

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Dirección General de la Oficina del
Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA
TAMAULIPAS EMPLEA

ESTRATEGIA
TAMAULIPAS EQUIPA

EJERCICIO
PRESUPUESTAL **2026**

“Manual de Procedimientos del Subprograma TAMAULIPAS EMPLEA” ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA

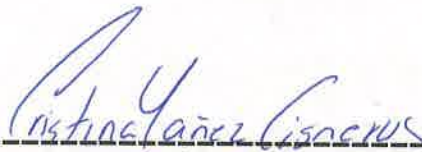
Vigencia al 31 de diciembre de 2026.

Autoriza



M.D.E. Emanuel Resendez Gómez
Director General de la Oficina del Servicio
Nacional del Empleo de Tamaulipas

Elaboró



Ing. Cristina Yáñez Cisneros
Coordinadora de Apoyos Financieros a la Capacitación

Contenido

Introducción	4
Objetivo del Manual	5
Objetivo de la Estrategia	5
Fundamento Legal	5
Glosario de términos y abreviaturas	8
Plan Anual de Trabajo	12
Difusión	12
Características de los apoyos	13
Formatos utilizados	14
Formatos generados por el sistema de información (SISPAE)	15
Modelos	15
1. Atención y selección de solicitantes de empleo	15
2. Evaluación y aprobación de propuestas	25
3. Adquisición de bienes	29
4. Conocimiento a USNE de acciones validadas	30
5. Entrega de bienes	32
6. Seguimiento a los EMPRO	35
7. Platica de Contraloría Social a Personas Beneficiarias	50
8. Encuestas de Satisfacción	52
9. Lineamientos del Comité Interno de Evaluación	54
10. Integración de expedientes	65
Diagrama de Flujo	66

Introducción

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas, a través de la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas (DGOSNET), coordina la operación del Subprograma TAMAULIPAS EMPLEA, el cual brinda atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de becas para la capacitación o apoyos económicos, con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o impulsar su emprendimiento propio (EMPRO).

El Subprograma TAMAULIPAS EMPLEA se conforma por las estrategias denominadas TAMAULIPAS CAPACITA y TAMAULIPAS EQUIPA, por medio de las cuales y con recursos públicos estatales, se brindan diversos servicios como becas para la capacitación o apoyos en especie, para facilitar el acceso al empleo u ocupación productiva.

El presente manual establece las directrices que definen los procesos para la operación de la Estrategia TAMAULIPAS EQUIPA, la cual apoya a las personas solicitantes de empleo con potencial para desarrollar emprendimientos propios, que generen o permitan la consolidación de empleos dignos y sustentables.

En este marco, el personal de la DGOSNET, entrega los bienes en custodia a las personas integrantes del emprendimiento y dará seguimiento por un lapso de doce meses a partir de la fecha de inicio de operaciones mediante al menos tres visitas. Transcurrido satisfactoriamente el periodo de observación y una vez que el CIE dictamine procedente la liberación de bienes, la DGOSNET, tendrá veinte días hábiles para realizar la entrega en propiedad de los bienes a las personas beneficiarias que hayan operado el EMPRO.

La estrategia TAMAULIPAS EQUIPA brinda atención preferencial a la ciudadanía que presenta mayores barreras para su inclusión laboral, tales como jóvenes entre 18 y 29 años, personas con discapacidad, personas jefas de familia, personas adultas mayores, personas en situación de violencia, personas preliberadas, entre otras vulnerabilidades.

Objetivo del Manual

Dar a conocer al personal de la DGOSNET en las Unidades Regionales (UR) involucradas en la operación de la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA, los procedimientos que debe observar para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de apoyo a las personas beneficiarias de esta estrategia, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas vigentes.

Se incluyen los objetivos y las características de los apoyos que se otorgan a las personas beneficiarias, así como los formatos y modelos que deben utilizarse en los diversos procedimientos; esto con el fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al subprograma.

Objetivo de la Estrategia

Impulsar a las personas solicitantes de empleo que cuentan con los conocimientos, habilidades, experiencia laboral e interesadas en el emprendimiento de actividades productivas, otorgándoles apoyo en especie con mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta para generar su autoempleo.

Fundamento Legal

AMBITO ESTATAL:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Decreto XXVII- Legislatura, Fecha 27 de enero de 1921, promulgación 5 de febrero de 1921, publicación Periódicos Oficiales números 11 y 12 de fechas 5 y 9 de febrero de 1921.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Decreto No. 65-571, expedición 03 de mayo del 2023, promulgación 03 de mayo del 2023, publicación Periódico Oficial Edición Vespertina número 54 de fecha 04 de mayo de 2023.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Decreto LXIII-183, expedición 31 de mayo de 2017, promulgación 1 de junio de 2017, publicación Periódico Oficial Anexo al Extraordinario número 10 de fecha 02 de junio de 2017.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO

Decreto LII-10, expedición 29 de febrero de 1984, promulgación 01 de marzo de 1984, publicación Periódico Oficial número 18 de fecha 3 de marzo de 1984.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Decreto No. 66-368, publicación Periódico Oficial número 83 de fecha 10 de julio del 2025

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Decreto LXIII-225, expedición 06 de julio de 2017, promulgación 07 de julio de 2017, publicación Periódico Oficial Anexo al número 99 de fecha 17 de agosto de 2017.

LEY DE GASTO PÚBLICO

Decreto LVII-611, expedición 12 de diciembre del 2001, promulgación 13 de diciembre del 2001, publicación Periódico Oficial Anexo al número 154, de fecha 25 de diciembre del 2001.

LEY DE BIENES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE TAMAULIPAS.

Decreto No. LVIII-1143, expedición 15 de diciembre del 2004, promulgación 05 de enero del 2005, publicación Periódico Oficial Anexo al número 4 de fecha 11 de enero del 2005.

LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PODERES, ÓRGANOS Y AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Decreto LVIII-383, expedición 5 de noviembre del 2003, promulgación 6 de noviembre del 2003, publicación Periódico Oficial número 134 de fecha 6 de noviembre del 2003

LEY ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA PARA TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS

Decreto No. 65-586, expedición 30 de mayo del 2023, promulgación 31 de mayo del 2023, publicación Periódico Oficial Anexo al número 69 de fecha 08 de junio de 2023.

LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE TAMAULIPAS

Decreto LXIII-181, expedición 31 de mayo de 2017, promulgación 1 de junio de 2017, publicación Periódico Oficial Anexo al Extraordinario número 10 de fecha 07 de junio del 2017.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Decreto expedición 18 de octubre del 2023 promulgación, publicación Periódico Oficial Extraordinario número 32 de fecha 04 de diciembre de 2023.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Decreto del ejecutivo estatal, Tomo CXLVII, publicación Periódico Oficial número 100 de fecha 22 de agosto de 2023.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TOMO CXLVIII, publicación Periódico Oficial número 12 de fecha 26 de enero de 2023.

ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL

Decreto del ejecutivo Estatal, Tomo CXXXIX, publicación Periódico Oficial número 11 de fecha 23 de enero del 2014.

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE DEBERÁN SER OBSERVADAS POR LOS SERVIDORES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Decreto del Ejecutivo Estatal, Tomo CXLII, publicación Periódico Oficial anexo al 64 de fecha 30 de mayo de 2017

ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE DEROGA EL DIVERSO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 92, RELATIVO A LA SECRETARÍA DEL TRABAJO, DE FECHA 2 DE AGOSTO DE 2017, POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Decreto del Ejecutivo Estatal, Tomo CXLVIII, publicación Periódico Oficial edición vespertina número 104 de fecha 30 de agosto de 2023

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y EL ESTADO DE TAMAULIPAS

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

Decreto del Ejecutivo Estatal, Tomo CL, publicación Periódico Oficial Edición Vespertina Número 152 de fecha 18 de diciembre de 2025.

AMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial DOF, 05 de febrero de 1917
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial DOF, 01 de abril de 1970
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial DOF, 20 de mayo de 2025
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial DOF, 30 de marzo de 2006
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Decreto del Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial DOF, 04 de agosto de 1994
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial DOF, 31 de diciembre de 2008
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Decreto del Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial DOF, 18 de julio de 2016

Glosario de términos y abreviaturas

Para efectos del presente Manual de Procedimientos se entenderá por:

Acción. Todo aquel evento de capacitación o emprendimiento productivo, registrado por alguna oficina regional del Servicio Nacional del Empleo en Tamaulipas, validado por la Unidad Central del Servicio Nacional de Empleo y la USNE, en el sistema informático provisto por esta última.

Asesor. Personal de la DGOSNET adscrito a la Coordinación de Apoyos Financieros, facultado para asesorar, validar y supervisar las actividades que los responsables de la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA, realizan en las Unidades Regionales.

Aviso de privacidad. Documento en forma física, electrónica o en cualquier formato generado por los ejecutores del Programa de Apoyo al Empleo, a disposición de la persona titular de los datos personales a partir del momento en el cual se recaben estos, con el objeto de informarle los propósitos de su tratamiento.

Beneficiario. Titular de derecho, es la persona solicitante seleccionada que recibe apoyo en capacitación 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.

Carta compromiso. Documento que elabora la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas donde se establecen los compromisos que deben cumplir las personas beneficiarias de la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA para impulsar y consolidar su operación.

Comité interno de Evaluación (CIE). Órgano de la DGOSNET, para la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA, encargado de revisar, evaluar y dictaminar las propuestas de emprendimiento productivo; así como de casos específicos que presenten los emprendimientos en operación durante el periodo de seguimiento.

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

Consejera de Empleo. Toda aquella persona adscrita a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, encargada de asesorar y orientar a las personas buscadoras de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

Consejero Laboral. Persona encargada de asesorar y orientar a la persona buscadora de empleo y realizar actividades de concertación ante la persona empleadora con fines de vinculación laboral, así como de organizar, ejecutar y dar seguimiento al programa.

Constancia de Situación Fiscal: Documento oficial que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en México, sirve para comprobar que estás inscrita en el RFC (Registro Federal de Contribuyentes) y muestra tu información fiscal actual.

Contingencia laboral: Casos de crisis laboral, a causa de la ocurrencia de sucesos atípicos de carácter natural, económico o social, validados por el Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo.

Contraloría Social. Mecanismo de las personas beneficiarias del Subprograma TAMAULIPAS EMPLEA para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados.

Coordinador Regional. Persona designada como titular de la Coordinación de la Unidad Regional.

Corrida financiera. Es el apartado de la propuesta de emprendimiento propio, en el cual se realiza una estimación de la inversión, los costos, gastos, ingresos y utilidades que puede obtener el beneficiario en un periodo de 12 meses. Esto incluye los recursos financieros con que cuenta el emprendimiento y los requerimientos de apoyo a la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas mediante la oficina regional correspondiente y permite determinar la rentabilidad del emprendimiento propio.

Cotización inicial del emprendimiento propio. Es aquella presentada por la persona representante del emprendimiento propio ante la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas mediante la oficina regional correspondiente, la cual debe incluir las características técnicas detalladas de los bienes solicitados y montos estimados.

Cotización del proveedor. Es aquella que las empresas proveedoras presentan ante la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas 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, así como cumplir con los requisitos fiscales, 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.

DGOSNET. Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas.

EMPRO. Emprendimiento propio. Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar su propia fuente de trabajo.

Folio. Es el número consecutivo que asigna la oficina regional, respetando la prelación a todas las solicitudes de apoyo de la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA recibidas.

Identificación oficial. Documento vigente que acredita la identidad de una persona: credencial para votar, cedula profesional, o cartilla del servicio militar nacional. En el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.

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.

OSNE. Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

PAE. Programa de Apoyo al Empleo.

Persona Buscadora de Trabajo. Toda persona de 18 años y más, que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

Reglas. Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, que establece los lineamientos generales para el Subprograma TAMAULIPAS EMPLEA.

Representante del EMPRO. Es la persona integrante de un emprendimiento propio, elegida por las y los participantes del mismo, que se encarga de gestionar lo relativo a los trámites, operación y adecuado funcionamiento del proyecto ante la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Es la persona designada para atender y asesorar a las personas buscadoras de empleo canalizadas, además de organizar, ejecutar y dar seguimiento al procedimiento de la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA en la Unidad Regional correspondiente.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

SF. Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

SILAP. Sistema de Intermediación Laboral para la Atención Personalizada, de uso obligatorio en las Oficinas Regionales para el registro y seguimiento de las personas buscadoras de empleo.

SISPAE. Sistema informático del Programa de Apoyo al Empleo, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) facilita para el registro, control y seguimiento del Subprograma TAMAULIPAS EMPLEA.

SNE. Servicio Nacional de Empleo.

Solicitante de empleo. Persona en búsqueda de empleo, registrada en la base de datos del Sistema de Intermediación Laboral para la Atención Personalizada (SILAP) y en los servicios de vinculación laboral del Servicio Nacional de Empleo (SNE).

Solicitante de empleo canalizado. Persona solicitante de empleo que, como resultado de la aplicación de un cuestionario de diagnóstico, es dirigida a una de las estrategias del subprograma TAMAULIPAS EMPLEA, acorde a su perfil y necesidades.

Solicitante de empleo seleccionado. Persona solicitante de empleo canalizada, susceptible de recibir los apoyos de una de las estrategias del subprograma TAMAULIPAS EMPLEA.

SR. Solicitud de Recursos.

STPS. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Tamaulipas.

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

TAMAULIPAS EMPLEA. Es el Subprograma que brinda atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de becas para la capacitación o apoyos económicos, con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o impulsar su emprendimiento propio (EMPRO).

UR. Unidad Regional del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas.

USNE. Unidad Central del Servicio Nacional de Empleo unidad administrativa o área, adscrita al gobierno federal en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares, así mismo, tendrán efecto en todos los servicios, estrategias y programas a cargo de la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas (DGOSNET), independientemente de los que se definan para cada uno de ellos. Para mayor claridad se resaltan en letras cursivas dentro de las presentes reglas.

Roles

En Unidad Central	En Unidad Regional (UR)
Director General Coordinador de Apoyos Financieros Asesor	Coordinador Regional Responsable TAMAULIPAS EQUIPA Consejero de empleo Concertador empresarial

Plan anual de trabajo

DGOSNET Realiza Programa Operativo Anual (POA).

Considerando la asignación presupuestal para la Estrategia TAMAULIPAS EQUIPA, la DGOSNET elabora el POA 2026, en el cual se establecen las metas a alcanzar en el ejercicio.

Al inicio del ejercicio fiscal, la DGOSNET debe enviar mediante oficio dirigido a la persona titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas, el Programa Operativo Anual 2026.

Así mismo, la DGOSNET informa mediante oficio a la persona titular del Órgano interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas, el inicio de operaciones del Subprograma TAMAULIPAS EMPLEA dentro del cual se encuentra la Estrategia TAMAULIPAS EQUIPA, lo anterior con el fin de establecer contacto durante el ejercicio presupuestal y acordar la realización de visitas de seguimiento a las acciones del subprograma.

Difusión

DGOSNET. Publica la convocatoria.

Los apoyos que se otorgan a través del Subprograma TAMAULIPAS EMPLEA son de acuerdo a la demanda y sujetos a disponibilidad presupuestal, para lo que, la DGOSNET deberá publicar dentro de

los primeros treinta días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2026 publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, una convocatoria abierta en los medios de comunicación en páginas oficiales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y redes sociales, para fomentar la participación de la población objetivo del Subprograma; así mismo esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible de las UR de toda la entidad. La convocatoria deberá hacerse utilizando el modelo señalado en las Reglas de Operación vigentes.

Características de los apoyos

Los apoyos se entregan por única vez; las personas que sean beneficiadas por la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA, dejan de ser elegibles para participar en la misma. En todo momento los buscadores de empleo contarán con la atención personalizada de un consejero laboral designado como responsable de la Estrategia TAMAULIPAS EQUIPA en cada UR.

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

Nº. de Integrantes	Monto del apoyo (Pesos M.N.)
1 o 2 máximo	Hasta \$30,000.00 por persona

Los apoyos en especie se otorgarán a las personas que lo soliciten, tengan los conocimientos, la experiencia de cuando menos 6 meses y que su objetivo sea iniciar un emprendimiento que le permita generar su autoempleo; las peticiones se resolverán en el orden en que se presenten, estarán sujetos a disponibilidad presupuestal, al cumplimiento de los requisitos y documentación que se les requieran, previa revisión, análisis y resolución del Comité Interno de Evaluación (CIE). Aplican los integrantes de emprendimientos que estén por iniciar operaciones o fortalecer el que ya tienen y que tenga un máximo de veinticuatro meses de estar funcionando a la fecha del inicio de elaboración del formato TE-4 Propuesta de EMPRO y presentarán la Constancia de situación Fiscal gestionada ante el SAT con un periodo de expedición no mayor a 3 meses, tengan o no obligaciones fiscales.

Se atenderán únicamente aquellas propuestas de emprendimientos productivos que implique la transformación de materia prima y prestación de servicios.

Los bienes se entregarán en custodia a las personas integrantes del EMPRO por un periodo de 12 meses contados a partir de la fecha en que inicie operaciones, durante el cual, el responsable de la Estrategia TAMAULIPAS EQUIPA, realizará al menos tres visitas de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento del emprendimiento 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 les entregarán en propiedad los bienes a las personas beneficiarias que hayan operado el EMPRO en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al término del periodo de seguimiento. Si los integrantes del EMPRO no cumplen con la normativa vigente, previa resolución del CIE, el personal de la UR procederá a la recuperación de los bienes entregados en custodia para reasignarlos a otros solicitantes.

Los bienes que se entreguen a los integrantes de los EMPRO podrán ser de nueva adquisición (nuevos) o recuperados; los apoyos no pueden destinarse a la sustitución de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramientas, ni al sobre equipamiento.

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

Formatos y modelos utilizados

Nombre del Formato	Clave
Registro del solicitante	SNE-01
Anexo TAMAULIPAS EMPLEA (Anexo al SNE-01 "información complementaria")	ETAM
Cuestionario de Pre-evaluación	TE-3
Registro petición de apoyos para EMPRO	TE-2
Propuesta del EMPRO	TE-4 y Anexos
Visita y verificación y validación del EMPRO	TE-5
Dictamen del CIE	TE-6
Notificación del dictamen del CIE	TE-7
Cuadro comparativo	
Registro de empresas proveedoras	REP-1

Cuestionario de seguimiento (inicio, proceso y cierre)	TE-9
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01
Cuestionario de Seguimiento del proceso de los EMPRO	TE-10
Encuesta de satisfacción de las personas beneficiarias	TE-11
Lista de control de expediente general	TE-1
Lista de control de expediente operativo	TE-1A

Formatos generados por el SISPAE

Autorización del registro de acciones	ARA-01
Cuadro sinóptico	

Modelos

Nombre
Carta compromiso
Acta de entrega de bienes en custodia
Anexo Relación de bienes entregados
Control contable
Acta de recuperación de bienes
Acta para formalizar la entrega en propiedad de los bienes

1. Atención y Selección del Solicitante de Empleo

El personal de Consejería de Empleo en la UR será encargado del reclutamiento, atención y selección de los buscadores de empleo susceptibles de ser incorporados a la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA.

El consejero de empleo considerará a los solicitantes de empleo que hayan sido atendidos a través de las estrategias de intermediación laboral y que no lograron colocarse en una vacante acorde a su perfil, así como a los buscadores de empleo que asisten directamente a sus UR para realizar el trámite búsqueda de empleo, o bien si se identifica que tiene conocimientos y experiencia para iniciar un emprendimiento, canalizarlo a la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA.

Buscador de Empleo. Se registra en el SNE.

Para solicitar su registro, el buscador de empleo podrá iniciar el trámite búsqueda de empleo por cualquiera de las siguientes opciones:

a) Registro Remoto

Para registrarse, el buscador de empleo podrá acceder por internet al Portal de Empleo en la dirección electrónica <https://www.empleo.gob.mx/reg-bt-01>, en el que deberá capturar los datos solicitados.

Posteriormente, recibirá en su correo electrónico registrado, la confirmación para continuar el trámite de registro. Para ello deberá tener a la mano su CURP, datos de escolaridad, datos de experiencia y habilidades con las que cuenta.

Una vez realizado su registro, el buscador de empleo podrá acudir a la UR más cercana y solicitar la atención de un consejero de empleo, a quien entregará el número que obtuvo al registrarse, así como copia de los siguientes documentos: CURP, comprobante máximo de estudios o constancia de estudios relacionada con el giro del emprendimiento que pretende iniciar, en su caso, e identificación oficial (si en su identificación oficial contiene impresa la CURP, no será necesario presentarla).

La CURP es la llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos que se generen con motivo de la ejecución del subprograma TAMAULIPAS EMPLEA en el sistema, por lo que es requisito indispensable para poder brindar atención al buscador de empleo (En caso de no contar con su CURP, el consejero de empleo puede auxiliarle para su obtención).

De contar ya con registro en el SNE, únicamente deberá presentar en la UR su CURP e identificación oficial, si esta ya contiene impresa la CURP no será necesario presentarla de manera separada; en su caso y de requerirse, se le solicitará actualizar su información para continuar con el proceso de atención.

b) Registro Presencial:

En caso de que no cuente con computadora para registrarse, podrá acudir a la UR que más le convenga y solicitar la atención de un consejero de empleo, quien le solicitará sus datos personales, de formación académica y experiencia laboral, para su registro en el SILAP.

Para conocer la Dirección de la UR que más le convenga puede consultar la siguiente dirección electrónica: <https://www.tamaulipas.gob.mx/trabajo/direccion-general-del-sne/ubicacion/> o bien, al teléfono (834) 107 8400.

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

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

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

Consejero de empleo. Proporciona los servicios de intermediación Laboral mediante Bolsa de Trabajo.

Previo a su canalización a la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA, el consejero de empleo entrevistará al solicitante de empleo, para determinar su perfil laboral, a fin de vincularlo con alguna vacante disponible o bien alguna ocupación alternativa.

En caso de que el solicitante de empleo requiera del apoyo de alguno de los servicios que ofrece el PAE, podrá ser atendido por medio del servicio auxiliar Talleres para Buscadores de Empleo o mediante Ferias de Empleo, en caso de estar programada alguna en fechas próximas.

Si durante la entrevista, el solicitante de empleo demuestra que cuenta con los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para auto emplearse, el consejero de empleo podrá canalizarlo directamente con el responsable de TAMAULIPAS EQUIPA.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Proporciona información.

La persona designada como responsable de TAMAULIPAS EQUIPA en la UR proporcionará al solicitante de empleo, la información general sobre las características y apoyos de la Estrategia Tamaulipas Equipa y los registrará en el formato TE-2 Registro de EMPRO.

Si la solicitud de apoyo es efectuada por varios integrantes del EMPRO, pero no están todos presentes, el responsable de TAMAULIPAS EQUIPA aportará información preliminar a los presentes y programará una cita para que, una vez todos reunidos y que presenten la documentación requerida para el trámite, les proporcionará información general sobre las características y requisitos de la estrategia (dicha reunión se debe realizar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su primera presentación en la UR).

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Entrega al solicitante de empleo los formatos SNE-01 y ETAM.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA entregará al solicitante de empleo los formatos SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA. En caso de que el EMPRO se

conforme con dos integrantes, cada uno deberá llenar de manera individual sus propios formatos.

El responsable de TAMAULIPAS EQUIPA dará preferencia a aquellos buscadores de empleo que hayan completado primero los formatos SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA con la información solicitada y que cubran los siguientes requisitos y documentación:

Requisitos.

