el cual administra la COEPLA. Para tal fin la Unidad de Planeación de la SEZAC fungirá como apoyo técnico y enlace, así como facilitador de los formatos para reportar el Avance Físico Financiero de la vertiente.

IX. Instancias Participantes.

1. Instancia Ejecutora.

La Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Zacatecas.

2. Instancia Normativa.

La Secretaría de Economía.

3. Instancia de Control y Vigilancia.

Secretaría de la Función Pública del Estado de Zacatecas.

X. Transparencia

a) Publicación de las Reglas de Operación.

Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado y serán publicadas en el Portal de Transparencia: <http://transparencia.zacatecas.gob.mx> por conducto de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública de la SEZAC.

b) Difusión.

La SSNE dará amplia difusión al programa a nivel estatal por medio de la convocatoria en los medios electrónicos y de comunicación con los que se cuentan.

c) Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública.

Unidad de Transparencia de la SEZAC: teléfono: 492 4915000 EXT. 36161.

d) Padrón de Beneficiarios.

La SSNE publicará el padrón de beneficiarios de los programas sociales a través de las siguientes páginas: <https://sipab.zacatecas.gob.mx/> y <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

XI. Quejas y Denuncias.

a) Procedimiento para interponer queja o denuncia.

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

1. En la Coordinación de Contraloría Social de la SSNE; Edificio H planta baja en el complejo Ciudad Administrativa o al teléfono: 492 4915000 extensiones 17130 y 17131
2. En el área de Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Zacatecas Edificio D, Ciudad Administrativa, Zacatecas, Zac., con un horario de lunes a viernes de 08:00 hrs a 15:30 hrs. y en el teléfono 800 552 6266.
3. En el Sistema de Denuncia Ciudadana (SIDECA): <https://sideca.zacatecas.gob.mx/>

b) Área responsable de atención de quejas.

Coordinación de Contraloría Social de la SSNE

c) Plazos y mecanismos para dar a conocer la resolución.

El plazo para emitir la resolución correspondiente es de diez (10) días hábiles una vez recibida la queja o denuncia, y se notificará en ese mismo plazo mediante un escrito entregado en el domicilio del denunciante.

Para la presentación de quejas y denuncias derivadas de la operación del Programa, los beneficiarios podrán acudir de manera externa a la Secretaría de la Función Pública quien dará el trámite correspondiente o bien hacer uso del Sistema de Denuncia Ciudadana:

- Red Estatal de Buzones;
- Sistema de Denuncia Ciudadana (SIDEDEC): <https://sidec.zacatecas.gob.mx/> , y
- Lada gratuita: 800 552 6266.

XII. Formatos

Los formatos serán proporcionados gratuitamente por la SSNE.

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

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

- Formato SNE-01 Registro del Solicitante
- Formato FA-1 Lista de Control General
- Formato FA-1A Lista de Control de Expediente Operativo
- Formato FA-2 Registro de Proyectos Productivos
- Formato FA-3 Cuestionario de Preevaluación
- Formato FA-4 Propuesta de Proyecto productivo y sus Anexos.
- Formato FA-5 Visita de verificación y validación del Proyecto Productivo
- Formato Carta compromiso
- Formato FA-6 Dictamen del CIE
- Formato FA-7 Notificación del dictamen del CIE.
- Formato FA-8 Cuestionario de Seguimiento
- Formato CS-01 Contraloría Social