- Ser solicitante de empleo canalizado.
- Edad 18 años o más.
- Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales.
- Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades del EMPRO propuesto.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales.

Documentación.

- Propuesta del EMPRO y carta compromiso.
- CURP, si la identificación oficial presentada contiene impresa la CURP, no será necesario presentarla de manera separada.
- Identificación oficial vigente, la cual puede ser:
 - Credencial para votar.
 - Cedula profesional.
 - Cartilla del servicio militar nacional.
 - Pasaporte.
 - En el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.
- Comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses de antigüedad, que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono fijo o agua).
- Comprobante de estudios relacionados con la actividad del EMPRO que pretende iniciar, si lo tiene, o en su caso del grado máximo de estudios.
- Cotización inicial de los bienes solicitados, que incluya las características técnicas detalladas y el precio de cada bien; en su caso, costos de traslado, instalación y capacitación, entre otros, así como cumplir con los requisitos fiscales, esta se entregará al responsable de TAMAULIPAS EQUIPA, a más tardar una vez requisitado el formato TE-3 Cuestionario de Pre- evaluación.
- Constancia de situación fiscal (SAT) actualizada en los últimos 3 meses aún y cuando no tenga obligaciones fiscales.

- Escrito libre dirigido al SNE solicitando el apoyo en el que incluya: fecha y ciudad, nombre y firma del solicitante y teléfono de localización.

Solicitante de empleo. Recibe, Llena y entrega los formatos SN E-01 y ETAM.

El solicitante de empleo, de manera individual, recibe los formatos SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA, lo llena con letra legible y lo entrega al responsable TAMAULIPAS EQUIPA.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Revisa la información de los formatos SNE-01 y ETAM mediante entrevista.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA verificará mediante entrevista que la información registrada por el solicitante de empleo en los formatos SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA, o en los medios establecidos para ello, este completa, sea congruente y coherente, considerando en todo momento que dicha información servirá para analizar su perfil y determinar la opción más viable para su canalización.

Aunque en esta estrategia la solicitud de apoyo puede ser grupal, la revisión de la información de los formatos SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA es individual.

Para la revisión de los formatos SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA deberá considerar los siguientes criterios generales:

A) INFORMACIÓN COMPLETA

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA revisará que los campos de los formatos SNE-01 Registro del Solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA, cuenten con la información solicitada y que contenga el nombre y firma del solicitante de empleo.

B) CONGRUENCIA Y COHERENCIA DE LA INFORMACIÓN

La información asentada en los formatos SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA, deberá guardar coherencia entre los diversos campos y los datos proporcionados. De manera particular se revisa que:

- I. La fecha de registro en el formato corresponda con el día de entrega del mismo al Responsable TAMAULIPAS EQUIPA.
- II. En el apartado DATOS DEL CONTACTO revisa que:
- III. El número del teléfono fijo o móvil contenga 10 dígitos y se integre de la siguiente manera:

- Iniciar con el campo (Clave) Lada integrado por 3 dígitos, de acuerdo a la ciudad, además del número de teléfono de 7 dígitos.

Es importante informar al solicitante de empleo que debe anotar un dato de contacto y que, tanto el número de teléfono como el correo electrónico serán verificados por el responsable TAMAULIPAS EQUIPA; si no se puede contactar al solicitante de empleo por ninguno de estos medios, no se continuará con el proceso de atención para el apoyo.

IV. En el apartado EXPERIENCIA Y EXPECTATIVA LABORAL revisa que:

- En el campo área de negocio en la que trabaja o trabajó elija una sola opción.
- En el campo sub área de negocio, la selección esté relacionada con el área de negocio en la que trabaja o trabajó.
- En el campo funciones estén descritas las actividades que el solicitante realiza o realizó, relacionadas con su área de negocio; ejemplo: apoyo de oficina, elaboración de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social, INFONAVIT, pago de nómina, etc.
- En el campo salario mensual neto recibido, este anotado el monto del ingreso que el solicitante de empleo percibe o pretende recibir mensualmente, sin incluir centavos y después de retenciones (impuestos, aportaciones, etc.).

ETAM ANEXO TAMAULIPAS EMPLEA.

V. En el apartado INFORMACION COMPLEMENTARIA revisa que:

- Haya anotado el monto del ingreso mensual neto en su núcleo familiar.
- Contestó afirmativamente las preguntas: ¿Considera que requiere capacitación para adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades para encontrar un trabajo?, y ¿En que considera que necesita capacitación?
- Contestó afirmativamente cualquiera de las siguientes preguntas: ¿Ya tiene un emprendimiento propio? o ¿Pretende poner un emprendimiento productivo por su cuenta?, también haya contestado a la pregunta ¿Qué tipo o giro de negocio?
- Contestó afirmativamente las preguntas ¿Pretende poner un emprendimiento productivo por su cuenta?, y ¿Cuenta con recursos para iniciarlo?

Si la información del formato es correcta y está completa, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA lo regresará al solicitante de empleo para que lo firme bajo protesta de decir verdad. En caso de tener errores u omisiones, se le solicitará realizar las correcciones necesarias o subsanar los faltantes.

Solicitante de empleo. Firma los formatos SNE-01 y ETAM.

El solicitante de empleo firmará los formatos SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA bajo protesta de decir verdad y autorizará que sus datos personales sean utilizados con la única finalidad de incorporarlo a la estrategia.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA hará del conocimiento del solicitante de empleo, el Aviso de Privacidad respecto al tratamiento de sus datos durante su participación en el subprograma. Para este fin, se le solicitará su consentimiento expreso mediante su firma en el formato SNE-01 Registro del solicitante.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Aplica "Cuestionario sobre el perfil del solicitante para determinar su selección a algún subprograma".

Con base en la información registrada en los formatos SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA y los datos proporcionados por el solicitante de empleo durante la entrevista, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA aplicará el Cuestionario sobre el perfil del solicitante para determinar su selección a la estrategia; en este se deberán anotar los códigos 1 o 0, según corresponda, sin omitir respuesta a ninguna de las columnas. En la aplicación del cuestionario es importante considerar lo siguiente:

- Cuando manifieste que tiene un negocio propio o bien, que piensa iniciar uno, se debe considerar que No busca trabajo asalariado, para lo que queda descartado de la modalidad Capacitación en Medianas y Grandes Empresas.
- Cuando manifieste que No cuenta con un tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación, queda descartado para participar en cualquiera de las modalidades de la estrategia TAMAULIPAS CAPACITA.
- Cuando manifieste que No tiene un emprendimiento propio y que no piensa iniciar uno, queda descartado para ser beneficiario de la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA.
- Cuando manifieste que tiene un emprendimiento productivo o bien, que piensa iniciar uno, pero señala que no cuenta con capital de trabajo para iniciarlo u operarlo, queda descartado para ser beneficiario de la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA.
- Finalmente, si el ingreso mensual familiar que manifieste el solicitante de empleo es mayor a seis salarios mínimos, queda descartado como beneficiario de la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA.

Una vez contestadas todas las preguntas se obtiene la calificación del perfil del solicitante de empleo, sumando las cantidades de cada columna. La columna de la estrategia del subprograma y/o estrategia en la que la puntuación sea más alta, debe considerarse la más acorde al perfil del

solicitante de empleo; sin embargo, la puntuación obtenida es indicativa y no limitativa para la toma de decisión sobre su selección y canalización.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA y solicitante de empleo. Firman formato SNE-01 y ETA.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA que realiza la entrevista, anota su nombre y firma en el formato SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA para validar la información del solicitante de empleo.

Así mismo, informará al solicitante de empleo de manera inmediata, la opción a que ha sido canalizado y solicitar que registre su nombre completo y su firma en el formato como constancia de estar enterado. A partir de este momento el solicitante de empleo pasa a ser solicitante de empleo canalizado.

Solicitante de empleo canalizado. Entrega documentación soporte.

El solicitante de empleo canalizado entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, la documentación requerida para dar continuidad a su solicitud del apoyo.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Recibe y revisa documentación.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA revisará que la documentación entregada por el solicitante de empleo canalizado sea la requerida y cotejará las copias con los documentos originales (una vez realizado este proceso le regresa los originales).

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA anotará en la copia de cada documento la leyenda "Cotejado con el documento original", la fecha, el nombre y firma de quien realice dicho cotejo (se podrá utilizar un sello que incluya dicha leyenda).

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Realiza entrevista grupal y pre-evaluación.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA realizará una entrevista grupal mediante la aplicación del formato TE-3 Cuestionario de Pre-evaluación, para identificar de manera preliminar, si la propuesta que van a presentar ante el CIE es viable y rentable, se integra al expediente para su revisión durante sesión del CIE.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Registra en el SISPAE al solicitante de empleo canalizado.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA capturará en el SISPAE los datos asentados por el solicitante de empleo canalizado en el formato SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS

EMPLEA y la opción a la que es canalizado.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Asigna folio al EMPRO.

Si el resultado del formato TE-3 Cuestionario de Pre-evaluación es satisfactorio, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA asignará folio al EMPRO y lo anotará en el formato TE-2 Registro de EMPRO; en caso de no ser satisfactorio, a lo anterior se agregan los motivos por los que no procede la continuación del trámite en el apartado de observaciones.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Entrega el formato de Propuesta de EMPRO y asesora a los integrantes del EMPRO en su elaboración.

Cuando el resultado de la aplicación del formato TE-3 Cuestionario de Pre-evaluación sea satisfactorio, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA entregará a los integrantes el formato TE-4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos y los asesora en su llenado para presentarla en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de elaboración del formato TE-4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos.

Si el EMPRO ya está funcionando y no excede los veinticuatro meses de estar funcionando a la fecha de inicio de elaboración del formato TE-4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos, deberán entregar copia simple del RFC, los permisos o licencias, en caso de que se cuente con alguno de ellos.

EMPRO. Entrega su propuesta.

Los integrantes del EMPRO entregarán en el plazo establecido el formato TE-4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, debidamente llenados y acompañados de la documentación requerida, para su análisis y revisión.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Recibe la propuesta del EMPRO, la revisa y analiza.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA una vez que recibe el formato TE-4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos, revisará y analizará que la información contenida sea congruente, este completa y cumpla los siguientes aspectos:

A. Viabilidad, para lo cual deberá considerar que:

- Cuenten con mercado para sus productos o servicios.
- Implice la fabricación o elaboración de productos o prestación de servicios, preferentemente de procesos de transformación con impacto en la consolidación del autoempleo y en el ingreso.

- El mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta solicitados a la UR sea congruente con las necesidades del EMPRO, es decir, sean necesarios en el proceso de elaboración de productos o prestación de servicios.
- La aportación de las y los socios, conjuntamente con el apoyo solicitado, garanticen la puesta en marcha del EMPRO para fomentar el autoempleo, incrementar los ingresos y el adecuado Funcionamiento del emprendimiento.

B. Rentabilidad.

Verificar que:

- Genere ingresos de al menos un salario mínimo para cada uno de las y los socios.
- La recuperación de la inversión en los equipos se realice en un periodo máximo de 36 meses.
- Las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores a cero.

C. Si las y/o los integrantes del EMPRO señalan contar con el RFC:

Verificar que corresponda a la actividad económica del negocio y entregue al responsable TAMAULIPAS EQUIPA el original (para su cotejo) y copia legible.

D. Que las personas integrantes del EMPRO manifiesten contar con recursos propios y que los aportarán para la operación en capital fijo y de trabajo.

E. Cuando el giro del EMPRO lo requiera y previo a la adquisición de bienes por parte de la DGOSNET, debe entregarse copia simple de los permisos o licencias requeridos para la operación del emprendimiento; en caso de no contar con este requisito, el personal de la DGOSNET no procede a la compra de los bienes. Cuando la operación no requiera permisos previos a su operación y así se establezca en la Propuesta de Proyecto, se procede a la compra de los bienes.

F. Se podrá contemplar en los costos de operación del EMPRO, la contratación de un seguro opcional que cubra siniestros como robo o pérdida, de los bienes entregados en custodia.

Si la información registrada en el formato TE-4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos cumple con todos los requisitos, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA acusará recibo en una copia de este formato, anotando su nombre, firma, fecha y hora de recepción; estos mismos datos se registran en el original que se incorpora al expediente. Así mismo, los integrantes del EMPRO deben rubricar en cada una de sus hojas el original del formato TE-4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos. A partir de la fecha de recepción asentada, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA tiene un plazo máximo de diez días hábiles para realizar la visita de verificación.

Si en el formato TE-4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos se detectará información faltante o errónea que es subsanable, se hace del conocimiento de las personas integrantes para ser complementada o corregida en un plazo no mayor a cinco días hábiles; en caso de no realizar las correcciones en este periodo, las personas solicitantes no serán beneficiarios de la estrategia.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Realiza Visita de verificación y validación del EMPRO.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA, una vez recibido el formato TE-4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos realizará, dentro de los 10 días hábiles siguientes, la visita de verificación al lugar donde se instalará el EMPRO, a esta deberá llevar los formatos:

- SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA de cada uno de los integrantes,
- TE-3 Cuestionario de Pre-evaluación y
- TE-4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos

Con la finalidad de corroborar la información registrada en los mismos y con lo observado en el lugar en que se instalará el EMPRO llenará el formato TE-5 Visita de verificación del EMPRO, asentando el nombre y firma del responsable TAMAULIPAS EQUIPA que realizó la visita y del representante del emprendimiento, lo cual dará validez a lo asentado en el formato.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Elabora Carta compromiso.

Una vez que el responsable TAMAULIPAS EQUIPA realiza la visita de verificación, elabora la Carta Compromiso, en la cual se establecen los compromisos que deben respetar las personas integrantes del EMPRO.

EMPRO. Recibe, firma y entrega la Carta compromiso.

Los integrantes del EMPRO recibirán del responsable TAMAULIPAS EQUIPA, original y copia de la Carta Compromiso en los que anotarán nombre, firma y fecha de recepción; de igual manera, se les informará que el incumplimiento de los compromisos constituye un motivo para la recuperación de los bienes por parte de la UR. El original se integrará al expediente del EMPRO y la copia se entrega al representante de esta.

2. Evaluación y aprobación de propuestas

La revisión, evaluación y aprobación del formato TE-4 Propuestas de EMPRO y de los casos

particulares que se presenten, se hacen en el seno del Comité interno de Evaluación (CIE), de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA y los "Lineamientos de Operación del Comité interno de Evaluación".

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Remite expedientes de las propuestas de EMPRO al CIE.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA remitirá a la persona designada para la Secretaría Técnica del CIE los expedientes de los EMPRO para su evaluación y en su caso, aprobación. Cada expediente deberá integrarse con la siguiente documentación:

- Formato SNE-01 Registro del solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA de cada uno de las personas integrantes y su documentación soporte.
- Formato TE-3 Cuestionario de Pre-evaluación.
- Formato TE-4 Propuestas de EMPRO y Anexos.
- Formato TE-5 Visita de verificación del EMPRO.
- Carta Compromiso.

Las propuestas de EMPRO se entregarán al CIE, anexando en escrito libre, la relación de propuestas a evaluar, la cual debe contener entre otros, el nombre del EMPRO, número y nombre de cada uno de las solicitantes de empleo, monto de la inversión y nombre del municipio y/o localidad. En su caso, turnará a la secretaría técnica 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 EMPRO.
- 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 las personas integrantes del EMPRO.
- h) Resguardo de bienes recuperados.

Secretaría Técnica. Acusa recibo.

La persona designada como Secretaria Técnica revisará que los expedientes de las propuestas de EMPRO y/o de los casos excepcionales que se presenten, estén completos y debidamente integrados. Si se cumple con lo anterior, acusará recibo en el mismo formato con el que le entregaron, anotando fecha de recepción, nombre y firma. Una vez recibidas las propuestas y los

documentos de los casos excepcionales, deberá elaborar el orden del día y convocar a sesión a las integrantes del CIE.

Si alguno de los expedientes de las propuestas de EMPRO y/o los casos no estuviera completo y/o debidamente integrado, la Secretaría Técnica avisara al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, para que se corrijan los errores o se subsanen los faltantes.

Secretaría Técnica. Envía convocatoria a las personas integrantes del CIE.

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

Por otra parte, la Secretaría Técnica proporcionará a la persona designada para la Presidencia del CIE, la información del avance presupuestal para verificar la disponibilidad de recursos con las que cuenta la DGOSNET o la UR y su sugerencia de aprobación a las propuestas de EMPRO.

CIE. Revisa, evalúa y dictamina las Propuestas de EMPRO.

El CIE en sesión con todas y todos sus integrantes, revisará las propuestas de EMPRO 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.

Secretaría Técnica. Elabora minuta de sesión.

La Secretaría Técnica del CIE elaborará la minuta de la sesión, en la cual registrará el dictamen y las observaciones a cada propuesta de EMPRO, así como las resoluciones emitidas para los demás casos y llenará el formato TE-6 Dictamen del CIE.

Secretaría Técnica. Entrega copia de la minuta de sesión y el formato TE-6 al Asesor en DGOSNET.

La Secretaría Técnica del CIE, entregará copia de la minuta de la sesión y del formato TE-6 Dictamen del CIE al responsable TAMAULIPAS EQUIPA y a la persona designada como Asesor en la DGOSNET. Para los casos especiales se atenderá lo estipulado en las Lineamientos del CIE.

Responsable de TAMAULIPAS EQUIPA. Notifica dictamen.

El responsable de TAMAULIPAS EQUIPA notificará la resolución del dictamen del CIE a las personas integrantes del EMPRO, mediante el formato TE-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 EMPRO y éste requiere de la renta de un local o la realización de modificaciones o adecuaciones del lugar donde operará, informará a las personas integrantes que tienen un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de la recepción del formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE, para atender lo conducente, según el caso que aplique.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Deja constancia y canaliza al solicitante de empleo seleccionado en SISPAE.

De resultar afirmativa la resolución del CIE para la puesta en marcha del EMPRO, las personas solicitantes de empleo serán consideradas como solicitantes de empleo seleccionado y el responsable TAMAULIPAS EQUIPA dejará constancia de dicha selección en el formato SNE-01 Registro del Solicitante de cada integrante del EMPRO y los canalizará en el SISPAE a la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA, (en el SISPAE es equivalente a FA).

Si la resolución del CIE resulta negativa, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA le proporcionará información general a cada una de las personas integrantes de la propuesta de EMPRO sobre los Servicios de Intermediación Laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo de acuerdo a su perfil laboral.

EMPRO. Acusa recibo.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA entregará a la persona representante del EMPRO dos tantos del formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE, en uno acusará recibo anotando su nombre completo, firma y fecha en que lo recibió, lo regresará para que sea integrado al expediente del emprendimiento; y el otro lo guarda como constancia del dictamen.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Verificará el cumplimiento de los compromisos.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA visitará el lugar en que se instalará el EMPRO en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de la fecha de recibo de la persona representante del EMPRO en el formato TE-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 las personas integrantes se

hayan comprometido a ejecutar y que son condición para la entrega de bienes en custodia; así mismo, registrará los resultados de la verificación en el apartado Seguimiento al dictamen que emitió el CIE con alguna de estas observaciones del formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE, en el que se informó la resolución.

3. Adquisición de bienes

Una vez que el CIE dictamina como aprobadas las propuestas presentadas, la DGOSNET iniciará el proceso de adquisiciones, el cual deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, a los Lineamientos aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios y demás leyes aplicables. El procedimiento definido para las compras deberá contar con sustento documental, y deberá apegarse a esta disposición para consulta y revisión de las diferentes instancias revisoras y fiscalizadoras.

Con la finalidad de contar con la evidencia documental del proceso de adquisiciones, el Asesor deberá llenar el formato Cuadro comparativo, tomando como base cuando menos 3 cotizaciones de empresas proveedoras firmadas y selladas, por lote o partida y proporcionadas por la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos. Cabe señalar que el número de cotizaciones mínimas a considerar, deberá cumplir con lo establecido en la ley y su procedimiento de adquisiciones y los lineamientos aplicables. Entre las empresas proveedoras podrán participar la que hayan cotizado inicialmente los bienes al EMPRO propuesto, siempre y cuando cumpla con la normatividad y los requisitos fiscales vigentes.

Por otra parte, la DGOSNET deberá contar con el formato REP-1 Registro de empresas proveedoras de bienes, así como copia de la(s) facturas de los bienes adquiridos emitidas por el mismo y que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

El formato REP-1 Registro de empresas proveedoras de bienes, se llenará solo una vez por la empresa proveedora durante el ejercicio fiscal, por lo que, si desea participar en más de una ocasión durante el mismo, no es necesario llenarlo nuevamente.

Asesor. Registra y valida la acción.

Una vez adjudicada la empresa proveedora de bienes, por la instancia competente, el Asesor registra en el SISPAE la acción del EMPRO, tomando como base la información proporcionada por el responsable TAMAULIPAS EQUIPA, en el formato registro de acciones y que contiene datos específicos y tomados de los siguientes formatos:

- Formato SNE-01 Registro del Solicitante.
- Formato REP-1 Registro de Empresas Proveedoras de Bienes.
- Formato TE-4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos.
- Formato Cuadro Comparativo

Asesor. Revisa la información y valida la acción.

El Asesor identificará las acciones registradas por la UR en el SISPAE, revisando la congruencia y consistencia en los siguientes campos:

- Origen del recurso.
- Tipo de apoyo.
- Número de apoyos.
- Municipio.
- Localidad.
- Nombre del EMPRO.
- Cuadro sinóptico.
- Montos por concepto de gasto.

Si la información es correcta se procederá a la validación de la acción; si la información es incorrecta, se registrará en el apartado de observaciones las causas por las cuales la acción es rechazada. Solicitar al responsable TAMAULIPAS EQUIPA la información para ser subsanadas o en su caso, cancelar la acción.

Para validar la acción, el Asesor podrá requerir al responsable TAMAULIPAS EQUIPA cualquier documento relacionado con dicha acción. La DGOSNET no reconocerá los bienes entregados sin la validación del Asesor.

4. Conocimiento a USNE de acciones validadas

La USNE identificará en la bandeja "Validada UC" del SISPAE, las acciones validadas por el Asesor de la DGOSNET, para su conocimiento. En esta parte del proceso se conocerá la información capturada en los siguientes campos:

- Origen del recurso.
- Tipo de apoyo.
- Número de apoyos.
- Municipio.
- Localidad.

- Nombre del EMPRO.
- Cuadro sinóptico.
- Montos por concepto de gasto.

Para que la DGOSNET identifique que la USNE ya tomó nota de conocimiento de la acción del EMPRO, aparecerá la leyenda "Validado", en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de validación que efectúa el Asesor de la DGOSNET.

Para tal efecto, la USNE podrá requerir al Asesor cualquier documento del EMPRO relacionado con dicha acción que le permita aclarar cualquier duda. En su caso el personal de la USNE podrá realizar las sugerencias que estime pertinentes.

Si la información es incorrecta o la documentación enviada por el Asesor no cumple con la normatividad vigente, la USNE rechazará la acción en el plazo señalado con anterioridad.

En caso de rechazo por motivos de calidad de captura de la información, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA deberá reiniciar el proceso de registro.

En el supuesto donde la USNE identifique inconsistencias en la documentación solicitada al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, este deberá subsanarlas y en su caso enviar documentación complementaria, considerando que el CIE ha revisado, evaluado y dictaminado las propuestas del EMPRO, no habrá razón por la cual el responsable TAMAULIPAS EQUIPA no cuente con el sustento documental. Si acaso, el personal de la UR entregara bienes en custodia sin la validación del Asesor de la DGOSNET, ésta no reconocerá las acciones que se encuentren en este supuesto.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Genera la Autorización del registro de acciones
(Formato ARA-01)

Una vez que el Asesor valida la acción y se hace del conocimiento de la USNE, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA generará a través del SISPAE el formato ARA-01 Autorización del Registro de Acciones y lo imprimirá para su firma e incorporación al expediente operativo correspondiente.

Asesor. Genera Cuadro Sinóptico.

Una vez que la USNE tiene conocimiento de las acciones validadas por DGOSNET, el Asesor generará el Cuadro Sinóptico a través del SISPAE, y lo enviará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para que lo integre al expediente operativo del EMPRO.

En caso de que el responsable TAMAULIPAS EQUIPA requiera cancelar un EMPRO ya validado,

deberá solicitarlo mediante oficio a la DGOSNET, especificando todos los datos del emprendimiento e incluir la justificación de la solicitud, esto a efecto de que la DGOSNET realice solicitud a la USNE de la cancelación correspondiente en el SISPAE.

5. Entrega de bienes

El plazo máximo que tiene el responsable TAMAULIPAS EQUIPA para entregar a las personas integrantes del EMPRO los bienes en custodia, será de 60 días naturales como máximo, a partir de la fecha de validación de la acción por parte del personal de la USNE.

Para los indicadores de Desempeño de las UR, la entrega de los bienes en custodia a la(s) persona(s) integrantes del EMPRO, realizada dentro de los treinta días naturales posteriores a la validación de la acción por parte del personal de la USNE, se considerará como una entrega oportuna.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Verificará el cumplimiento de los compromisos acordados antes de la entrega y realizará una visita de verificación al lugar donde va a operar el EMPRO y confirmará que se hayan realizado las adecuaciones y/o modificaciones que, en su caso, las o los integrantes se hayan comprometido a efectuar y que se establecieron como condición para la entrega de bienes, según lo aprobado por el CIE y conforme a los formatos TE-5 Visita de verificación y validación del EMPRO y TE-7 Notificación del dictamen del CIE.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Acuerda con la empresa proveedora la fecha de entrega de los bienes.

Si el lugar donde va a operar el EMPRO cumple con las condiciones, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA acordará con la empresa proveedora y la(s) persona(s) beneficiaria(s) fecha y hora para, conjuntamente acudir a las instalaciones de la empresa a realizar la verificación del equipo que recibirá, que éste corresponda a la especificación técnica del equipo adjudicado y autorizado, se dejará constancia de este acto en formato específico para tal fin.

Una vez verificado que el lugar donde va a operar el EMPRO cumple con las condiciones, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA agendará fecha y hora con la empresa proveedora para la entrega del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta en el domicilio del EMPRO y dará aviso a su representante e informa a la DGOSNET el calendario de entrega de bienes para que a su vez dé vista al OIC de la STPS.

DGOSNET. Proceso de liberación de recursos a la empresa proveedora.

El personal administrativo de la DGOSNET, consultará el proceso a seguir para que se realice el

pago a las empresas proveedoras a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas (SF).

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Informa a las personas integrantes del EMPRO, la fecha, lugar y hora de entrega de los bienes.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA informará a las personas integrantes del EMPRO, la fecha, hora y lugar acordados para la entrega de bienes.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA, empresa proveedora y personas beneficiarias revisan los bienes.

En la fecha de entrega y domicilio del EMPRO acordados, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA, conjuntamente con la empresa proveedora y las personas integrantes del EMPRO, revisarán nuevamente que cada uno de los bienes entregados se encuentren en buen estado, estén completos y correspondan a los cotizados y facturados por la empresa proveedora.

Si los bienes cumplen con las condiciones señaladas, se formalizará la entrega-recepción a las integrantes del EMPRO 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 el EMPRO y otro para el responsable TAMAULIPAS EQUIPA) 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 fojas (incluyendo en su caso, anexos).

El Acta se deberá leer en presencia de los asistentes que intervienen en la entrega-recepción de los bienes (Coordinador Regional y responsable TAMAULIPAS EQUIPA, personas beneficiarias y testigos) y dejar asentada en ella la fecha estimada de inicio de operaciones. Al final del acto se entregará un tanto del Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia y su Anexo Relación de Bienes Entregados al representante del EMPRO, y el otro queda en manos del responsable TAMAULIPAS EQUIPA 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 responsable TAMAULIPAS EQUIPA informará a la Coordinación Administrativa para que gestione ante el área competente el pago a la empresa proveedora. Si los bienes están incompletos o no se encuentran en óptimas condiciones, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA informará en ese momento a la empresa proveedora que no se aceptan y turnará oficio a la Coordinación de Apoyos Financieros para que ésta, a su vez, establezca nueva fecha de entrega;

finalmente, notificará a la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos para detener el trámite del pago de los bienes, hasta ser entregados de manera satisfactoria.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Etiqueta cada uno de los bienes entregados.

Una vez entregados los bienes, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA les adherirá por lo menos a las 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, mediante la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas, entrega de forma gratuita este bien, a través del Subprograma TAMAULIPAS EMPLEA, el cual es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa S102 PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO".

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Resguarda garantía de los bienes.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA resguardará las garantías de los bienes adquiridos, a la vez que hará entrega de los manuales de funcionamiento a las personas beneficiarias del EMPRO. En caso de que estas requieran hacer uso de la garantía, lo tendrán que informar por escrito, de forma inmediata al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, quien fungirá como encargado para realizar las gestiones necesarias ante la empresa proveedora a fin de hacer válida la garantía en el menor tiempo, cuidando que, de no poderse reparar, la empresa proveedora las sustituya por unos nuevos.

Cuando la garantía se encuentre vencida o debido al uso dado no aplique, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA notificará por escrito a los integrantes del EMPRO 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 EMPRO reanude su operación de manera satisfactoria.~~ Si transcurrido este plazo, las personas beneficiarias no han reparado los bienes y/o el EMPRO no ha reiniciado operaciones, el responsable de TAMAULIPAS EQUIPA dará parte al CIE para que, en su caso, dictamine sobre la recuperación de los bienes en cuestión.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Verifica si el EMPRO tiene sistema de registro contable.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA verificará si las personas integrantes del EMPRO cuentan con un sistema de registro contable para sus ingresos y gastos. En caso afirmativo, informará a la(s) y lo(s) integrantes del EMPRO que lo deberán mantener actualizado y mostrarlo en el momento en que se les requiera. Si las personas integrantes del EMPRO no cuentan con un sistema de registro contable, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA 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.

6. Seguimiento a los EMPRO

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Elabora programa de visitas.

Para realizar el seguimiento de operación a los EMPRO, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA elaborará un programa de visitas tanto para los que reciben equipo nuevo, como a los que se les reasignen bienes recuperados; de este calendario de visitas se dará vista al OIC de la STPS.

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; en esta visita, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA deberá recordar a las personas integrantes del EMPRO que aún no cuenten con las permisos o licencias necesarias para su operación a que realicen el trámite correspondiente y entreguen una copia al responsable TAMAULIPAS EQUIPA;
- La segunda visita de seguimiento se realizará el transcurso del sexto mes, contados a partir de la fecha de inicio de operaciones. En esta visita, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA deberá recordar a las personas integrantes del EMPRO que aún no cuenten con su RFC, que lo deberán tramitar y entregar al responsable TAMAULIPAS EQUIPA en original (para su cotejo) y copia legible en el plazo no mayor a 7 meses, ya que, el no tenerlo, es causal para la recuperación de bienes;
- La tercera visita se llevará a cabo en el transcurso del doceavo mes, contados a partir de la fecha de inicio de operaciones.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA, para realizar las visitas de seguimiento, aplicará el formato TE-9 Cuestionario de Seguimiento, en el indicará el tipo de visita (Inicio, proceso o Cierre), registrará los hallazgos obtenidos en cada una de las visitas y en el apartado de Comentarios Generales anotar aspectos relevantes relacionados con la operación del EMPRO que considere importantes.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA podrá realizar las visitas adicionales que considere necesarias para asegurar la adecuada operación del EMPRO, utilizará el mismo formato TE-9 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.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Realiza visitas de seguimiento.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA verificará durante las visitas la adecuada operación del EMPRO, el involucramiento de cada uno de sus integrantes en las actividades de éste, y la utilización de todo el equipo entregado en custodia; sus observaciones las asentará en el formato TE-9 Cuestionario de Seguimiento.

Una vez concluido satisfactoriamente el período de seguimiento, conforme a lo estipulado para este proceso, se presentará ante el CIE el expediente de cada emprendimiento para revisar, analizar y dictaminar la procedencia de la entrega en propiedad de los bienes a las personas beneficiarias que operaron el EMPRO; una vez dictaminado por el CIE, la DGOSNET contará con 20 días hábiles para concluir el período de observación con la firma del Acta de Entrega de Bienes en Propiedad.

En caso de que el EMPRO no inicie operaciones en la fecha comprometida en el Acta de Entrega de Bienes en Custodia, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA someterá a consideración del CIE el incumplimiento, y en su caso, se procederá a la recuperación de los bienes, previo aviso al Representante del EMPRO.

Durante las visitas de seguimiento, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA podrá encontrar una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Robo de los bienes otorgados y siniestros.
- b) Cambio de domicilio del EMPRO.
- c) Sustitución de personas beneficiarias.
- d) Incumplimiento de los compromisos establecidos por las personas integrantes del EMPRO.

Estas situaciones, según sea el caso, se deberá quedar asentado detalladamente en el apartado de Comentarios Generales del formato de visita TE-9. Para la resolución de casos en alguno o varios de estos supuestos, se deberá realizar el siguiente proceso:

a) Robo de los bienes otorgados y siniestros.

EMPRO. Reporta robo u otro tipo de siniestro.

Si el EMPRO 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 mediante escrito libre al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, así como levantar el acta correspondiente ante las autoridades competentes y entregar una copia al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, quien acusa recibo en el original e incorpora la copia al expediente. La UR dará vista al OIC de la STyPS.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Notifica al CIE sobre el robo y/o siniestro.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA notificará al CIE mediante oficio, la fecha en que ocurrió el robo o siniestro, anexando copia del acta levantada por las personas beneficiarias ante las autoridades competentes. La UR informará por oficio a la DGOSNET, Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación y a la Coordinación de Contraloría Social, Supervisión y Asesoría Jurídica del siniestro y anexará copia de la denuncia presentada a fin de brindar la asesoría legal correspondiente, el acompañamiento y seguimiento del caso.

CIE. Dictamina sobre el robo y/o siniestro.

Si el robo o siniestro implicara la pérdida parcial de los bienes, el CIE resolverá la continuidad y seguimiento en la operación del EMPRO, así mismo acordará la reposición de los bienes sustraídos señalando un plazo perentorio para su cumplimiento. La resolución se registrará en la minuta y en el formato TE-6 Dictamen del CIE y entregará estos documentos al responsable TAMAULIPAS EQUIPA que, a su vez, notificará la resolución a las personas integrantes del EMPRO, mediante el formato TE-7 Notificación del Dictamen del CIE y las anexará al expediente operativo.

Si el robo o siniestro implica la pérdida total de bienes, bastará con que las personas beneficiarias entreguen una copia del acta levantada ante las autoridades competentes al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, como sustento para que el CIE dé por concluido el seguimiento del EMPRO.

Una vez dictaminado el caso, el CIE registrará la resolución en la minuta y en el formato TE-6 Dictamen del CIE, entregará una copia al responsable TAMAULIPAS EQUIPA y mediante el formato TE-7 Notificación del Dictamen del CIE, informe a las integrantes del EMPRO y las integrará al expediente operativo del emprendimiento.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Notifica resolución al EMPRO.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA notificará la resolución del CIE a las personas beneficiarias del EMPRO, mediante el formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE.

EMPRO. Acusa recibo.

El representante del EMPRO recibirá original y copia del formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE, y acusará recibo en la copia, anotando su nombre completo, firma y fecha en que recibe, y lo devolverá al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para su integración al expediente del emprendimiento.

b) Cambio de domicilio.

EMPRO. Notifica cambio de domicilio.

En caso de cambio de domicilio del EMPRO, las personas beneficiarias deberán notificar al responsable TAMAULIPAS EQUIPA 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 responsable TAMAULIPAS EQUIPA realizará una visita al nuevo domicilio para constatar que el local cuenta con las condiciones necesarias para una adecuada operación, registrará lo observado en el formato TE-5 Visita de verificación y validación del EMPRO, y lo enviará con el escrito libre al CIE para su resolución; una vez dictaminado, ambos documentos se integrarán al expediente del emprendimiento.

CIE. Determina la viabilidad del cambio de domicilio.

Si el CIE determina que el cambio de domicilio es viable, registrará la resolución en la Minuta y en el formato TE-6 Dictamen del CIE y las entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, para informar a las personas integrantes del EMPRO mediante el formato TE-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 TE-6 dictamen del CIE, anotando las causas por las que no procede, y se determinará que los beneficiarios del EMPRO deberán buscar un nuevo lugar para dar continuidad a la operación del emprendimiento. La minuta y el Dictamen del CIE se entregarán al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para informar a las integrantes del EMPRO mediante el formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE e integrarlos al expediente. En caso de que las integrantes del EMPRO realicen la mudanza contraviniendo el dictamen del CIE, se procederá a la recuperación de bienes.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Notifica resolución al EMPRO.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA notificará la resolución del CIE mediante el formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE a las integrantes del EMPRO. Si la resolución del CIE es favorable, el EMPRO continuará su operación. Si la resolución no es favorable, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA a través del formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE e informará a las integrantes del EMPRO 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 EMPRO, se procede a la recuperación de bienes.

EMPRO. Acusa recibo.

El representante del EMPRO acusará recibo en un tanto del formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE, anotando su nombre completo, firma y fecha en que recibe; y entregará el formato al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para ser integrado al expediente operativo.

c) Sustitución de personas beneficiarias.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Identifica la falta de algún integrante por deserción o defunción.

Si el responsable TAMAULIPAS EQUIPA identifica o es notificado de la falta de alguna persona integrante por deserción o defunción, invitará a los beneficiarios que deseen continuar en el EMPRO a presentar su petición en escrito libre, especificando la falta del integrante, las razones de esta y manifestando su interés de continuar con la operación del EMPRO.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Recibe del EMPRO la petición para continuar la operación del emprendimiento.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA recibirá en escrito libre por parte de los integrantes del EMPRO, la petición para la continuidad de operación, acusando recibo en una copia del mismo.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Turna petición al CIE.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA turnará al CIE la petición para la continuidad de operación del EMPRO 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 EMPRO, la evaluará y emitirá su dictamen.

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

- Fallecimiento de la única persona beneficiaria del EMPRO se procede a la recuperación de bienes.
- Fallecimiento de alguna de las personas beneficiarias del EMPRO, continúa el apoyo al emprendimiento, 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 EMPRO, continua el apoyo y seguimiento

al emprendimiento, sin necesidad de sustitución de persona.

- Ausencia de los dos beneficiarios sin importar la causa, procederá 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 TE-6 Dictamen del CIE y las entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, el cual notificará a los integrantes del EMPRO mediante el formato TE-7 Notificación del Dictamen del CIE, y los integrará al expediente operativo.

Si no procediera la sustitución de algún beneficiario, se registrará la resolución del CIE en la minuta y en el formato TE-6 Dictamen del CIE, así mismo, este los entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar al EMPRO, mediante el formato TE-7 Notificación del Dictamen del CIE, que se procederá a la recuperación de los bienes, y que los documentos sean integrados al expediente.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Notifica resolución de sustitución de persona al EMPRO.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA notificará el dictamen del CIE de sustitución de persona a los integrantes del EMPRO, mediante el formato TE-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 SNE-01 Registro personal y el formato TE-4 Propuesta de EMPRO con su Anexo A de la Propuesta de EMPRO para su llenado, actualización de información y firmas correspondientes.

EMPRO. Acusa recibo.

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

EMPRO. Entrega documentación de la nueva persona integrante.

La persona representante del EMPRO entregará la documentación del nuevo integrante, para su análisis y validación por parte del responsable TAMAULIPAS EQUIPA; si cumple con los requisitos y la normatividad vigente, se le dará la información de Contraloría Social y se registrará en el formato CS-01 Contraloría Social previamente llenado por los integrantes del EMPRO; por su parte la nueva persona integrante registra la información solicitada en el formato SNE-01 Registro del solicitante y en el formato TE-4 Propuesta de EMPRO con su Anexo A de la Propuesta de EMPRO, así mismo registrará su nombre y firma en las hojas que correspondan, finalmente el responsable TAMAULIPAS

EQUIPA integrará la documentación al expediente operativo para mantener la información actualizada.

En caso que el EMPRO incumpla sin comunicar la fecha estipulada para la incorporación del nuevo integrante, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA procederá a la recuperación de bienes, previa notificación.

d) Incumplimiento a los compromisos establecidos por los beneficiarios de/ EMPRO.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Identifica incumplimiento de los compromisos establecidos.

Los beneficiarios del EMPRO deberán cumplir los siguientes compromisos:

- Notificar mediante escrito libre dirigido al Coordinador Regional, la fecha de inicio de operaciones del EMPRO la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de EMPRO aprobada.
- En caso de que el EMPRO cambie de domicilio, notificará mediante escrito libre dirigido al Coordinador Regional, las razones del cambio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del mismo.
- Permitir a las instancias de supervisión y control, el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados al EMPRO.
- Proporcionar la documentación e información relacionada con los apoyos entregados, que soliciten tanto el responsable TAMAULIPAS EQUIPA como las instancias de control y supervisión.
- Entregar al responsable TAMAULIPAS EQUIPA copia simple de los permisos o licencias que autorizan la operación del EMPRO, previamente a la adquisición de bienes; en caso de no contar con estos no se procederá a la compra de los bienes. Si la operación del EMPRO no requiere de permisos previos y así se estableció en la Propuesta de EMPRO, se procede a la compra de los bienes.
- Entregar copia simple legible del RFC del EMPRO. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo en un plazo no mayor a siete meses contados a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es condición necesaria para recibir los bienes en propiedad;
- Que todos los beneficiarios participen en las actividades y responsabilidades del EMPRO.

Si el responsable TAMAULIPAS EQUIPA identificara incumplimiento de alguno de los compromisos señalados, deberá dejar constancia en los formatos de seguimiento TE-9 y notificar por oficio a los

beneficiarios del EMPRO, la falta en que incurran y su fundamento normativo; así mismo, se les informará que el caso será turnado al CIE para dictaminar si el incumplimiento es subsanable y puede continuar su operación 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 TE-6 Dictamen del CIE y los entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar a los beneficiarios que pueden continuar operando el EMPRO, a través del formato TE-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 TE-6 Dictamen del CIE su resolución, y los entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para informar la fecha y hora de recuperación de los bienes a los integrantes del EMPRO, y anexará los documentos al expediente.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Notifica resolución al EMPRO.

Cuando el CIE dictamina la continuidad de la operación, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA notificará la resolución a los integrantes del EMPRO mediante el formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE, haciendo hincapié del plazo que tienen para corregir el incumplimiento normativo, e informar por escrito al responsable TAMAULIPAS EQUIPA tan pronto haya sido subsanado, para llevar a cabo la verificación correspondiente.

Cuando el CIE dictamina que no procede la continuidad del apoyo, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA Notificará a los integrantes del EMPRO, la fecha y hora de recuperación de los bienes en cuestión.

EMPRO. Acusa de recibo.

El representante del EMPRO acusa recibo en una copia del formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE anotando su nombre completo, firma y fecha; y la entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para ser integrada al expediente operativo.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Recibe informe del EMPRO sobre la corrección del incumplimiento normativo.

Si el responsable TAMAULIPAS EQUIPA recibe el aviso por escrito de los beneficiarios del EMPRO,

sobre la corrección del incumplimiento y en el plazo establecido por el CIE, realizará una visita al emprendimiento 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 EMPRO no envíe por escrito el aviso sobre la corrección del incumplimiento normativo en el plazo establecido por el CIE, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA notificará la fecha y hora de recuperación de los bienes a los beneficiarios del EMPRO.

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 formato TE-6 Dictamen del CIE y los entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar a los beneficiarios que pueden seguir operando el EMPRO, mediante el formato TE-7 Notificación del Dictamen del CIE y anexa los documentos al expediente.

Si el CIE dictamina que no precede 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 TE-6 Dictamen del CIE, los cuales entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar a los beneficiarios la fecha y hora de la recuperación de los bienes, mediante el formato TE-7 Notificación del Dictamen del CIE.

6.1 Recuperación de bienes.

En todos los casos, cuando la persona responsable TAMAULIPAS EQUIPA detectará algún incumplimiento normativo, comunicará por escrito, mediante oficio dirigido a la persona representante del EMPRO, las faltas en que han incurrido y el fundamento normativo que incumplieren.

Ante tales situaciones, los beneficiarios del EMPRO podrán presentar al responsable de la estrategia 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.

En el caso de que las personas integrantes del EMPRO no solventen las inconsistencias observadas por el responsable TAMAULIPAS EQUIPA, se les citará a la UR para que aclaren o presenten las evidencias de la solventación del incumplimiento señalado.

Si los integrantes del EMPRO no atienden el citatorio, se turnará el caso al CIE para dictaminar si precede la recuperación de bienes o se otorga a los beneficiarios un plazo perentorio para aclarar o

subsanan el incumplimiento. Una vez que el CIE tiene su dictamen, lo hará saber al responsable TAMAULIPAS EQUIPA.

Si el dictamen indica la recuperación de bienes, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA notificará mediante el formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE y oficio dirigido a las personas integrantes del EMPRO, la fecha y hora para proceder a la recuperación de bienes.

Si la resolución señala que el incumplimiento es subsanable y otorga un plazo perentorio, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA notificará mediante el formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE y oficio dirigido a las personas integrantes del EMPRO informando del plazo perentorio para la corrección del incumplimiento en que han incurrido, el fundamento normativo que se incumplió y el plazo perentorio para su solventación.

EMPRO. Acusa recibo.

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

Ante tales situaciones, los beneficiarios del EMPRO podrán presentar al responsable TAMAULIPAS EQUIPA 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.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Turna al CIE el caso para dictamen.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA turnará el caso al CIE para su dictamen de acuerdo a la etapa de seguimiento al EMPRO, y anexará la siguiente documentación soporte: formato TE-9 Cuestionario de seguimiento, copia del oficio dirigido al representante del EMPRO para informar la intención de recuperación de bienes por incumplimiento normativo y en su caso, el escrito libre presentado por las personas integrantes del EMPRO.

CIE. Recibe, revisa, evalúa y dictamina.

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

Si el CIE dictamina que procede la recuperación de bienes, registrará su decisión en la minuta y en el formato TE-6 Dictamen del CIE, documentos que entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para que, a su vez, notifique a los beneficiarios del EMPRO, mediante el formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE, la fecha y hora de recuperación de bienes y la firma del Acta de Recuperación.

Si el CIE dictamina que procede la continuidad de la operación del emprendimiento, establece un

plazo perentorio para que los beneficiarios del EMPRO subsanen las faltas a la normatividad observadas durante las visitas de seguimiento, registra su resolución en la minuta y en el formato TE-6 Dictamen del CIE, documentos que entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para que éste notifique a las personas integrantes del EMPRO mediante el formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE y las 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 que permitan mantenerlos en buenas condiciones de uso y evitar su deterioro.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Notifica dictamen a los beneficiarios del EMPRO.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA notificará a los beneficiarios del EMPRO mediante el formato TE-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, el personal de la UR procederá a la recuperación de los bienes.

EMPRO. Acusa recibo.

El EMPRO recibirá y acusará recibo en una copia del formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE, anotando nombre completo de la persona que recibe, firma y fecha; y entregará dicho acuse al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para que se integre al expediente del emprendimiento.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Realiza visita de seguimiento.

Una vez concluido el plazo perentorio dictaminado por el CIE para que los beneficiarios del EMPRO subsanen la falta a la normatividad, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA realizará una visita al EMPRO para verificar su cumplimiento.

Si derivado de la visita se establece que los beneficiarios del EMPRO cumplen con la normatividad, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA les notificará por oficio que continúa el periodo de observación del EMPRO por determinado tiempo.

En caso de no cumplir con la normatividad, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA deberá dar parte al CIE, para que dictamine lo conducente.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Hace del conocimiento a la DGOSNET la recuperación de bienes.

Una vez que el Coordinador Regional recibe el dictamen de recuperación de bienes, informará a la DGOSNET con tres días de anticipación, la fecha y hora de recuperación, así como el lugar del

resguardo del equipo y dará vista al OIC de la STyPS.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Notifica la recuperación de bienes a los integrantes del EMPRO.

Una vez que la UR recibe el dictamen de recuperación de bienes, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA comunicará a los integrantes del EMPRO, mediante el formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE, la fecha y hora de la recuperación de los bienes bajo su custodia, proceso que se lleva a cabo mediante la firma del Acta correspondiente. El responsable TAMAULIPAS EQUIPA anexará documentos al expediente.

EMPRO. Acusa recibo.

La persona representante del EMPRO acusará recibo de la notificación, registrando su nombre completo, firma y fecha en una copia del formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE y la entrega al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, para su integración al expediente operativo del EMPRO.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA y EMPRO. Realizan el acto de recuperación de bienes.

Para recuperar los bienes en custodia, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA 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 las personas integrantes del EMPRO y demás personas que intervengan en el acto, al margen y al calce de cada una de sus fojas (incluyendo en su caso, anexos).

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Entrega copia del Acta de Recuperación de Bienes a los integrantes del EMPRO.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA entregará copia del Acta de Recuperación de Bienes a los integrantes del EMPRO debidamente firmada, como se indica en el punto anterior.

EMPRO. Acusa recibo.

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

6.2 Reasignación de bienes recuperados.

Las condiciones de los bienes recuperados pueden variar por muchos factores; en ese sentido, su reasignación debe considerarse como primera opción para atender la solicitud de un nuevo EMPRO,

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 EMPRO de los solicitantes de empleo que decidan aceptar bienes recuperados, debe tener afinidad con el giro del emprendimiento y/o con el uso de los bienes y deberán, al igual que otro solicitante, realizar el trámite de solicitud y reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente, para ser beneficiarios de la estrategia.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Identifica algún EMPRO para reasignar bienes recuperados.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA identificará entre los solicitantes, a integrantes de algún EMPRO que acepten la reasignación de bienes recuperados, para lo cual considerará la afinidad con el giro del emprendimiento y/o uso de los bienes. Una vez evaluada dicha afinidad, anotará su decisión en el apartado de Observaciones del formato TE-5 Visita de verificación y validación del EMPRO.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Turna al CIE propuestas.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA turnará al CIE las propuestas de reasignación de bienes a las EMPRO, para su evaluación.

CIE. Recibe, revisa, evalúa y dictamina.

El CIE recibe, revisa, evalúa y dictamina de acuerdo al Procedimiento Evaluación y Aprobación de Propuestas establecido en el punto 2 de este manual.

El CIE, registrará su dictamen en la Minuta y en el formato TE- 6 Dictamen del CIE y las entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para anexar al expediente operativo y notificar a las personas integrantes del EMPRO mediante el formato TE-7 Notificación del Dictamen del CIE quienes decidirán si mantienen su aceptación de bienes recuperados.

En caso de aceptar, se continuará con el proceso de entrega de bienes recuperados; en caso de no aceptar, se cancelará la acción.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Notifica el dictamen al EMPRO.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA notificará el dictamen a las personas integrantes del EMPRO mediante entrega del formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE y les solicitará su acuse de

recibo en una copia que integra al expediente.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Entrega bienes recuperados.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA procederá a la entrega en custodia de los bienes recuperados de acuerdo al Procedimiento Entrega de Bienes establecido en el punto 5 de este manual.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Notifica a la DGOSNET la reasignación de bienes recuperados.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA notificará mediante oficio a la DGOSNET, la reasignación de bienes recuperados a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha del dictamen del CIE y previos a la entrega en reasignación, el cual deberá contener:

- Numero único.
- Nombre del EMPRO.
- importe de los bienes.
- Número de personas beneficiarias del EMPRO de la que se recuperaron los bienes.
- Fecha de entrega en custodia a los primeros beneficiarios.
- Fecha de la recuperación de los bienes.
- Nombre del EMPRO y el número de personas beneficiarias que reciben los bienes reasignados.
- Municipio donde se localiza el EMPRO, al que son reasignados los bienes.
- Fecha en que dictamina el CIE la reasignación, y
- En su caso, de no haberse hecho una reasignación oportuna, señalar el motivo por el que no se llevó a cabo.

6.3 Entrega en propiedad de bienes.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Notifica al CIE la entrega en propiedad de bienes.

Concluido el periodo de seguimiento de doce meses, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA presentará ante el CIE los EMPRO que cumplieron con la normatividad durante el periodo de seguimiento, y anexará expediente de cada una de ellas, que deberá estar integrado con la siguiente documentación:

- Formato SNE-01 Registro del solicitante.
- Formato TE 4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos.
- Formato TE-5 Visita de verificación y validación del EMPRO.
- Carta Compromiso.
- Formato TE-6 Dictamen del CIE.

- Formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE.
- Acta de entrega-recepción de bienes en custodia.
- Formato CS-01 Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo
- Formato TE-9 Cuestionario de seguimiento (3 visitas)
- En su caso, comunicados de las personas integrantes del EMPRO en escrito libre.

CIE. Revisa, evalúa y dictamina.

El CIE revisará y evaluará que el EMPRO 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 siete meses, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia para emitir 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 TE-6 Dictamen del CIE, los cuales se entregarán al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para que informe a las personas integrantes del EMPRO mediante el formato TE-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 responsable TAMAULIPAS EQUIPA anexará los formatos al expediente.

Si el EMPRO no cumplió, el CIE registrará su resolución en la Minuta y en el formato TE-6 Dictamen del CIE y los entrega al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para informar a las personas integrantes del EMPRO, mediante el formato TE-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 responsable TAMAULIPAS EQUIPA anexará los formatos al expediente.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Recibe dictamen y notifica al EMPRO.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA recibirá la minuta y el formato TE-6 Dictamen del CIE e informará a las personas integrantes del EMPRO mediante el formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE.

EMPRO. Acusa recibo.

La persona representante del EMPRO acusará recibo en un tanto del formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE, anotando su nombre completo, firma y fecha.

Para el caso de los EMPRO que no cumplen con la normatividad y en los que el CIE determina la recuperación de bienes, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA deberá dar aviso de dicha recuperación, y llevar a cabo la misma. Por lo anterior, las personas integrantes del EMPRO deberán entregar los bienes y firmar el Acta de Recuperación de Bienes, en la fecha y hora establecidos.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Hace Entrega en propiedad de los bienes.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA hará entrega en propiedad de los bienes a las personas integrantes del EMPRO que cumplieron con lo establecido en la normatividad. Para dar transparencia y formalizar esta acción, se elaborará por duplicado el Acta para formalizar la entrega en propiedad de los bienes, en la que las personas integrantes del emprendimiento y demás personas que intervienen en el acto, firman al margen de cada foja y al calce de la última; entregando un tanto a las y los integrantes del EMPRO e integrar el otro al expediente operativo.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Registra información del formato TE-10 en el Sistema informático SISPAE.

A partir de la validación de acciones por parte de la DGOSNET, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA registrará el proceso de los EMPRO validados en el formato TE-10 Seguimiento del proceso de los EMPRO en el Sistema Informático, lo cual permite identificar que el mismo se lleva a cabo conforme a los plazos establecidos en la normatividad.

El registro de la información del formato TE-10 Seguimiento del proceso de los EMPRO se deberá realizar cronológicamente de acuerdo a las siguientes etapas:

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

En caso de que no registre la información de manera sistemática, la DGOSNET podrá detener la validación de acciones.

7. Platica de Contraloría Social a Personas Beneficiarias.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Proporciona platica de Contraloría Social.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA proporcionará a los beneficiarios del EMPRO una plática de Contraloría Social, solicitándoles su registro de propio puño y letra y firma en el formato CS-01

Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo como evidencia de que recibieron la información en un periodo no mayor a diez días hábiles a partir de la entrega de los bienes al EMPRO.

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

- Información sobre el Subprograma TAMAULIPAS EMPLEA, así como la gratuidad de los servicios, el carácter público y no partidista del programa, y los mecanismos disponibles para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias de la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA.
- Quejas y denuncias.

Así mismo, como parte de los derechos y obligaciones de las personas beneficiarias en el marco del Subprograma TAMAULIPAS EMPLEA, se les dará a conocer la siguiente información:

Derechos

- I. Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos de la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA.
- II. Recibir los apoyos de la estrategia a la que se ha inscrito, siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación;
- III. Recibir información sobre Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes;
- IV. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable; y
- V. Recibir asesoría por parte del consejero laboral para la integración de la propuesta del EMPRO.

Obligaciones

1. Proporcionar la información y documentación que solicite el responsable TAMAULIPAS EQUIPA, y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados;
2. Notificar mediante escrito libre dirigido al Coordinador Regional la fecha de inicio de operación del EMPRO, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes;
3. Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de proyecto de EMPRO aprobada.
4. Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados para la operación del EMPRO.

5. Entregar copia simple legible del RFC del EMPRO. En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo y entregarlo en un plazo no mayor a siete meses contados a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es condición necesaria para recibir los bienes en propiedad;
6. Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación del EMPRO.
7. Proporcionar la información que solicite el personal de la UR y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados.

Sanciones

- Sera dado de baja de la estrategia y no podrá obtener más apoyos de la Estrategia TAMAULIPAS EQUIPA, a quien se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.
- Se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas; dichos bienes podrán ser reasignados a otro EMPRO.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Coloca cartel de Contraloría Social.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA colocará el cartel de Contraloría Social en un lugar visible de las instalaciones del EMPRO. El cartel deberá contener Información sobre las características de la estrategia, datos del emprendimiento, así como la lista de los bienes entregados para la operación del mismo.

8. Encuestas de satisfacción

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Aplica a los beneficiarios del EMPRO formato TE-11.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA deberá aplicar a cada una de las personas integrantes del EMPRO, el formato TE-11 Encuesta de satisfacción de personas beneficiarias, cuando la entrega de bienes sea en los meses de junio y octubre del año en curso, a la par de la firma del Acta de Entrega-Recepción de Bienes en Custodia.

Persona Beneficiaria. Contesta formato TE-11.

La persona beneficiaria contestará el formato TE-11 Encuesta de satisfacción de personas beneficiarias y lo entregará al responsable TAMAULIPAS EQUIPA.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Revisa el formato TE-11.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA revisará que la información registrada por la persona beneficiaria en el formato TE-11 Encuesta de satisfacción de personas beneficiarias sea legible y que

estén contestadas todas las preguntas. En caso de que la persona beneficiaria manifieste alguna duda sobre las preguntas de la encuesta, debe aclarársele inmediatamente.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Recopila, captura y procesa información del formato TE-11.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA capturará y procesará la información que resulta de la aplicación de las encuestas en el formato TE-11 Encuesta de satisfacción de personas beneficiarias proporcionado por la DGOSNET; y con esta base, elaborará un reporte que contenga el análisis de los resultados; así como, si es el caso, las medidas que implementará la UR para mejorar el servicio.

Responsable TAMAULIPAS EQUIPA. Envía reporte a la DGOSNET.

El responsable TAMAULIPAS EQUIPA deberá enviar a la DGOSNET, durante los primeros 15 días de los meses de julio y noviembre, el reporte y los archivos electrónicos con la información capturada como resultado de la aplicación de la encuesta, según corresponda. Dicho reporte se deberá anexar al expediente operativo.

Si, derivado de la revisión del reporte, la DGOSNET detectara inconsistencias en la información, envía correo electrónico subsanándolas y en su caso, solicitará su atención o aclaración. El responsable TAMAULIPAS EQUIPA, enviará la información para que se aclare o solventen las observaciones a la DGOSNET.

Finalmente, una copia de las observaciones como de las respuestas se imprime y se anexan al expediente de la acción correspondiente.

Para la evaluación del nivel de satisfacción de las personas beneficiarias, se definieron los siguientes parámetros:

Parámetros	Calificación
Muy Insatisfecho	1 a 2
Insatisfecho	3 a 4
Poco satisfecho	4 a 6
Satisfecho	7 a 8
Muy satisfecho	9 a 10

La expectativa de satisfacción esperada es que por lo menos el 90% de las personas beneficiarias encuestadas, manifiesten que la atención recibida por parte de la UR es Muy buena, en cada uno de los atributos.

Cuando sea generado un índice menor al 90%, como resultado de la evaluación de las personas beneficiarias en relación a la calidad del servicio recibido y habiendo calificado como Muy Satisfecha, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA debe:

- Detectar y corregir a más tardar en tres meses las desviaciones que dieron origen a la respuesta de las personas beneficiarias y enviar las evidencias de corrección a la DGOSNET e incorporarlas al expediente general.
- Implementar acciones de mejora comprobable con la aplicación de un modelo de atención a las inquietudes de las personas beneficiarias. Anexar dichas evidencias en el expediente general.

9. Lineamientos de operación del Comité interno de Evaluación (CIE).

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 las personas que lo integran durante las mismas.

Artículo 2. El CIE es un órgano creado para apoyar y regular con transparencia en la toma de decisiones respecto de la operación de la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA. Es el encargado de evaluar y dictaminar las propuestas de Emprendimiento Propio (EMPRO), así como los casos excepcionales que presenten algunos de los emprendimientos apoyados, durante el periodo de seguimiento a su funcionamiento.

Artículo- 3. El CIE se integra con el personal de la DGOSNET y/o de las Unidades Regionales del Servicio Nacional de Empleo (UR).

Capítulo 2. De la Sesión de instalación

Artículo 4. Durante los 30 días hábiles, posteriores a la publicación de las Reglas de Operación del S 102 Programa de Apoyo al Empleo de Tamaulipas en el Periódico Oficial del Estado, se llevará 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 las y los participantes y de cómo queda estructurado. El CIE debe integrarse por:

- **Presidencia.** El Coordinador Regional, encargado de presidir las sesiones o por quien determine el titular de la DGOSNET, cuenta con voto de calidad.
- **Secretaría Técnica.** Es designada por el titular de la Presidencia del CIE, participa en todas las sesiones del Comité y cuenta con voz y voto en estas. Es la persona encargada de elaborar las minutas de las reuniones del CIE, en la cual se registra el dictamen y las observaciones emitidas.
- **Vocal.** La persona que funja como vocal, es designada por el titular de la Presidencia del CIE, participa en todas las sesiones del Comité y cuenta con voz y voto en estas.
- **Vocal invitado.** El CIE debe contar cuando menos con una persona como Vocal invitada; es nombrada por el titular de la presidencia y tienen voz y voto; participan en el proceso de elaboración de las Propuestas de EMPRO y proponen al CIE aquellas que son factibles de aprobación. El número de personas Vocales invitadas puede variar en función del número de Propuestas de EMPRO presentados en cada sesión y de los Consejeros Laborales que operen la Estrategia Tamaulipas Equipa en cada UR.

En las sesiones pueden contar con la presencia de las personas titulares de la Coordinación de Contraloría Social y Asesoría Jurídica, Coordinación de Apoyos Financieros a la Capacitación, así como el Asesor de la Estrategia TAMAULIPAS EQUIPA a nivel estatal o en su caso, por la persona que designe la persona titular de la DGOSNET.

Artículo 5. En la primera sesión del CIE el titular de la Presidencia debe nombrar a las y los integrantes y sus suplentes.

Artículo 6. De haber cambio de uno o más de las personas integrantes en el transcurso del ejercicio fiscal, el titular de la Presidencia 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 del titular de la Presidencia en el transcurso del ejercicio fiscal, se procede a reinstalar el CIE y en su caso a las y los integrantes y sus suplentes.

Capítulo 3. De las Funciones del CIE

Artículo 8. Las funciones del CIE son:

- I. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar las propuestas de EMPRO, y los siguientes casos:
 - a) Robo de los bienes otorgados y/o siniestros.
 - b) Cambio de domicilio del EMPRO.
 - 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 las personas integrantes del EMPRO.
 - 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 responsable TAMAULIPAS EQUIPA, mediante la entrega de la minuta y el formato TE-6 Dictamen del CIE de cada sesión, para que dé parte a las personas integrantes de las propuestas e integre la documentación al expediente de cada EMPRO.
 - IV. En cada caso, la evaluación y dictamen se basa en la información y documentación proporcionada por el responsable TAMAULIPAS EQUIPA, y debe apegarse a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas y a lo señalado en el Manual de Procedimientos de la estrategia TAMAULIPAS EQUIPA vigente y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9. El CIE permanecerá en funciones durante el tiempo en el que operé la Estrategia TAMAULIPAS EQUIPA.

Capítulo 4. De las Funciones de las personas integrantes del CIE

Artículo 10. Son funciones de la persona titular de la Presidencia:

- I. Presidir las sesiones.
- II. Declarar el inicio y el término de la sesión.
- III. Nombrar a las personas integrantes del CIE y a las suplentes de estas 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 alguna persona integrante del CIE.
- VIII. Escuchar la opinión de las y los miembros del CIE.
- IX. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar conjuntamente con las y los miembros del CIE, las propuestas de EMPRO.

Así como los casos relativos a:

- a) Robo y/o siniestro de los bienes otorgados.
- b) Cambio de domicilio del EMPRO.
- 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 las personas integrantes del EMPRO.
 - h) Resguardo de los bienes recuperados.
- X. Instruir a la persona titular de la Secretaría Técnica para que registre en la minuta, el dictamen y los acuerdos tomados en el seno del CIE y elabore el formato TE-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 TE-6 Dictamen del CIE.

Artículo 11. Son funciones del titular de la Secretaría Técnica:

- I. Asesorar técnica y normativamente a la persona titular de la Presidencia, en caso de dudas de interpretación de los procesos y procedimientos.
- II. Presidir las reuniones a las que la persona titular de la presidencia del CIE no pueda asistir.
- III. Proporcionar a la persona titular de la Presidencia del CIE, la información del avance presupuestal para verificar la disponibilidad y origen de los recursos con las que cuenta la UR.
- IV. Proponer a la persona titular de la Presidencia del CIE el orden del día de cada sesión.
- V. Convocar a sesión a las y los miembros del CIE por instrucciones de la persona titular de la Presidencia, y entregar la orden del día e información que sustente cada una de las Propuestas de EMPRO presentadas para su revisión, análisis y dictamen.
- VI. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones.
- VII. Tomar lista de asistencia de las y los integrantes y llevar el control de esta.
- VIII. Declarar la existencia de quórum (mayoría de las y los integrantes presentes) para la realización de las sesiones.
- IX. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del CIE con la vigilancia del cumplimiento de las resoluciones que se determinen.
- X. Revisar que las propuestas de EMPRO 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 las y los integrantes del CIE cuando menos con 2 días hábiles previos a la sesión, el

formato TE-4 Propuesta de EMPRO, TE-5 Visita de Verificación y Validación del EMPRO de cada una de las propuestas de EMPRO 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 EMPRO, someterla a aprobación del CIE y en su caso, incorporar las observaciones planteadas por las y los integrantes del EMPRO.
- XIII. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas.
- XIV. Recabar la firma de las y 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 los mismos.
- XVI. Llenar el formato TE-6 Dictamen del CIE.
- XVII. Entregar a cada persona integrante del CIE, copia de la minuta de la sesión y del formato TE-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 responsable TAMAULIPAS EQUIPA la minuta y el formato TE-6 Dictamen del CIE de cada una de las reuniones, para informar a las y los integrantes de las propuestas el resultado del dictamen de su solicitud.

Artículo 12. Son funciones de las personas 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 EMPRO para su revisión y análisis.
- IV. Recibir la información de los casos particulares de los EMPRO para su revisión y análisis.

Por su parte, las personas Vocales invitadas deben:

1. Enviar a la persona titular de la Secretaría Técnica, la documentación relativa a propuestas de EMPRO para su evaluación y aprobación por el CIE, y la documentación relativa a los casos particulares que propongan los EMPRO para su revisión, análisis y dictamen del CIE.
2. En su caso, resolver las dudas que se presenten, respecto a las propuestas de los EMPRO.
3. Llenar en dos tantos del formato TE-7 Notificación del Dictamen del CIE y recabar en uno de ellos, la firma de acuse de recibo de la persona representante del EMPRO, el cual se archiva en el expediente operativo y el segundo se entrega a la persona representante del EMPRO propuesto.

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

En la revisión, análisis y evaluación para el dictamen del EMPRO se debe considerar el contenido, la

congruencia del formato SNE-01 Registro del Solicitante y ETAM Anexo TAMAULIPAS EMPLEA de los integrantes del EMPRO y la documentación respectiva, formato TE-4 Propuesta de EMPRO y sus Anexos, el formato TE-5 Visita de Verificación y Validación del EMPRO, Carta compromiso; así como asegurar el cumplimiento de los requisitos de la documentación presentada y de los criterios de viabilidad y rentabilidad del EMPRO, establecidos en el Manual de Procedimientos.

Cuando el formato TE-5 Visita de Verificación y Validación del EMPRO señale que las personas integrantes del emprendimiento deben realizar modificaciones o adecuaciones al lugar de operación, se debe precisar en el formato TE-7 Notificación del Dictamen del CIE que las personas integrantes del EMPRO 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 continua con el proceso de autorización del EMPRO.

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 del EMPRO.
- 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 las personas integrantes del EMPRO.
- 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 las personas integrantes del EMPRO 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 EMPRO. La resolución se registra en la minuta y en el formato TE-6 Dictamen del CIE, se entregan estos documentos al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar a las personas integrantes del EMPRO mediante el formato TE-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 EMPRO. La resolución se registra en la minuta y en el formato TE-6 Dictamen del CIE y se entregarán estos documentos al personal de la UR para notificar a las personas integrantes del EMPRO, mediante el formato TE-7, Notificación del Dictamen del CIE y lo anexa al expediente.

b) Cambio de domicilio del EMPRO

- Si el EMPRO notifica en escrito libre dirigido al Coordinador Regional, las razones por las cuales tiene previsto cambiar de domicilio (con cinco días hábiles previos), y en el formato TE-5, Visita de Verificación y Validación del EMPRO se establece que el nuevo domicilio cumple con lo necesario para la adecuada operación del EMPRO, el CIE dictamina que procede el cambio de domicilio y por ende el EMPRO continúa con su operación. La resolución se registra en la minuta y en el formato TE-6, Dictamen del CIE y se entregan estos documentos al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar a las personas integrantes del EMPRO, mediante el formato TE-7, Notificación del Dictamen del CIE y los anexe al expediente.
- Cuando los resultados de la Visita de Verificación registrados en el formato TE-5, Visita de Verificación y Validación del EMPRO 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 previo dictamen del CIE.

Si la resolución indica no procede el cambio de domicilio, se registra en la minuta y en el formato TE-6, Dictamen del CIE anotando las causas por las que no procede dicho cambio de domicilio; así mismo señala que los beneficiarios deben buscar un nuevo lugar que les permita dar continuidad a la operación del EMPRO; en caso de incumplimiento se procede a la recuperación de bienes. La minuta y el formato TE-6, Dictamen del CIE se entregan al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar la resolución a los integrantes del EMPRO a través del formato TE-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 EMPRO, la evalúa y resuelve si continua o no el apoyo.

Los criterios generales para determinar la continuación o no de operaciones del EMPRO son:

- Fallecimiento de la única persona beneficiaria del EMPRO, se procede a la recuperación de

bienes.

- Fallecimiento de alguna de las personas beneficiarias del EMPRO, continúa el apoyo al emprendimiento 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 EMPRO, continúa el apoyo y seguimiento al EMPRO, sin sustitución de persona.
- Ausencia de una o dos 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 TE-6, Dictamen del CIE y entregan estos documentos al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar a las personas integrantes del EMPRO mediante el formato TE-7, Notificación del dictamen del CIE y los anexé al expediente.

En caso de que el EMPRO incumpla la fecha estipulada para la incorporación de la nueva persona integrante, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA procede a la recuperación de bienes, previa notificación a las personas integrantes del EMPRO.

Si el CIE dictamina que no procede la sustitución de alguna persona beneficiaria, se registra en la minuta y en el formato TE-61 Dictamen del CIE y se entregan al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar a las personas integrantes del EMPRO que se procederá a la recuperación de bienes, mediante el formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE, y los anexe al expediente.

d) Recuperación de bienes

Si se identifica que las personas integrantes del EMPRO 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 TE-7, Notificación del Dictamen del CIE, mediante la cual se dio aviso del acto a las y los miembros del emprendimiento.

Si el CIE dictamina que precede la recuperación de bienes, registra su resolución en la minuta y en el formato TE-6, Dictamen del CIE y entrega los documentos al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar a las personas integrantes del EMPRO, mediante el formato TE-7, Notificación del dictamen del CIE, la fecha y hora de recuperación de bienes, así como la firma del Acta de Recuperación de Bienes; el responsable TAMAULIPAS EQUIPA integra los documentos al

expediente.

Si no procede la recuperación de bienes, el CIE emite dictamen en el que establece un plazo perentorio para que las personas integrantes del EMPRO subsanen las faltas a la normatividad observadas durante las visitas de seguimiento. Registra su resolución en la minuta y en el formato TE-6, Dictamen del CIE y los entrega al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar mediante el formato TE-7, Notificación del dictamen del CIE a las y los integrantes del EMPRO e integrarlos al expediente.

e) Reasignación de bienes recuperados

El criterio general para determinar la reasignación de bienes recuperados es:

- Que la propuesta de EMPRO presentada para reasignación de los bienes recuperados cumpla los requisitos previstos para ser beneficiarios del subprograma y posea afinidad con el giro del EMPRO 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 EMPRO ha cumplido con la normatividad, el responsable TAMAULIPAS EQUIPA, presenta ante el CIE el expediente con los documentos que han sido integrados durante el proceso y dictaminé, en su caso, la Entrega en Propiedad de los bienes en custodia de los beneficiarios.

El CIE revisa y evalúa que el EMPRO ha cumplido con la normatividad durante el periodo de observación de doce meses y ha entregado su RFC en un plazo no mayor a siete meses a partir de la fecha de entrega recepción de las 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 TE-6 Dictamen del CIE y los entrega al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar a las personas integrantes del EMPRO, la fecha y hora para la firma del Acta y así formalizar la Entrega en propiedad de las bienes, mediante el formato TE-7 Notificación del Dictamen del CIE e integra los documentos al expediente del EMPRO.

Cuando no se cumplen los criterios, el CIE dictamina la recuperación de los bienes registrando su resolución en la minuta y el formato TE-6 Dictamen del CIE y los entrega al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, para notificar a las personas integrantes del EMPRO la fecha y hora para su recuperación y para la firma del Acta de recuperación de bienes, mediante el formato TE-7 Notificación del Dictamen del CIE e integra los documentos al expediente del EMPRO.

g) Incumplimiento normativo a los compromisos establecidos por parte de las personas integrantes del EMPRO

Si el responsable TAMAULIPAS EQUIPA identifica algún incumplimiento a los compromisos establecidos en el numeral 6. Seguimiento a los EMPRO, inciso d), del Manual TAMAULIPAS EQUIPA vigente, turna el caso al CE para determinar si el incumplimiento es subsanable y pueden continuar con el apoyo, o se procede a la recuperación de los bienes.

Si el CE 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 TE-6 Dictamen del CIE y los entrega al responsable TAMAULIPAS EQUIPA para notificar a las personas integrantes del EMPRO el plazo que tienen para corregir el incumplimiento normativo mediante el formato TE-7 Notificación del Dictamen del CIE, e integra los documentos al expediente del EMPRO.

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 TE-6 Dictamen del CIE y los entrega al responsable TAMAULIPAS EQUIPA, para notificar a las personas integrantes del EMPRO mediante el formato TE-7 Notificación del dictamen del CIE, la fecha y hora de recuperación de los bienes, e integra los documentos al expediente del EMPRO.

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, la persona titular de la Secretaría Técnica debe contar con un inventario de bienes recuperados por cada EMPRO, 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 la persona titular de la Secretaría Técnica convoca por escrito a cada uno de los integrantes del CIE.
- II. Las sesiones extraordinarias se efectúan a partir de la convocatoria de la persona titular de la

Secretaría Técnica, cuando lo solicite la Presidencia o la mayoría de las y los integrantes, para tratar asuntos que requieran desahogo inmediato dado 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 validas cuando asista la mayoría de los 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 EMPRO y/o los casos particulares 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 EMPRO para la sesión y/o documentos para revisión de casos particulares. Las y los integrantes del CIE pueden solicitar a la Presidencia, el incluir algún tema en el orden del día, cuando menos con 2 días de anticipación a la celebración de la sesión.

En los casos de Sesiones Extraordinarias se tratarán temas específicos, no contemplar en el orden del día seguimiento de acuerdos anteriores, ni Asuntos Generales.

Artículo 18. En el orden del día debe mencionarse quienes son las y 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. Las y los integrantes del CIE pueden hacer uso de la palabra solo con la autorización previa de la persona titular de la Presidencia.

Capítulo 9. De las Votaciones y Aprobación

Artículo 21. La aprobación de propuestas de EMPRO y, en su caso, la resolución de los asuntos presentados, se hace con la mayoría de votos de las y los miembros presentes. La persona titular de la Presidencia tiene el voto de calidad para la aprobación de un acuerdo, así como la facultad de decisión en caso de controversias.

Artículo 22. La persona titular de la Secretaría Técnica 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 las y los integrantes del CIE, y dar su debido cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

10. Integración de expedientes

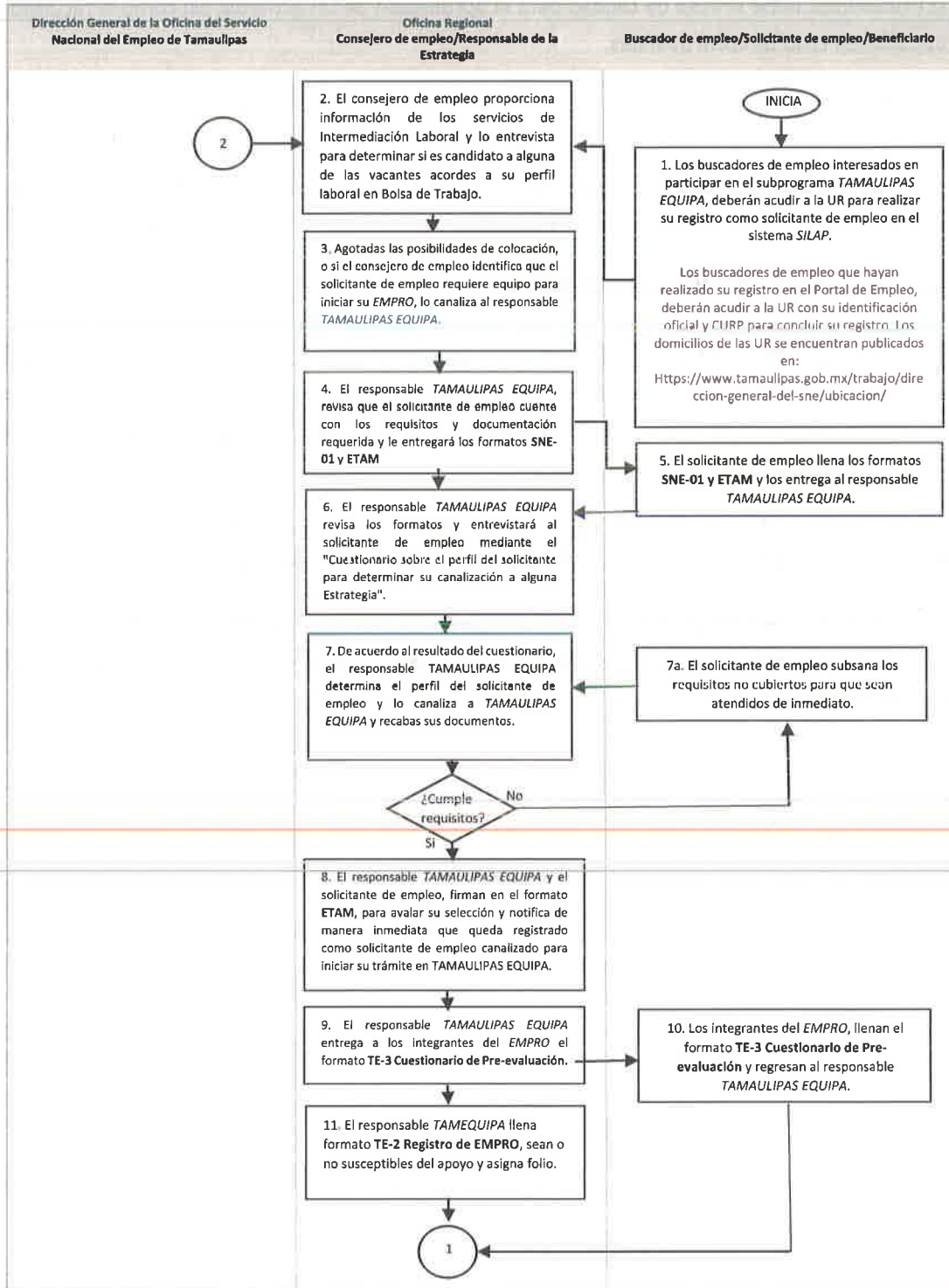
El responsable TAMAULIPAS EQUIPA integrará los expedientes conforme a la lista de control de expediente general (TE-1) y lista de control de expediente operativo (TE-1A), mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable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

Los formatos y documentación soporte, que integran los expedientes en el subprograma TAMAULIPAS EQUIPA, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

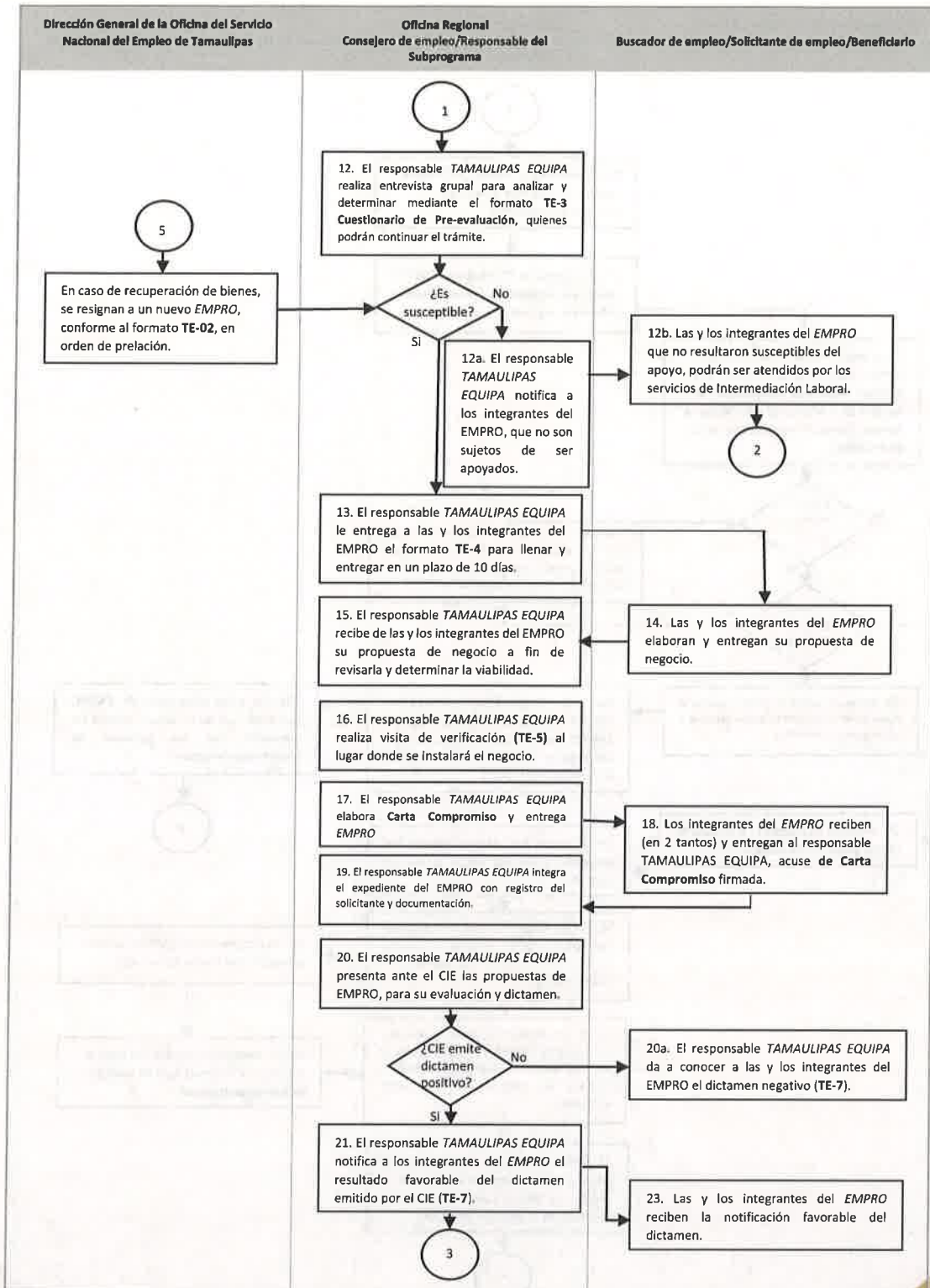
Los expedientes deberán permanecer bajo resguardo de la UR que lo opere y, una vez concluido su periodo de seguimiento y los bienes se hayan entregado en propiedad, los seguirá conservando bajo su custodia.

Diagrama General

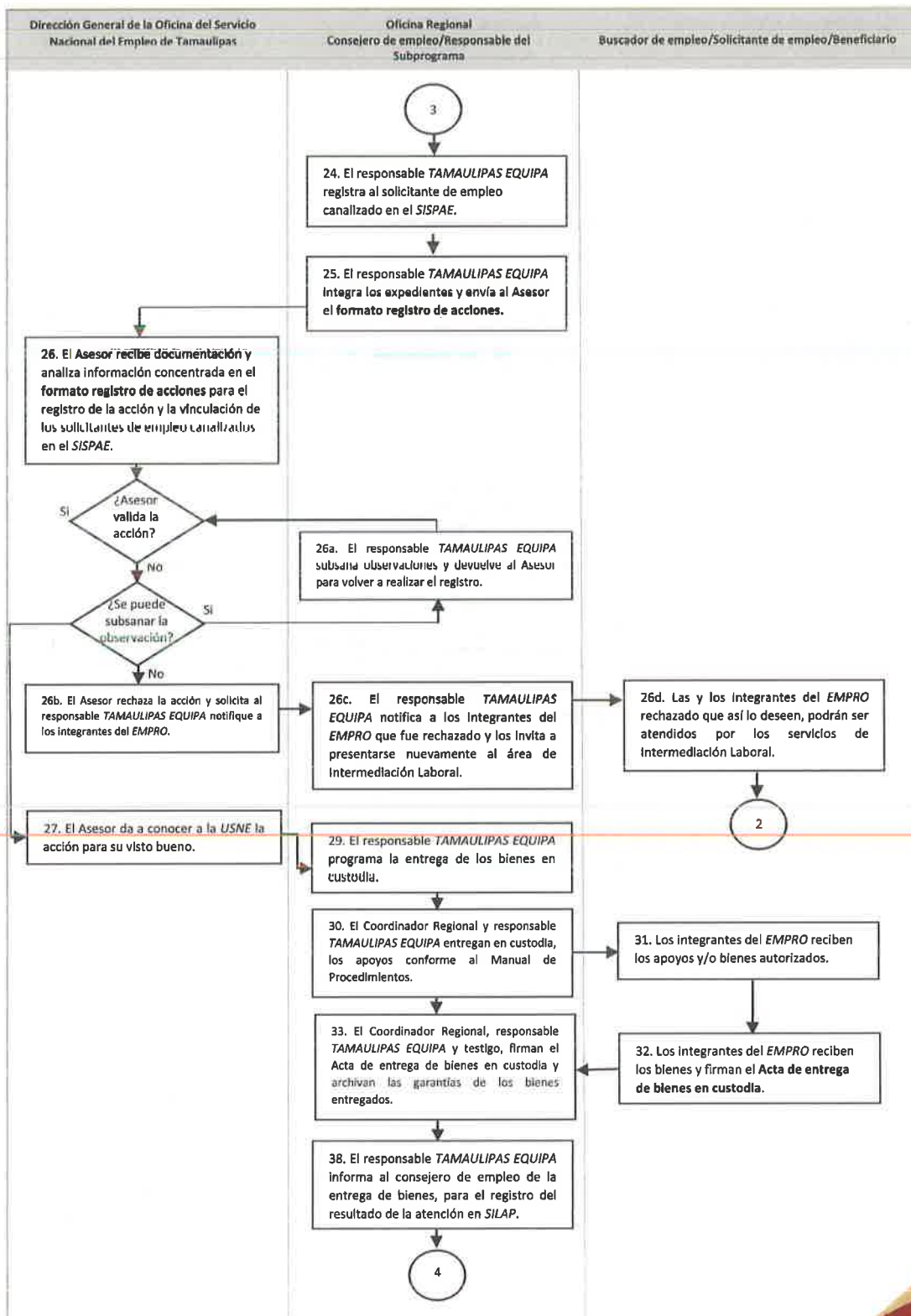
TAMAULIPAS EQUIPA (1 de 4)



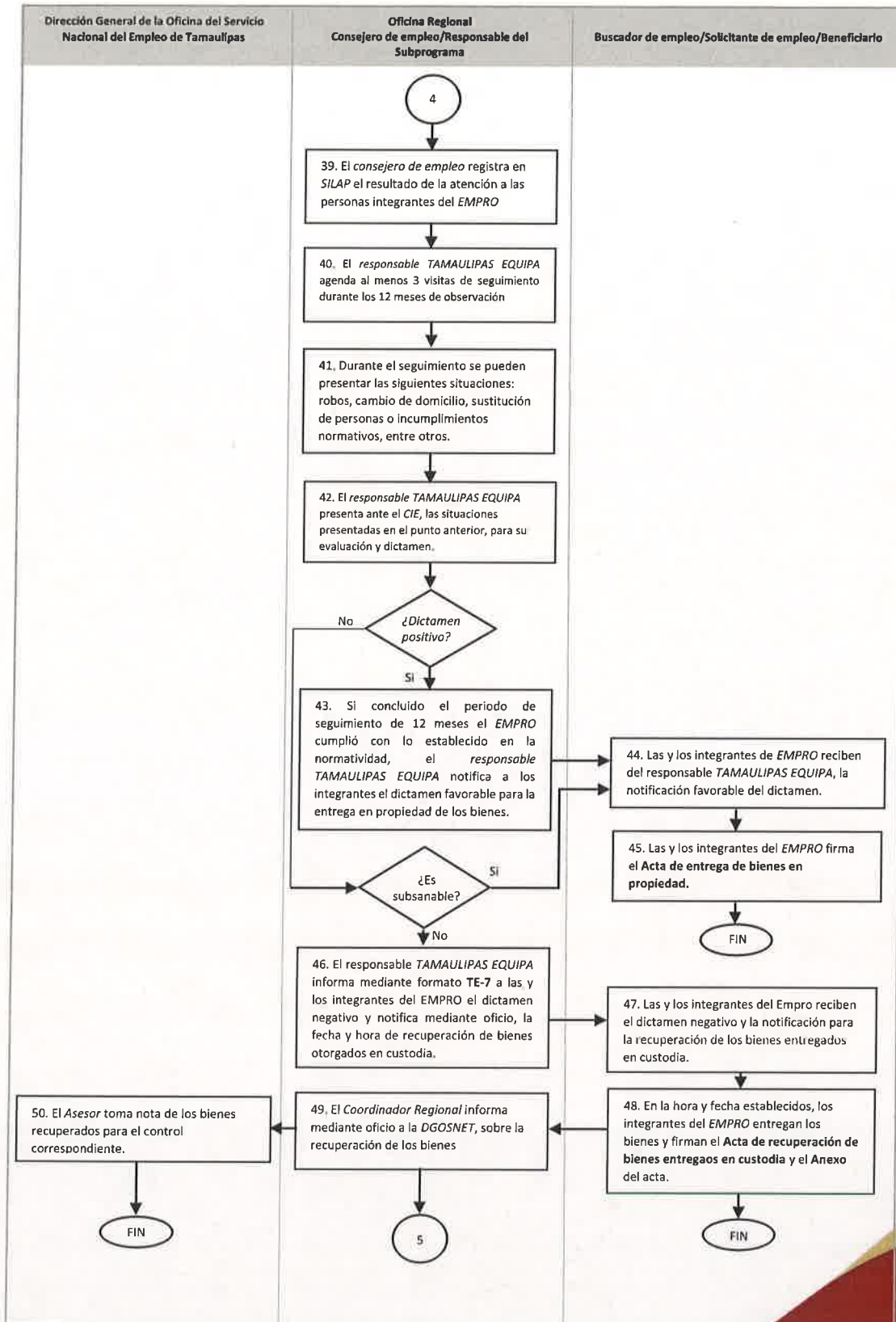
TAMAULIPAS EQUIPA (2 de 4)



TAMAULIPAS EQUIPA (3 de 4)



TAMAULIPAS EQUIPA (4 de 4)





ESTRATEGIA TAMAULIPAS EMPLEA

TE-1

LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE GENERAL

Cada expediente general deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración del expediente, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

	Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
1	Convocatorias 2026.		
2	Acuse del oficio donde se notifica el inicio de operaciones al Órgano Estatal de Control		
3	Acta de Instalación del CIE.		
4	Acta de reinstalación del CIE. En su caso.		
5	Registro del EMPRO (Formato TE-2).		
6	Minutas de reuniones del CIE ordinarias y/o extraordinarias.		
	Convocatoria con Orden del Día.		
	Lista de EMPRO a revisar.		
7	Registro de Empresas Proveedoras de Bienes (Formato REP-1).		
8	Programas de visitas a EMPRO.		
9	Garantías del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta. En su caso.		

Responsables de validar la integración del expediente

Nombre y firma del responsable de TAMAULIPAS
EQUIPA en la Oficina Regional

LIC. CARLOS ESTEBAN GONZÁLEZ DE LEÓN
Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y
Asesoría Jurídica
(Conforme al porcentaje de revisión que establece el documento
normativo de Contraloría Social vigente)

ESTREATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA

TE-1A

LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE OPERATIVO

Cada expediente operativo deberá incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las firmas correspondientes del responsable de la integración. La validación de la integración de los expedientes implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente llenados y con las firmas correspondientes.

Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DEL SOLICITANTE DE EMPLEO		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
9	<p>Para el caso de los EMPRO a los que se les reasignen bienes recuperados, se integrará al expediente además de los documentos anteriores, los siguientes:</p> <p>a) Copia del Acta de Recuperación de Bienes y la relación de bienes recuperados; y</p> <p>b) Copia de la Factura de los bienes del emprendimiento recuperado</p>		
EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTAS			
10	Cuestionario de Pre-evaluación (Formato TE-3).		
11	Propuesta de EMPRO (Formato TE-4 y Anexos).		
12	Página 12 de la Propuesta de EMPRO (Formato TE -4 y Anexos) en la que aparece la firma del nuevo integrante. En su caso.		
13	Original de cotización inicial de los bienes, presentada por la persona beneficiaria.		
14	Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).		
15	Copia legible de permisos o licencias para el funcionamiento del EMPRO. En su caso		
16	Visita de verificación y validación del EMPRO (Formato TE-5).		
17	Carta compromiso.		
18	Dictamen del CIE (Formato TE-6).		
19	Acuse de la Notificación del Dictamen del CIE (Formato TE-7) (Aplica para beneficiarios que reciben equipo nuevo o reasignado)		
ADQUISICIÓN DE BIENES			
20	Solicitud de cotización a por lo menos 3 proveedores.	N/A	
21	Cuando menos tres cotizaciones de los proveedores, técnicamente comparables, dirigidos al personal de la OSNE. El número de cotizaciones se considerará conforme a lo que establezca la Ley aplicable de acuerdo al procedimiento de adquisición aplicado.		
22	Cuadro comparativo.		



Documento		Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
23	Copia legible de factura(s) [Representación impresa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)] de los bienes adquiridos del proveedor que ganó el proceso.		
24	Respuestas enviadas por correo electrónico de los proveedores. En su caso		
25	Cuadro sinóptico.		
26	Autorización de registro de acciones (Formato ARA-01).		
ENTREGA DE BIENES EN CUSTODIA			
27	Acta de entrega-recepción de bienes en custodia. <ul style="list-style-type: none"> Anexo. Relación de Bienes Entregados. 		
28	Oficio elaborado por la UR, en el que informa a la UC que los bienes están incompletos o en condiciones no óptimas para su uso. En su caso.		
29	Escrito libre en el que el personal de la OSNE notifica a los beneficiarios que la reparación de los bienes será por su cuenta, en caso de que la garantía haya vencido o el bien o los bienes hayan sido usados de manera incorrecta. En su caso.		
30	Control contable.		
31	Escrito libre del <i>EMPRO</i> informando la fecha de inicio de operaciones.		
SEGUIMIENTO A LOS EMPRO			
32	Cuestionario de seguimiento (Formato TE-9). <ul style="list-style-type: none"> Inicio de operaciones. Proceso. Cierre. 		
33	Copia del acta de robo o siniestro. En su caso. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen del CIE (Formato TE-6). En su caso. Notificación del Dictamen del CIE (Formato TE-7). En su caso. 		
34	Escrito libre del personal de la UR en el que se notifica al CIE la fecha en que ocurrió el robo o siniestro. En su caso.		
35	Escrito libre de los integrantes del <i>EMPRO</i> a la OSNE en que informan de la fecha de incorporación del nuevo integrante. En su caso.		
36	Escrito libre del <i>EMPRO</i> en el que notifica a la OSNE del cambio de domicilio, y sus razones. En su caso. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen del CIE (Formato TE-6). En su caso. 		



	Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
	<ul style="list-style-type: none"> Notificación del Dictamen del CIE (Formato TE-7). En su caso. 		
37	Notificación de bienes descompuestos. En su caso.		
RECUPERACIÓN DE BIENES (EN SU CASO)			
38	Notificación de la UR a los integrantes del <i>EMPRO</i> por la falta en la que incurrieron y de aviso de que su caso será turnado al CIE para que dictamine lo conducente. En su caso.		
39	Acta de recuperación de bienes y anexo. En su caso. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen del CIE (Formato TE-6). En su caso. Notificación del Dictamen del CIE (Formato TE-7). En su caso. 		
40	Oficio de notificación de la UR a la DGOSNET del Dictamen del CIE (recuperación) y notificación al Representante del emprendimiento (TE-7)		
41	Oficio de respuesta de la DGOSNET de enterado de la recuperación de bienes realizada por la UR.		
42	Acuse de Notificación de fecha y hora para la recuperación de bienes. En su caso.		
43	Escrito libre por medio del cual los integrantes del <i>EMPRO</i> informan a la UR de la corrección del incumplimiento normativa. En su caso.		
44	Acuse del oficio de notificación de la UR a los integrantes del <i>EMPRO</i> , en el que se autoriza la continuidad de operaciones y el periodo de observación del emprendimiento, En su caso.		
45	Acuse del oficio de notificación de la UR a los integrantes del <i>EMPRO</i> , en el que se autoriza la continuidad de operaciones y el periodo de observación de la iniciativa. En su caso.		
REASIGNACIÓN DE BIENES (EN SU CASO)			
46	Oficio de notificación de la UR a la DGOSNET de la reasignación de bienes.		
47	Oficio de la DGOSNET de notificación al OIC de la reasignación de bienes realizada por la OSNE.		
48	Minuta de resolución del CIE. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen del CIE (Formato TE-6). Notificación del Dictamen del CIE al beneficiario (Formato TE-7). 		



Documento	Fecha de integración	Nombre y firma del responsable de la integración
ENTREGA EN PROPIEDAD DE BIENES		
49	Minuta de resolución del CIE. <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen del CIE (Formato TE-6). En su caso. • Notificación del Dictamen del CIE (Formato TE-7). En su caso. 	
50	Acta de entrega en propiedad de los bienes	
CONTRALORIA SOCIAL		
51	Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo (Formato CS-01).	
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN		
52	Encuesta de Satisfacción de Beneficiarios (Formato TE-11). En su caso: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de las encuestas enviado a la DGOSNET. • Correos de la DGOSNET en los que se señalen observaciones o inconsistencias en la información, en su caso. • Correos y documentos o archivos de respuesta a las observaciones o inconsistencias, en su caso • Evidencia de las mejoras implementadas. 	

Responsables de validar la integración del expediente

Nombre y firma del responsable de la Estrategia
Tamaulipas Equipa en la Unidad Regional

Nombre y firma del Coordinador de Supervisión,
Contraloría Social y Asesoría Jurídica

(Conforme al porcentaje de revisión que
establece el documento normativo de Contraloría
Social vigente)



REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

ANEXO 02

Colonia	Municipio	Localidad	Entidad Federativa	Código Postal
---------	-----------	-----------	--------------------	---------------

¿Entre qué calles?
_____ y

Escolaridad y otros conocimientos

¿Sabe leer y escribir? Sí () No ()

Estudios

Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Año de término de estudios:
--------------------------	------------------------	-----------------------------

Situación académica: Ninguno () Trunca () Estudiante () Pasante ()
Diploma o certificado () Titulado ()

¿Estudia actualmente? Sí () No ()	Especifique:	Institución donde cursa sus estudios actualmente:
--	--------------	---

Otros estudios

Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? ()
Sí () No

Descripción

Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? ()
Sí () No

Descripción

Nombre del estudio _____ ¿Cuenta con documento probatorio? ()
Sí () No

Descripción

Idiomas adicionales



REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

ANEXO 02

Idioma adicional	Dominio del idioma	Certificación
		En el caso particular de inglés con certificación, indicar: Puntos obtenidos _____ Fecha de expedición del certificado _____

Conocimientos con que cuenta

Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria
Experiencia (años)

Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria

Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria
Experiencia (años)

Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria

Nombre del conocimiento / herramienta / o maquinaria
Experiencia (años)

Descripción del conocimiento, herramienta o maquinaria

Experiencia y expectativa laboral

Experiencia / trabajo actual o último

() Hace menos de 2 meses me encontraba trabajando () Tengo experiencia, pero no he trabajado al menos los últimos 2 meses
() Sería mi primer empleo
() Me encuentro trabajando, más de 35 horas a la semana () Me encuentro trabajando, 35 horas o menos a la semana

Área de negocio en la que trabaja o trabajó:



REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

ANEXO 02

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/>) Administración | <input type="checkbox"/>) Legal |
| <input type="checkbox"/>) Apoyo de oficina | <input type="checkbox"/>) Manufactura y producción |
| <input type="checkbox"/>) Call center y servicio al cliente | <input type="checkbox"/>) Medios de comunicación y publicidad |
| <input type="checkbox"/>) CEO y dirección general | <input type="checkbox"/>) Mercadotecnia y comercialización |
| <input type="checkbox"/>) Ciencias y tecnología | <input type="checkbox"/>) Minería y energía |
| <input type="checkbox"/>) Conservación agrícola y animales | <input type="checkbox"/>) Oficios y servicios |
| <input type="checkbox"/>) Construcción | <input type="checkbox"/>) Propiedades y bienes raíces |
| <input type="checkbox"/>) Consultoría y estrategia | <input type="checkbox"/>) Recursos humanos y reclutamiento |
| <input type="checkbox"/>) Contabilidad | <input type="checkbox"/>) Sector salud / medicina |
| <input type="checkbox"/>) Deportes y recreación | <input type="checkbox"/>) Seguros, fianzas y pensiones |
| <input type="checkbox"/>) Diseño y arquitectura | <input type="checkbox"/>) Servicios a la comunidad |
| <input type="checkbox"/>) Educación y capacitación | <input type="checkbox"/>) Servicios bancarios y financieros |
| <input type="checkbox"/>) Gobierno y defensa | <input type="checkbox"/>) Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) |
| <input type="checkbox"/>) Industrias y actividades creativas | <input type="checkbox"/>) Transporte, distribución y logística |
| <input type="checkbox"/>) Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) | <input type="checkbox"/>) Turismo, hospedaje y restaurantes |
| <input type="checkbox"/>) Instalación, mantenimiento, y reparación | <input type="checkbox"/>) Ventas |

Subárea de negocio

Funciones

(Describe las actividades que hace o hizo relacionadas a su área de negocio; ejemplo, apoyo de oficina: elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social; Infonavit, pago de nómina, etcétera).

Nivel del puesto

Dirección <input type="checkbox"/>)	Mandos <input type="checkbox"/>)	Empleado <input type="checkbox"/>)	Fecha de ingreso (mm/aaaa) _____ / _____
Técnico <input type="checkbox"/>)	Operativo <input type="checkbox"/>)		Fecha de terminación (mm/aaaa) _____ / _____
Profesionista <input type="checkbox"/>)			

¿Número de personas a cargo? _____

Salario MENSUAL neto recibido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera).
\$ _____

Expectativa laboral

Área de negocio en la que pretende trabajar:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/>) Administración | <input type="checkbox"/>) Legal |
| <input type="checkbox"/>) Apoyo de oficina | <input type="checkbox"/>) Manufactura y producción |
| <input type="checkbox"/>) Call center y servicio al cliente | <input type="checkbox"/>) Medios de comunicación y publicidad |
| <input type="checkbox"/>) CEO y dirección general | <input type="checkbox"/>) Mercadotecnia y comercialización |
| <input type="checkbox"/>) Ciencias y tecnología | <input type="checkbox"/>) Minería y energía |
| <input type="checkbox"/>) Conservación agrícola y animales | <input type="checkbox"/>) Oficios y servicios |
| <input type="checkbox"/>) Construcción | <input type="checkbox"/>) Propiedades y bienes raíces |
| <input type="checkbox"/>) Consultoría y estrategia | <input type="checkbox"/>) Recursos humanos y reclutamiento |
| <input type="checkbox"/>) Contabilidad | <input type="checkbox"/>) Sector salud / medicina |
| <input type="checkbox"/>) Deportes y recreación | <input type="checkbox"/>) Seguros, fianzas y pensiones |
| <input type="checkbox"/>) Diseño y arquitectura | <input type="checkbox"/>) Servicios a la comunidad |
| <input type="checkbox"/>) Educación y capacitación | <input type="checkbox"/>) Servicios bancarios y financieros |
| <input type="checkbox"/>) Gobierno y defensa | <input type="checkbox"/>) Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) |
| <input type="checkbox"/>) Industrias y actividades creativas | <input type="checkbox"/>) Transporte, distribución y logística |
| <input type="checkbox"/>) Ingeniería (excepto Tecnologías de la Información) | <input type="checkbox"/>) Turismo, hospedaje y restaurantes |
| | <input type="checkbox"/>) Ventas |
| | <input type="checkbox"/>) Otro (Especificar) |



REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

ANEXO 02

() Instalación, mantenimiento,
y reparación

Subárea de negocio:

Funciones que pretende realizar:

Nivel del puesto que le interesa

Dirección () Mandos () Empleado ()
)
Técnico () Operativo () Profesionista ()
)

Años de experiencia en el área de negocio
en la que pretende trabajar:

¿Qué salario MENSUAL neto pretende (no incluya centavos) (Después de retenciones-impuestos, aportaciones, etcétera)? \$

¿Está interesado en obtener información de ofertas de empleo provenientes de una entidad/país diferente a las de su domicilio?

() **Sí**, sólo de otro país () **Sí**, sólo de otra entidad federativa () **Sí**, de cualquier lugar fuera de la entidad federativa de mi domicilio

() **No**

Información complementaria

¿Pertenece a alguna Etnia? _____ ¿Cuál? _____

¿Habla alguna lengua indígena? No () Sí ()
especifique: _____

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

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO)", expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la OSNE para los fines consistentes en la vinculación laboral, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo autorizo a la OSNE para que realice la transferencia de mis datos personales a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.



REGISTRO DEL SOLICITANTE

SNE-01

ANEXO 02

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la (LGPDPSSO), ante la OSNE.

Nombre:

Firma:

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

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar a los teléfonos (834) 107 8000 ext. 43858 de la Secretaría del Trabajo y (834) 107 8409 de la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas".

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

ANEXO TAMAULIPAS EMPLEA

ANEXO DEL SNE-01

ETAM

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable.

Fecha:

				2	0	2	6
D	D	M	M	A	A	A	A

Datos personales							
Nombre (s)			Primer apellido			Segundo apellido	
Datos de la Clave Única de Registro de Población (CURP)							
CURP							
							Edad: _____

Información complementaria para el Subprograma TAMAULIPAS EMPLEA																			
¿A cuánto asciende su ingreso mensual neto en su núcleo familiar? \$ _____																			
¿Considera que requiere capacitación para adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades para encontrar un trabajo? Sí () No ()																			
¿En qué considera que necesita capacitación? _____																			
¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación? Sí () No ()																			
¿Ya tiene un negocio por cuenta propia?	No () Sí () ¿Qué tipo o giro de negocio? _____																		
¿Pretende poner un negocio por cuenta propia?	No () Sí () ¿Qué tipo o giro de negocio? _____																		
¿Cuenta con recursos para iniciarlo?	No () Sí ()																		
¿Ha sido beneficiado por el Subprograma de Tamaulipas Emplea o algún otro programa federal o estatal? No () Sí ()																			
¿Cuál? _____ especifique																			
Indique cuál es su Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), la cual debe estar activa.																			
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																			
Nombre de la institución bancaria: _____																			

Señale si cuenta con los siguientes documentos:		
Identificación oficial ()	Documento que acredite su nivel de escolaridad ()	Comprobante de domicilio reciente ()
Especifique cuál _____	Especifique cuál _____	Especifique cuál _____

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

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO)", expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la Unidad Regional (UR) para los fines consistentes en la intermediación laboral, recepción de capacitación y apoyos económicos o en especie, hasta la posible colocación en una actividad productiva; asimismo autorizo a la UR para que realice la transferencia de mis datos personales a la Secretaría del Trabajo (ST) a través de la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas (DGOSNET), con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la UR como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la (LGPDPSSO), ante la DGOSNET.

Nombre: _____	Firma: _____
---------------	--------------

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".
 "Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar al teléfono (834) 107 8000 ext. 43858 de la Secretaría del Trabajo y (834) 107 8409 de la Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional del Empleo de Tamaulipas".
 Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y su impresión se haga en hojas blancas tamaño carta.

ANEXO TAMAULIPAS EMPLEA

ANEXO DEL SNE-01

ETAM

SOLO PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD REGIONAL

Cuestionario sobre el perfil del solicitante para determinar su canalización a alguna estrategia¹

Perfil del solicitante		TAMAULIPAS CAPACITA		TAMAMAULIPAS EQUIPA		
		Capacitación en Medianas y Grandes empresas CMG	Capacitación para el Autoempleo CAE			
1. Edad, 18 años o más	Sí = 1 No = 0			18 años y más		
2. Escolaridad (mínimo saber leer y escribir)						
3. Buscador de empleo						
4. ¿Cuenta con tiempo mínimo de seis horas para tomar un curso de capacitación?				Sí = 0	No = 1	
5. ¿Busca trabajo asalariado?			Sí = 0	No = 1	Sí = 0	No = 1
6. ¿Requiere actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales?					Sí = 0	No = 1
7. ¿Trabaja actualmente?	Sí = 0 No = 1					
8. ¿Busca trabajo por cuenta propia?			Sí = 1	No = 0	Sí = 1	No = 0
9. ¿Tiene un negocio?			Sí = 1	No = 0	Sí = 1	No = 0
10. ¿Piensa iniciar un negocio?			Sí = 1	No = 0	Sí = 1	No = 0
11. ¿Cuenta con recursos para iniciar u operar un negocio?			Sí = 1	No = 0	Sí = 1	No = 0
12. ¿Tiene experiencia laboral?					Sí = 0	No = 1
13. ¿Tiene disponibilidad para viajar?	Sí = 1			Sí = 0	No = 1	
14. ¿Tiene disponibilidad para vivir en otro lugar?	No = 1			Sí = 0	No = 1	
15. Su ingreso mensual familiar ¿Es menor a seis salarios mínimos?				Sí = 0	No = 1	
Calificación total						

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

De acuerdo con el resultado del análisis del perfil e interés del solicitante de empleo, se dictamina su selección a:

Estrategia	Modalidad	Solicitante de empleo () Instructor () Supervisor ()				
Observaciones:						
Clave de grupos poblacionales específicos (marcar con "X", según corresponda)		1	2	3	4* especificar:	5

Al firmar el presente formato, me doy por enterado del dictamen derivado de la aplicación del cuestionario de selección.

Solicitante

Personal de la UR

Nombre y firma

Nombre y firma

1: Personas liberadas y/o Externadas de prisión; 2: Víctimas y ofendidos del delito; 3: Mujeres Jefas de familia; 4 Otros,* especificar; 5: Ninguno de los anteriores.



ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN

TE-3

Entidad Federativa Tamaulipas

Unidad Regional: _____

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Fecha

DD	MM	AAAA
----	----	------

OBJETIVO: Identificar mediante entrevista individual y/o grupal si la propuesta de EMPRO que el(los) solicitante(s) presenta(n) es viable y con ello continuar con el proceso de selección.

INSTRUCCIONES DE LLENADO: Llenar con letra de molde y, en los casos que tenga que elegir una opción, marque con una "X" la opción seleccionada.

Nombre del EMPRO	Actividad o giro del EMPRO	No. de Socio (s)

1. ¿Cuáles son los motivos por los que solicita (n) el apoyo?

2. ¿Qué producto o servicio ofrece u ofrecerá su negocio?

3. ¿Tiene (n) un negocio trabajando?

Si ()

¿Cuánto tiempo tiene (n) con ese negocio? _____

¿Cuánto tiempo tiene (n) elaborando su producto o servicio? _____

No ()

4. ¿Apenas lo piensa (n) iniciar? Si () No ()

5. ¿Cuál es o será el domicilio y teléfono del EMPRO?

Calle	Número interior	Número exterior
y		
Entre que calles	Municipio	Colonia/Población
Localidad		C.P.
Número de teléfono(s)		

6. Dónde está instalado o se instalará el EMPRO es:

Casa ()

Terreno ()

Local ()

7. El lugar donde está instalado o se instalará el EMPRO es:



ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN

TE-3

3				
4				
5				

13. Independientemente de que el negocio ya se encuentre funcionando o sea de nueva creación, ¿Se cuenta con recursos para el arranque o para fortalecer su operación? (Como es materia prima, insumos, contratación y pago de servicios, renta, permisos, etc.)

SI () Monto \$ _____
NO ()

14. Describa la maquinaria y equipo con que cuenta (n) para realizar las actividades inherentes del negocio.

Maquinaria y/o equipo	Propietario de la maquinaria y/o equipo	Función en el EMPRO	Costo aproximado
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
Costo aproximado total			\$

15. Describa la maquinaria y equipo que está (n) solicitando.

Maquinaria y/o equipo	¿Quién lo utilizará?	Función en el EMPRO	Costo aproximado
			\$
			\$
			\$
			\$
			\$
Costo aproximado total			\$

16. ¿Aceptaría(n) Bienes recuperados de otro EMPRO?

Si () No ()



ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
CUESTIONARIO DE PRE-EVALUACIÓN

TE-3

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

“En el Marco de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, manifiesto que tengo conocimiento que mi solicitud de participación en el Subprograma Tamaulipas Emplea es para participar en la Estrategia TAMAULIPAS EQUIPA por lo que autorizo que mis datos personales puedan ser utilizados con fines estadísticos e intercambio entre instituciones públicas gubernamentales estatales para una mejor identificación de la problemática del desempleo y toma de decisiones gubernamentales”.

Nombre y firma del representante de la Propuesta de EMPRO

De acuerdo a la entrevista y a la información proporcionada por el (los) integrante (s) de la Propuesta de EMPRO, la Unidad Regional del Servicio Nacional de Empleo ¿considera que la Propuesta puede continuar con el proceso de selección?

SI () No ()

Mencione las observaciones adicionales para sustentar la decisión de continuar o no con el proceso de selección de la Propuesta de EMPRO:

**Nombre, cargo y firma del personal de la
UR que realizó la entrevista**



**SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
PROPUESTA DE EMPRO**

TE-4 y Anexos

Para brindar un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transferencia y Acceso a la Información Pública, Gubernamental y demás normatividad aplicable.

Servicio Nacional de Empleo:

TAMAULIPAS

Unidad Regional:

ALTAMIRA

No. de Folio:

TAMVICU1

Objetivos:	Para la DGOSNET:	Recabar información del EMPRO sobre la experiencia de los solicitantes, así como los aspectos normativos, técnicos, económicos y financieros, que servirán de fundamento para otorgar el apoyo.
	Para los solicitantes:	Asentar la información relacionada con la actividad productiva para la cual solicitan el apoyo en sus diferentes etapas del proceso tanto técnicos, económicos y financieros; e identificar las diferentes etapas que conforman el proceso de producción de un producto o la prestación de un servicio.

¿Está operando el emprendimiento?

No	SI	X
----	----	---

Fecha de inicio de elaboración
Fecha en que se concluye

1. DATOS GENERALES

1.1 ¿Cuál es el nombre del EMPRO para el que solicita el apoyo?

--

1.2. ¿Qué tipo de EMPRO es? (Marque con una "X")

Individual	Grupal	Familiar
X		

1.3. ¿Esta dado de alta en el RFC?

No	SI

En caso de contestar afirmativamente ¿Bajo que régimen está inscrito?

Fecha de inscripción en el RFC	DD	MM	AAAA

Anexar documentos de inscripción.

**SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
PROPUESTA DE EMPRO**

TE-4 y Anexos

1.4 ¿Cuáles son los motivos por los que solicita el apoyo? (Razones de mercado, ventajas que lo llevan a pensar en este giro, personales, de impacto social, etc.)

--	--

1.5 ¿Dónde se localizará EL empro ?

Calle, número exterior y número interior	Localidad
Entre que calles	Municipio o Delegación
Calle 1	Teléfono fijo
Calle 2	Teléfono celular
Colonia	Código electrónico
Código Postal	

1.6 Localización del EMPRO (Anexar croquis de localización con distancias y vías de acceso. Ubicando a clientes potenciales y principales competidores)

--	--

1.7 ¿Cuál es el giro comercial del EMPRO?

1.8 Mencione los principales productos o servicios que ofrecerá

#	Producto/Servicio	Unidad de medida	Cantidad Mensual
1			
2			
3			
4			

2. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL.

2.1 El local donde se ubicará el EMPRO es: (Marque con una "X")

<input type="checkbox"/> Propio	<input type="checkbox"/> Prestado	<input type="checkbox"/> Fentido	<input type="checkbox"/> Costo mensual de la renta
---------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	--

2.2 ¿Cuál es el horario en que laborará? (Marque con una "X")

Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario	X	X	X	X	X	X	X
De y de	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.	Hrs.
	8	8	8	8	8	8	8



**SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
PROPUESTA DE EMPRO**

TE-4 y Anexos

2.3 Gasto corriente

2.3.1 ¿Qué servicios requiere el EMPRO y cuáles tiene?

Servicios	Requiere (Marque con una "X")	Tiene (Marque con una "X")	Pago Mensual
Agua			
Electricidad			
Teléfono			
Gas			
Total			\$

2.3.2 Otros gastos

Concepto	Pago Mensual
Total	\$

2.4 ¿Qué modificaciones, instalaciones u obra civil necesita realizar al local para el funcionamiento del negocio?

Servicio	Descripción	Tiempo de realización	Costo
Agua			
Electricidad			
Drenaje			
Teléfono			
Construcción			
Gas			
Otros (¿cuáles?)			
Total			\$

Nota: Considerar que el tiempo máximo para inicio de operaciones son 20 días hábiles, a partir de la entrega de los bienes.



**SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
PROPUESTA DE EMPRO**

TE-4 y Anexos

3.4 ¿Alguno de los participantes mantiene una relación laboral subordinada con otro (s) participante (s)?

Si	¿Quién?	Nombre del subordinado	No	X
----	---------	------------------------	----	---

¿Con quién?	Nombre del socio o patrón
-------------	---------------------------

NOTA: (Si hay más de uno incluir una tabla anexa con la información del número y nombre de personas)

4. ASPECTO TÉCNICO

4.1 Rendimientos técnicos

(Detallar qué cantidades se requieren de materias primas para producir una unidad de producto; si produce varios, ejemplificar los más importantes que representen, al menos el 70% de su producción).

Anexo B

4.2 Descripción y principales características técnicas de la maquinaria, herramientas y equipos para los cuales solicita el apoyo.

#	Nombre del bien	Características	Unidad de medida	Cantidad	Precio Cotizado (considerando la cantidad solicitada)	Lo sabe utilizar (Si o No)	Requiere capacitación (Si o No)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

**SUBPROGRAMA TAMAUJIPAS EMPLEA
ESTRATEGIA TAMAUJIPAS EQUIPA
PROPUESTA DE EMPRO**

TE-4 y Anexos

12						
13						
14						
15						
Total					\$	

Nota: El proveedor que cotice los bienes al solicitante, deberá ser una empresa legalmente constituida a fin de que la OSNE pueda invitarle al proceso de adjudicación para El empro.



**SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
PROPUESTA DE EMPRO**

TE-4 y Anexos

4.3 ¿Tienen previsto contratar algún seguro contra daños o robo para los bienes solicitados?

No	SI	Costo estimado

Nota importante: En caso de siniestro, los beneficiarios tendrán que reponer los bienes, por lo que se sugiere la adquisición de un seguro contra dichos siniestros.

4.4 Describa las actividades a desarrollar durante el proceso de adquisición de materia prima, elaboración y comercialización del producto o prestación del servicio (Los procesos deben ser descritos de manera completa y para cada uno de los productos y servicios, por lo que si se requiere mayor espacio se deberá anexar las hojas necesarias).

Anexo C

4.5 Indique los permisos, licencias o autorizaciones sin los cuales no puede operar el EMPRO

#	Nombre del permiso, licencia o autorización	Dependencia que lo expide	¿ Cuenta con el?		En caso de no contar con el:	
			SI	No	Costo aproximado	Tiempo de Expedición
1						
2						
3						
4						
5						
Total					\$	

4.6 ¿ Una vez que reciba el apoyo ¿qué otros permisos, licencias o autorizaciones se requieren?

#	Nombre del permiso, licencia o autorización	Dependencia que lo expide	¿ Cuenta con el?		En caso de no contar con el:	
			SI	No	Costo aproximado	Tiempo de Expedición
1						
2						
3						
4						
5						
Total					\$	

Nota: Los beneficiarios se comprometen a gestionar y obtener estos documentos en tiempo y forma, con el propósito de que EL empro pueda funcionar sin contratemplos.

5. ABASTO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

5.1 Localización y frecuencia

Nombre del proveedor	Domicilio del proveedor	Materia prima y/o insumo	Periodicidad con la que se comprará

6. MERCADO DEL PRODUCTO O SERVICIO

6.1 ¿Qué tipo de mercado pretende atender?

Tipo de mercado que pretende atender	Local*	Municipal*	Regional*	Otros
Número de habitantes				
Cientes potenciales				
*Cantidad estimada				

6.2 Clientes potenciales

6.2.1 Mencione cuales son sus clientes y su ubicación (Marque con una "X" la opción que aplique a su situación)

Clientes	¿Dónde se encuentran?		
	Localidad	Municipio	Región
Consumidores directos (amas de casa, estudiantes, transeúntes, etc.)			
Empresas o Gobierno			

NOTA: Indicar su ubicación en el croquis de localización del inciso 1.6.

6.3 Características de la oferta del producto o servicio (Competencia):

6.3.1 ¿Qué negocios de giro similar existen en el lugar donde operará el EMPRO?

Nombre del negocio (s)	Distancia aproximada	Observaciones
a)		
b)		



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



Tamaulipas
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



**Secretaría del Trabajo
y Previsión Social**



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

**SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
PROPUESTA DE EMPRO**

c)		
----	--	--

TE-4 y Anexos

Nota: Si no existe en el lugar mencionar los más próximos.

6.3.2 ¿A qué precio se pretenden ofrecer los productos o servicios y a qué precio los ofrece la competencia?

Producto	Precio de El empro	Precio de la Competencia		
		a)	b)	c)
1	0			
2	0			
3	0			
4	0			

6.3.3 Ventajas competitivas del EMPRO

Tipo de cliente	¿Por qué los clientes preferirían acudir a su negocio?					
	Precio	Calidad	Ubicación (Comodidad)	Servicio (Atención)	Variedad o especialidad	Otros ¿Cuáles?
Consumidores directos (amas de casa, estudiantes, transeúntes, etc.)						
Empresas o Gobierno						

6.3.4 Demanda del producto o servicio

Tipo de cliente	¿Con qué frecuencia los clientes consumirían sus productos o servicios?			
	Diario	Semanal	Mensual	Otro (Especifique)
Consumidores directos (amas de casa, estudiantes, transeúntes, etc.)				
Empresas o Gobierno				

6.4 Comercialización:

6.4.1 ¿Cómo comercializará su producto o servicio?

<p>X</p>

6.4.2 ¿De qué forma promoverá su producto o servicio?

--



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



Tamaulipas
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



SNE
SECRETARÍA NACIONAL
DE EMPLEO

**SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
PROPUESTA DE EMPRO**

TE-4 y Anexos



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



Tamaulipas
ESTADO LIBRE ASOCIADO



Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



SNE
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

**SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
PROPUESTA DE EMPRO**

		TE-4 y Anexos
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
0	0	\$ -
Total		\$ -

7.2 Gasto

	Corriente	Monto
Sueldos y salarios de socios		\$ -
Sueldos y salarios trabajadores actuales		\$ -
Renta		\$ -
Pago de servicios		\$ -
Otros Gastos		\$ -
Total		\$ -

	Diferido	Monto
Modificaciones y remodelaciones: (necesarios para el arranque)		\$ -
Publicidad		\$ -
Permisos, licencias y autorizaciones: (necesario para el arranque)		\$ -
Seguros (después del arranque)		\$ -
Total		\$ -

7.3 Capital trabajo

	Capital de Trabajo	Monto
Gasto Corriente		\$ -
Gasto Diferido		\$ -
0		\$ -
0		\$ -
0		\$ -
Total		\$ -

7.4 Ventas mensuales estimadas

	Productos o Servicios	Cantidad	Total
0		0	\$ -
0		0	\$ -
0		0	\$ -
0		0	\$ -
Total Ventas			\$ -

Total de recursos necesarios para el arranque del EMPRO: Corriente, solc Renta, Pago de Servicios y otros Gastos; Gasto Diferidoque, solo Modificaciones, Remodelaciones, Permisos, Licencias, Autorizaciones y Materias Primas e Insumos;		(Gasto)	\$ -
¿Los solicitantes cuentan con dicho recurso para iniciar actividades? (SI o NO)			

NOTA: Cabe hacer mención, que los datos financieros antes descritos se reflejan de manera mensual en los Anexos D y E



**SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
PROPUESTA DE EMPRO**

TE-4 y Anexos

8. ORGANIZACIÓN

8.1 Elabore y describa el organigrama. (Incluya nombres, cargos y actividades principales de cada uno de los integrantes del EMPRO).

Actividades que realizará en el EMPRO:

Nombre del representante	
Cargo	0
Nombre del socio	
Cargo	0
Nombre del socio	
Cargo	0
Nombre del socio	
Cargo	0
Nombre del socio	
Cargo	0

8.2 ¿En cuántos días estima utilizar los bienes una vez que le sean entregados? (No deberá exceder de 20 días hábiles).

Días

**SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
PROPUESTA DE EMPRO**

TE-4 y Anexos

9. COMENTARIOS FINALES Y OBSERVACIONES (Se pueden considerar otros aspectos de impacto que refuerzan la viabilidad del EMPRO).

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON VERDADEROS LOS INTEGRANTES DE LA INICIATIVA DE OCUPACIÓN POR CUENTA PROPIA.	
---	--

Nombre

Firma

_____	_____
_____	_____
_____	_____

POR LA UNIDAD REGIONAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
Nombre y Puesto

Firma

_____	_____
-------	-------

Todos los documentos deben ser firmados al cake y al margen por cada una de las personas que intervienen.
Todos los trámites de esta estrategia son gratuitos.

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



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



Tamaulipas
Estado Libre Soberano



Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



SNE
Sistema Nacional de Empleo

**SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
PROPIUESTA DE EMPRO**

TE-4 y Anexos



ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
3.2 EXPERIENCIAS DE SOCIOS

Anexo A

Servicio Nacional de Empleo: **TAMAULIPAS**

Unidad Regional: **ALTAMIRA**

No. de Folio: **TAMVIC01**

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____

¿HA RECIBIDO APOYOS DE PROGRAMAS FEDERALES O ESTATALES? NO SI ¿CUÁL? AÑO dd/mm/aa

1.- ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL EMPRO
(¿Dónde estudió y en qué especialidad?)

2.- EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL EMPRO

(¿Dónde ha trabajado? ¿Cuánto tiempo? ¿Qué tipo de actividades realizaba? ¿Cuál es su aportación en conocimientos para beneficio del Emprendimiento?
¿Qué otra actividad ha realizado no acorde a EL EMPRO?)

3.- Mencione que otras capacidades, habilidades o conocimientos tiene el emprendedor y son necesarias para el desarrollo de EL EMPRO.

LA(S) PERSONAS) INTEGRANTES) DEL EMPRENDIMIENTO PROPIO

Nombre

Firma

**POR LA UNIDAD REGIONAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO**

Nombre y Puesto

Firma

ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
4.1 RENDIMIENTOS TECNICOS

Anexo B

Servicio Nacional de Empleo:

TAMAULIPAS

Unidad Regional:

ALTAMIRA

No. de Folio:

TAMVIC01

PRODUCTO-1		0		CANTIDAD POR MES		0		UNIDAD DE MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO POR MES	COSTO MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDA POR MES	COSTO UNITARIO
MATERIA PRIMA E INSUMOS		UNIDAD DE COMPRA	UNIDAD DE MEDIDA	CUÁNTAS UNIDADES DE MEDIDA TIENE TU UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA				
1								\$ -	\$ -	\$ -
2								\$ -	\$ -	\$ -
3								\$ -	\$ -	\$ -
4								\$ -	\$ -	\$ -
5								\$ -	\$ -	\$ -
6								\$ -	\$ -	\$ -
7								\$ -	\$ -	\$ -
8								\$ -	\$ -	\$ -
9								\$ -	\$ -	\$ -
10								\$ -	\$ -	\$ -
11								\$ -	\$ -	\$ -
12								\$ -	\$ -	\$ -
13								\$ -	\$ -	\$ -
14								\$ -	\$ -	\$ -
COSTO MENSUAL									\$ -	\$ -

PRODUCTO-2		0		CANTIDAD POR MES		0		UNIDAD DE MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO POR MES	COSTO MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDA POR MES	COSTO UNITARIO
MATERIA PRIMA E INSUMOS		UNIDAD DE COMPRA	UNIDAD DE MEDIDA	CUÁNTAS UNIDADES DE MEDIDA TIENE TU UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA				
1								\$ -	\$ -	\$ -
2								\$ -	\$ -	\$ -
3								\$ -	\$ -	\$ -
4								\$ -	\$ -	\$ -
5								\$ -	\$ -	\$ -
6								\$ -	\$ -	\$ -
7								\$ -	\$ -	\$ -
8								\$ -	\$ -	\$ -
9								\$ -	\$ -	\$ -
10								\$ -	\$ -	\$ -
11								\$ -	\$ -	\$ -
12								\$ -	\$ -	\$ -
13								\$ -	\$ -	\$ -
14								\$ -	\$ -	\$ -
COSTO MENSUAL									\$ -	\$ -

PRODUCTO-3		0		CANTIDAD POR MES		0		UNIDAD DE MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO POR MES	COSTO MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDA POR MES	COSTO UNITARIO
MATERIA PRIMA E INSUMOS		UNIDAD DE COMPRA	UNIDAD DE MEDIDA	CUÁNTAS UNIDADES DE MEDIDA TIENE TU UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA				
1								\$ -	\$ -	\$ -
2								\$ -	\$ -	\$ -
3								\$ -	\$ -	\$ -
4								\$ -	\$ -	\$ -
5								\$ -	\$ -	\$ -
6								\$ -	\$ -	\$ -
7								\$ -	\$ -	\$ -
8								\$ -	\$ -	\$ -
9								\$ -	\$ -	\$ -
10								\$ -	\$ -	\$ -
11								\$ -	\$ -	\$ -
12								\$ -	\$ -	\$ -
13								\$ -	\$ -	\$ -
14								\$ -	\$ -	\$ -
COSTO MENSUAL									\$ -	\$ -

ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
4.1 RENDIMIENTOS TECNICOS

Anexo B

PRODUCTO-4		0			CANTIDAD POR MES		0		
MATERIA PRIMA E INSUMOS		UNIDAD DE COMPRA	UNIDAD DE MEDIDA	CUÁNTAS UNIDADES DE MEDIDA TIENE TU UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO POR MES	COSTO MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDA POR MES	COSTO UNITARIO
1						\$ -		\$ -	\$ -
2						\$ -		\$ -	
3						\$ -		\$ -	
4						\$ -		\$ -	
5						\$ -		\$ -	
6						\$ -		\$ -	
7						\$ -		\$ -	
8						\$ -		\$ -	
9						\$ -		\$ -	
10						\$ -		\$ -	
11						\$ -		\$ -	
12						\$ -		\$ -	
13						\$ -		\$ -	
14						\$ -		\$ -	
COSTO MENSUAL								\$ -	

LA(S) PERSONAS INTEGRANTES) DEL EMPRENDIMIENTO PROPIO

Nombre

Firma

POR LA UNIDAD REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Nombre y Puesto

Firma

ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Anexo C

Servicio Nacional de Empleo:

TAMAULIPAS

Unidad Regional:

ALTAMIRA

No. de Folio: TAMVIC01

Adquisición de materia prima					
Paso	Nombre de la materia prima	Descripción de la actividad	Frecuencia de la actividad	Tiempo en la actividad	Nombre del socio que participa en el proceso
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Elaboración del producto o prestación servicio 1:						MOLCAJETE
Paso	Descripción	Materias primas o insumos utilizados	Máquina o herramienta involucrada en el proceso	Frecuencia de la actividad	Tiempo en que se desarrolla la actividad	Nombre del socio que participa en el proceso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Elaboración del producto o prestación de servicio 2:						HIELERA
Paso	Descripción	Materias primas o insumos utilizados	Máquina o herramienta involucrada en el proceso	Frecuencia de la actividad	Tiempo en que se desarrolla la actividad	Nombre del socio que participa en el proceso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Anexo C

Elaboración del producto o prestación de servicio 3:						COMEDOR DE 8 SILLAS
Paso	Descripción	Materias primas o insumos utilizados	Máquina o herramienta involucrada en el proceso	Frecuencia de la actividad	Tiempo en que se desarrolla la actividad	Nombre del socio que participa en el proceso
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Comercialización de los productos o servicios						
Paso	Descripción	Productos o servicios	Equipo	Frecuencia de la actividad	Tiempo en que se desarrolla la actividad	Nombre del socio que participa en el proceso
1						
2						
3						
4						
5						
6						

LA(S) PERSONAS INTEGRANTES) DEL EMPRENDIMIENTO PROPIO

Nombre

Firma

POR LA UNIDAD REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Nombre y Puesto

Firma



**ESTRATEGIA TAMAUPLIPAS EQUIPA
EVALUACIÓN FINANCIERA DEL NEGOCIO**

Servicio Nacional de Empleo:

TAMAUPLIPAS

Unidad Regional:

#N/A

No. de Folio:

TAMVIC01

Anexo D

Nombre del EMPRO:	0
Número de integrantes:	0

Aportaciones	Importe	%
Socios	\$	0.00%
DGOOSNET	\$	0.00%
TOTAL	\$	0.00%

Fecha en que concluye el llenado del TA-4

00/01/1900

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gasto Corriente												
Sueldos y salarios Socios	\$											
Sueldos y salarios Trabajadores	\$											
Rentas del local	\$											
Pago de servicios	\$											
Otros gastos	\$											
TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gastos Diferidos												
Modificaciones, Instalaciones u Obra Civil	\$											
Promoción, Difusión y Publicidad	\$											
Permisos, Licencias y Autorizaciones	\$											
Contratación de Seguro contra daños	\$											
TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gastos Generales												
Gasto corriente	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Gastos diferidos	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Reserva y Reposición Inicial de la Inversión Federal	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Reserva de Reposición												
Inversión federal	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pormenorizado de modificaciones, instalaciones u obra civil												
Agua	\$											
Electricidad	\$											
Drenaje	\$											
Teléfono	\$											
Construcción	\$											
Gas	\$											
TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ventas												
Precio de Venta												
Unidades												
TOTAL												
Precio de Venta												
Unidades												
TOTAL												
VENTAS TOTALES												



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



Tamauipipas
ESTADO



Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



SNE
SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN

ESTRATEGIA TAMAUIPAS EQUIPA
EVALUACIÓN FINANCIERA DEL NEGOCIO

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Concentrado de Materia Prima												
0												
Costo Unitario	0.00											
Unidades	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0												
Costo Unitario	0.00											
Unidades	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8												
Costo Unitario	0.00											
Unidades	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0												
Costo Unitario	0.00											
Unidades	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
COSTOS TOTALES												



ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA DEL NEGOCIO

Dirección General de la oficina del
Servicio Nacional del Empleo :

TAMAULIPAS

Unidad Regional:

ALTAMIRA

No. de Folio: **TAMVIC01**

Anexo E

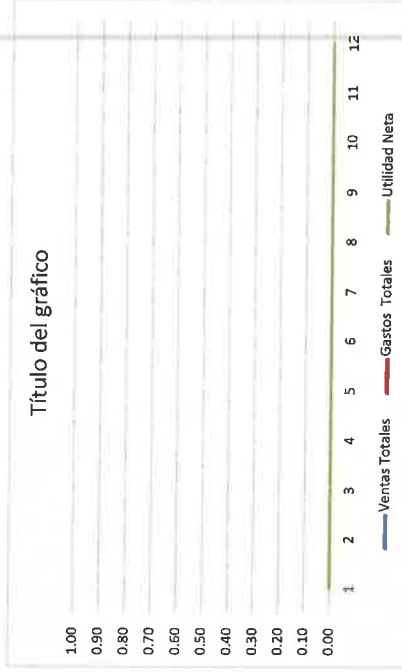
Nombre del EMPRO:	0.00
Número de Integrantes:	0
Aportación DGOSNET:	0.00
Fecha en que concluye el llenado del TE-4 y Anexos:	00/01/1900

Resumen Ejecutivo	Mens											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ventas Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gastos Totales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad Neta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad Acumulada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Cálculo de Rentabilidad	
Utilidad Neta mensual (Utilidad neta acumulada/12)	0.00
Inversión OSNE anual	0.00
Rentabilidad	0.00
Tiempo de recuperación (meses)	36
Tiempo de recuperación (meses) real	0.00

RESUMEN GLOBAL	
EMPRO QUE INICIA Y RECUPERACIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL DE UN AÑO	
DESCRIPCIÓN	MONTOS
Período	12
No. De Socios	0
Utilidad neta promedio mensual	0.00
Rentabilidad del EMPRO	0.00
Período de recuperación del EMPRO	36.00
Utilidad mensual por socio	0.00
BENEFICIO DEL APOYO	
RESULTADO FINANCIERO	
	# DIV/0

Salarios #|DIV/0|
Utilidad-mes 0
Rentabilidad 0
Recurso 0
#|DIV/0|





ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA

VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL EMPRO

TE-5

Entidad Federativa: Tamaulipas		Unidad Regional: _____		Fecha de la visita (dd/mm/aaaa)	
Nombre de la propuesta de EMPRO	Actividad o giro del EMPRO	El EMPRO acepta bienes recuperados		Domicilio del EMPRO a verificar y validar	No. de Integrantes del EMPRO
		Si	No		
				Monto del apoyo solicitado	
				\$	

Aspecto a verificar	Descripción de la propuesta de EMPRO	Validación (Marcar con una "X")		Observaciones
		SI	NO	
1. Experiencia	¿El o los integrantes tiene (n) experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso?			
2. Ingresos	¿El ingreso de cada participante en su núcleo familiar es menor a 6 salarios mínimos?			
3. Mercado	¿Cuenta con un mercado para sus productos o servicios?			
4. Producto o servicios	Implica la fabricación o elaboración de bienes o prestación de servicios con impacto en la generación de empleo y/o ingreso.			
5. Bienes solicitados ¹	Son acordes a las necesidades y se ocuparán en el proceso de elaboración de productos o prestación de servicios.			
6. Aportación: capital fijo y de trabajo	¿Existen aportaciones complementarias de los socios para garantizar la puesta en marcha del EMPRO?			
7. Actividad Principal	Se justifican los puestos de trabajo como actividad principal de cada integrante de acuerdo a las etapas de los procesos del EMPRO.			
8. RFC	¿Cuenta con RFC?			
9. Permisos	¿Cuenta con los permisos que autorizan la operación del EMPRO?			
10. Seguro	¿Contempla la posibilidad de contratar un seguro que cubra siniestros como robo o u otra eventualidad?			
11. Cotización	La cotización que presenta (n) de los bienes que solicita (n) incluye las características técnicas detalladas de los bienes y precios.			



ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA

VISITA DE VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL EMPRO

TE-5

Aspecto a verificar	Descripción de la propuesta de EMPRO	Validación (Marcar con una "X") SI NO	Observaciones
12. Ubicación física	<p>La ubicación del EMPRO es adecuada.</p> <p>La ubicación del EMPRO con respecto a los competidores, es adecuada.</p> <p>¿Cuenta con las áreas y la infraestructura para la elaboración de los productos o prestaciones de servicios que ofrecerá el EMPRO?</p> <p>¿Cuenta con las instalaciones para el funcionamiento adecuado de los bienes solicitados?</p>		<p>Anotar la fecha de validación, sólo en caso del EMPRO que rento local después de la notificación del dictamen del CIE.</p>
13. Características del local	<p>¿Cuenta con el resguardo y condiciones de seguridad de los bienes, materia prima y producto terminado?</p> <p>¿El local requiere adecuaciones?</p>		<p>En caso de decir "Si" especificar qué tipo de adecuaciones</p>
14. Equipo con el que cuenta el EMPRO	<p>El equipo con el que cuenta ¿Está en buen estado físico y funcionando?</p>		
15. Aspectos técnicos de los bienes solicitados	<p>¿Los bienes solicitados son acordes al proceso de producción, del EMPRO?</p>		

Nombre y firma
Representante del EMPRO

Nombre y firma
Cargo del responsable de la UR que realizó la visita



ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA

CARTA COMPROMISO

En la localidad de _____, municipio de _____ del estado de Tamaulipas se suscribe la presente **Carta Compromiso**, el ____ de _____ del año **2026**, por una parte el C. _____ Coordinador de la Unidad Regional _____ de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Tamaulipas y por otra el(los) CC. _____ integrante(s) del EMPRO denominado _____, Ante el responsable de esta dependencia su(sus) integrante(s) contraen los siguientes:

COMPROMISOS

- a) Impulsar y consolidar la operación del EMPRO.
- b) Acatar el dictamen del Comité Interno de Evaluación de la OSNE.
- c) Iniciar la operación del EMPRO en un plazo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la fecha en que me (nos) sean entregados los bienes.
- d) Usar los bienes que me (nos) sean entregados de acuerdo a lo establecido en la Propuesta de EMPRO.
- e) Notificar a la OSNE mediante escrito libre, en caso que el EMPRO cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio.
- f) Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados al EMPRO.
- g) Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados.
- h) Participar en las actividades y responsabilidad establecidas en la Propuesta del EMPRO.
- i) Entregar a la OSNE copia del RFC / Constancia de Situación Fiscal, dentro del período de los 7 meses contados a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia.
- j) En su caso, entregar el equipo que recibí en custodia cuando incurra en incumplimiento de la normatividad, en la fecha en que el personal de la OSNE me indique.

LOS INTEGRANTES DEL EMPRO

Nombre

Firma

El Coordinador de la Unidad Regional de la OSNE

Nombre y Firma



ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA

DICTAMEN DEL CIE

UNIDAD REGIONAL: _____

No.	Fecha de entrega de documentos al CIE para revisión de propuestas (dd/mm/aaaa)	Nombre del EMPRO	Actividad o giro	EMPRO Nueva 1/ C=Cumple NC=No cumple										Dictamen Final A= Aplica o NA= No aplica	Observaciones (Registrar las condiciones con las que se autorizó el emprendimiento, en su caso)	dd/mm/aaaa (emisión de dictamen)	
				M		T		F		S		R					Otros
				C	NC	M	T	F	S	RB	RDB	CD	SB				
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

1/ M= Mercado T= Técnico F= Financiero S= Social
 2/ RB= Recuperación de Bienes; RDB= Reasignación de Bienes; CD= Cambio de Domicilio del EMPRO; SB= Sustitución de Beneficiarios; EBP= Entrega de Bienes en Propiedad; ; CIN= Corrección de Incumplimiento Normativo y Otros (especificar y anotar en observaciones).

PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE EVALUACIÓN

Nombre y Firma

MIEMBROS DEL COMITÉ

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



Tamaulipas
Gobierno del Estado



Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



SNE
SERVICIO NACIONAL
DEL EMPLEO

UNIDAD REGIONAL: _____
Fecha de Dictamen del CIE: _____

dd/mm/aaaa

ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
NOTIFICACIÓN DEL DICTAMEN DEL CIE

TTE-7

Fecha de notificación: _____

dd/mm/aaaa

Nombre del EMPRO	Nombre de los integrantes del EMPRO	EMPRO		Casos particulares 3/ (Marcar con una X)						Dictamen A= Aprobado NA= No aprobado	Observaciones (Registrar las condiciones con las que se autorizó el emprendimiento, en su caso)		
		Aprobado 1/ Sin observaciones (Fecha aproximada de entrega)	No aprobado Anotar las causas	RB 3/	RDB	CD	SB	EBP	CIN			Otros	

1/ Es importante hacer de su conocimiento que, aunque se ha aprobado su Propuesta de EMPRO, aún falta por parte de la DGOSNET, realizar el proceso de adquisición, el cual está sujeto a la disponibilidad de recursos presupuestales.
2/ En caso de que el EMPRO aún no cuente con el local o éste requiera de alguna modificación, el plazo que tiene para llevar a cabo la actividad, según corresponda, es de 20 días hábiles a partir de la fecha de esta notificación.
3/ RB= Recuperación de Bienes; RDB= Reasignación de Bienes; CD= Cambio de Domicilio del EMPRO; SB= Sustitución de Beneficiarios; EBP= Entrega de Bienes en Propiedad; CIN= Corrección de Incumplimiento Normativo y Otros (especificar y anotarlo en observaciones).

Seguimiento al dictamen que emitió el CIE con alguna de estas observaciones

Tipo de observación	Fecha de visita de verificación		Cumple	
	Si	No	Si	No
Renta				
Modificación				
Reparación de equipo				
Cambio de domicilio del EMPRO				

Informó
Personal de la Oficina Regional

Nombre, cargo y firma

Recibió
Representante del EMPRO

Fecha de recibido

Nombre y firma



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO DE TAMAULIPAS

CD. VICTORIA, TAM. A XX DE

DE 2026

Nombre del Proveedor: _____

Unidad Regional del Servicio Nacional de Empleo _____

Nombre del Emprendimient _____

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO: Registrar domicilio donde operará el emprendimiento productivo.- Fecha de entrega 15 días hábiles posteriores a la fecha del pedido.

LIC. PABLO ARCE SALINAS
COORDINADOR DE APOYOS
FINANCIEROS A LA CAPACITACIÓN
DEL SNE TAMAULIPAS

LIC. MAYRA ITZEL ÁLVAREZ MARTÍNEZ
COORDINADORA DE DESARROLLO
HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS DEL SNE TAMAULIPAS

M.D.E. EMANUEL RESENDEZ GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DEL
SNE TAMAULIPAS

NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR

SELLO DEL PROVEEDOR

FECHA DE RECIBIDO DEL PROVEEDOR
EN ORIGINAL

NOTA PARA EL PROVEEDOR: DEBE DE ENTREGAR LA COTIZACION CON LOS SIGUIENTES DATOS:

- 1.- FECHA DE LA COTIZACIÓN
 - 2.- VIGENCIA DE COTIZACIÓN
 - 3.-TIEMPO DE ENTREGA DEL MATERIAL O SERVICIO
 - 4.- DESCRIBIR LEYENDA : FLETE INCLUIDO
 - 5.-MARCA, MODELO, PAÍS DE ORIGEN Y GARANTÍA DE CADA UNO DE LOS BIENES A COTIZAR
 - 6.-EL COSTO DEL FLETE DEBE DISTRIBUIRSE EN EL IMPORTE DE LOS BIENES
 - 7.- SELLO EN COTIZACIÓN EN ORIGINAL
 - 8.- NOMBRE Y FIRMA A PLUMA EN ORIGINAL NO ESCANEADA NI EN DIGITAL
 - 9.- LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO.
- TODO LO ESCRITO EN LA COTIZACIÓN DEBE DE SER LEGIBLE SIN TACHADURAS, ENMENDADURAS NI CORRECCIONES TAPADAS CON CORRECTOR.
EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON CAPACIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA, RECURSOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS NECESARIOS, Y QUE SUS

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES PARA COMPRA MENOR

NOMBRE DEL EMPRENDIMIENTO PROPIO (EMPRO):

Fecha:

XX / XX / 2026

No. Solicitud:

5015136

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Proveedor con Mejor Propuesta		Prov. Participante No.2		Prov. Participante No.3		Costo Promedio C/ IVA	
				NOMBRE (EMPRESA)		No. PROVEEDOR DE GOB.		No. PROVEEDOR DE GOB			Costo Promedio
				Precio Unitario	Importe	Precio Unitario	Importe	Precio Unitario	Importe		
44101	SILLON HIDRAULICO PARA BARBER, BASE DE CAMPANA, CON DESCANSA BRAZOS Y DESCANSA PIES, VINIL COLOR NEGRO	PZA	1	\$ 7,672.41	\$ 7,672.41	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2,557.47	\$ 409.20
44101	LAVABO CON TARIJA, HECHO DE MADERA DE PINO FORRADO DE FORMICA COLOR NEGRO, TARIJA DE FIBRA DE VIDRIO	PZA	1	\$ 5,327.59	\$ 5,327.59	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,775.86	\$ 284.14
44101	MESA AUXILIAR DOBLE ESTRUCTURA TUBULAR DE ACERO INOXIDABLE C/2 REPISAS DE MADERA DE PINO FORRADA DE FORMICA	PZA	1	\$ 1,146.55	\$ 1,146.55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 382.18	\$ 61.15
44101	BANCO DE PEDICURE PATAS TUBULARES DE ACERO INOXIDABLE, ASIENTO Y DESCANSA PIE DE VINILCOLOR NEGRO	PZA	1	\$ 1,120.69	\$ 1,120.69	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 373.56	\$ 59.77
44101	TOCADOR HECHO CON MADERA DE PINO, CON 4 REPISAS Y ESPEJO CON MARCO	PZA	1	\$ 5,603.45	\$ 5,603.45	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,867.82	\$ 298.85
	Subtotal				\$ 20,870.69	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6,956.90	\$ 1,113.10
	IVA (16%)				\$ 3,339.31	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
	Total				\$ 24,210.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
	Tiempo de Entrega (días)				30 DIAS HABILES	30 DIAS HABILES	30 DIAS HABILES	30 DIAS HABILES	30 DIAS HABILES		

Se toma como precio base la cotización más económica, por estar dentro de nuestro techo presupuestal

LIC. JOSÉ EDUARDO LEIJA LÓPEZ
Director Administrativo

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
 SUBSECRETARÍA PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y EL EMPLEO
 DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
 SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA, ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
 INFORMACIÓN PARA EL REGISTRO DE ACCIONES DEL PROCESO DE COMPRAS A REALIZARSE EL DÍA XX DE XX DEL 2026

UNIDAD REGIONAL: _____

#	No. FOLIO ASIGNADO AL EMPRO POR LA OSNE	NOMBRE DEL EMPRO (TAL Y COMO SE REGISTRA EN LA PROPUESTA DE EMPRO VALIDO EL CIE Y COMO SE INVITÓ A COTIZAR)	GIRO COMERCIAL DEL EMPRO (MISMO QUE SE REGISTRA EN 1.7 DE TE-4)	PRODUCTOS QUE ELABORA O SERVICIOS QUE OFRECE (DE ACUERDO AL PUNTO 1.8 DE LA PROPUESTA DE EMPRO), COMPLETO.	DIRECCIÓN COMPLETA DEL EMPRO (CALLE, NUMERO, COLONIA O LOCALIDAD Y MUNICIPIO)	OBJETIVO DEL EMPRO	TIPO DE EMPRO (Nuevo o foraltecimie nto)	MONTO DEL APOYO SOLICITADO	NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL EMPRO	NOMBRE DE LOS SOCIOS	FOLIO DE BENEFICIARIO AL REGISTRAR EN SISPAEW	RFC DEL PROVEEDOR/QUE PRESENTA COTIZACIÓN INICIAL Y CURP CUANDO SE TRATE DE PERSONA FISICA	En caso de personas con discapacidad, registrar tipo de vulnerabilidad del solicitante del apoyo: Adulto mayor, de ser discapacitado mencionar tipo de discapacidad; prorratados, repatriados, etc.
1	MAT0302016			TACOS GIGANTES DE HARINA CON GUIJADO, MENUDO, TOSTADAS Y DESAYUNOS.	JUVENTINO ROSAS NO. 210 ENTRE MANUEL DE LA CRUZ Y RICARDO SALAZAR CEBALLOS, COL. EUZKADI, H. MATAMOROS, TAMPS.	SATISFACER DEMANDA DE MERCADO, CREAR SU AUTOEMPLO Y OBTENER LOS INGRESOS QUE LES PERMITA MEJORAR EL BIENESTAR FAMILIAR.	INICIA	26,939.00			28037090043 Y 28037090042	RFC: MANP380420NH0; CURP: C.P:	
												RFC: MAGC-531048N6; CURP: C.P:	
												RFC: GEC190314R87; CURP: C.P:	
												RFC: BSU1403217P9; CURP: C.P:	
												RFC: CDI-140321-SM3; CURP: C.P:	
2	MAT0302016	ALEX TORTILLAS DE HARINA											
4													

LIC. _____
 NOMBRE DEL RESPONSABLE DE TAMAULIPAS EQUIPA EN UR.

LIC. _____
 NOMBRE DEL COORDINADOR(A) DE UR



ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO

TE-9

Entidad Federativa: Tamaulipas

Unidad Regional: _____

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad.

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

Fecha de elaboración		
DD	MM	AAAA

Inicio de operaciones	Proceso	Cierre
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre del EMPRO	Domicilio donde está instalado el EMPRO	Fecha en que recibieron los bienes			Fecha en que empezaron a utilizar los bienes		
		dd	mm	aaaa	dd	mm	aaaa

1. ¿Se encontraron todos los integrantes?

Si ()

No () ¿Por qué? _____

La siguiente pregunta deberá llenarse obligatoriamente cuando el seguimiento es de inicio de operaciones y deberá cotejarse con lo asentado en la Propuesta de EMPRO. En caso de que el seguimiento sea de "Proceso o de Cierre" se llenará sólo en caso de tener algún cambio.

2. El EMPRO cumple con los siguientes aspectos, necesarios para su correcta operación:

SI	NO		COMENTARIOS
()	()	Local, espacio físico:	
()	()	Máquinas:	
()	()	Herramientas:	
()	()	Equipo:	
()	()	Material:	

ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO

TE-9

SI	NO	COMENTARIOS	
()	()	Otros, especifique:	

3. ¿Elabora los productos señalados en la propuesta de EMPRO TE-4?

Si ()

No ()

¿Por qué? _____

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

1. _____
2. _____
3. _____

La siguiente pregunta deberá contestarse en caso de "Proceso o de Cierre"

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

a) () Están completos y sin descomposturas

b) () Están completos, pero están descompuestas las siguientes máquinas, herramientas o equipos:

c) () Están completos y además se dispone de herramientas adicionales que ha comprado por su cuenta

d) Le faltan algunos bienes por qué:

() Los extravió

() Le fueron robados. ¿Presentó acta de robo? Si() No()

() Los vendió

() Los empeñó

() Otro especifique:

e) () Ya no cuenta con los bienes. Indique qué hizo con ellos:

En el caso de las causales b), d) y e), la OR procederá a informar al Comité Interno de Evaluación, a fin de que este dictamine qué procede.

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

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

6. ¿Cuántos empleos adicionales se han generado?

() Ninguno (pase a la pregunta 8)

ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO

TE-9

- () 1 a 2 empleos
- () 3 a 4 empleos
- () Más de 5 empleos indique cuantos: _____

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

Puesto	Cantidad de empleos creados	Actividad que realiza dentro del EMPRO	Sueldo mensual \$

8. ¿El EMPRO está inscrita ante el Registro Federal de Contribuyentes?

- Si () ¿Bajo qué régimen? _____ (Anotar el régimen y solicitar copia del RFC.)
- No () _____

La siguiente pregunta se deberá llenar sólo en caso de que el seguimiento corresponda a Inicio de operaciones.

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

- Si () ¿En qué área? _____
- No () _____

Las preguntas 10, 11, 12 y 13 se deberán llenar en caso de que el seguimiento sea de "Proceso".

10. En caso de que hayan recibido alguna capacitación ¿Se solucionaron sus necesidades de capacitación detectadas en la visita anterior, señalar las razones del por qué?

11. ¿Se canalizó a alguna instancia de Fomento Productivo?

- Si ()
- No ()

12. Durante la visita ¿Se identificó que el(los) beneficiario(s) requiere(n) nuevas necesidades de capacitación para un mejor desarrollo del EMPRO?

- Si () ¿En qué área? _____
- No () _____

13. Entre la visita anterior y ésta ¿Cuál ha sido el comportamiento del EMPRO en los siguientes aspectos? (verificarse con las hojas de ingresos)

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

La siguiente pregunta se deberá llenar sólo en caso de que el seguimiento corresponda a "Cierre"

ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO

TE-9

14. ¿Considera que al momento de la visita el EMPRO ha tenido un desempeño aceptable y que el involucramiento y cumplimiento de los compromisos de sus integrantes amerita la entrega definitiva de los bienes?

Si ()

No ()

COMENTARIOS GENERALES: Anotar aspectos relevantes relacionados con la operación del EMPRO que considere importantes para mencionar a los integrantes y que deben quedar asentados para verificar en la visita de "Cierre" o bien en una extraordinaria si se amerita o en su caso para determinar la entrega definitiva de los bienes.

La siguiente pregunta se deberá responder **sólo en caso de** que el seguimiento sea de "Cierre"

15. De acuerdo a lo observado en las visitas de seguimiento y a la información proporcionada por los integrantes del EMPRO a la OR, ¿Considera que el EMPRO, al momento de la visita de cierre demostró hacer buen uso de los bienes entregados y que es viable que dicho EMPRO sea evaluado por parte del CIE, a fin de que se le entreguen de forma definitivamente los bienes, otorgados?

Si ()

No ()

Nombre, firma y cargo del personal de la OR que realizó la visita

Nombre y firma del representante del EMPRO

Nombre y firma del beneficiario (2)

SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA

TE-11

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

AYÚDENOS A MEJORAR

Por favor, tómese unos minutos para responder a las siguientes preguntas, las cuales serán tratadas de manera confidencial y se utilizarán únicamente para fines de mejora en el servicio.

Fecha de elaboración

dd	mm	aaaa
----	----	------

Instrucciones:

- a) Esta encuesta deberá aplicarse durante los meses de junio y octubre en el momento de firmar el Acta de Entrega Recepción de Bienes en Custodia.
- b) Una vez que termine de responder la encuesta, favor de devolverla al personal de la UR.
- c) Si tiene alguna duda para su relleno, solicite al personal de la Oficina Regional del Servicio Nacional de Empleo que se la aclare.

1.	¿En qué municipio recibió su apoyo?	
2.	¿Cuál es el nombre del emprendimiento propio?	
3.	Número único (será proporcionado por la OSNE)	

Como califica los siguientes aspectos del servicio, para la realización de su trámite:	Muy satisfecho	Satisfecho	Poco satisfecho	Insatisfecho	Muy insatisfecho
1. La atención que le proporcionó el personal de la UR, para la realización de su trámite.					
2. Las condiciones de las instalaciones de la OSNE (Sillas de espera, espacio físico, baños, limpieza del área, etc.)					
3. El trato que recibió por parte del personal de la UR durante el llenado de la propuesta de proyecto del EMPRO.					
4. Los conocimientos del personal de la UR que le ayudo con el llenado de la propuesta de proyecto del EMPRO.					

5. ¿El personal de la Unidad Regional le pidió dinero u otro tipo de gratificación para la realización de su trámite?

NO () (pase a la siguiente pregunta)

SI () anote los siguientes datos:

Nombre de la persona que le pidió dinero: _____

Monto que le solicitaron: \$ _____

6. ¿Se le condicionó la entrega de su apoyo a la afiliación de algún partido político? SI () NO ()

¿Le gustaría comentar algo para mejorar el servicio?

La encuesta ha concluido.

¡Muchas gracias por su colaboración!

Guía para la entrega del informe de información recopilada.

Una vez que se cuente con el resultado de las encuestas aplicadas a beneficiarios del subprograma Tamaulipas Emplea (Estrategias Tamaulipas Capacita y Tamaulipas Equipa) se debe realizar un informe en el que se analicen los datos extraídos, a fin de expresar la satisfacción o insatisfacción de la atención proporcionada.

A continuación, explicamos los pasos a seguir para elaborar un informe sobre encuestas:

1. Anotar mes de aplicación.
2. Entidad federativa y oficina regional donde se aplicó.
3. Cuantas encuestas se aplicaron y en cuantos cursos o emprendimientos propios (EMPRO).
4. En que vertientes de atención se aplicaron.
5. **Análisis de los datos cuantitativos** (Estos datos al ser analizados e interpretados se deberán convertir en información útil que nos permita mejorar la calidad de la atención que proporcionamos).
6. Incluir tablas y gráficos.
 - Señalar cuales son los aspectos concretos que constituyen los puntos débiles de la atención proporcionada.
 - Señalar cuales son los puntos fuertes de nuestro servicio.
 - Cuál es el nivel de satisfacción general (los aspectos más importantes señalados para los beneficiarios).
7. **Análisis de la información cualitativa**
8. **Conclusión**, debe resumir los resultados obtenidos y **resaltar los datos que constituyen áreas de oportunidad en la mejora de la atención a los beneficiarios y buscadores de empleo.**
9. **Incluir las acciones de mejora que se pondrán en marcha en el corto plazo** para cada una de las estrategias del subprograma y sus usuarios; **para la Estrategia Tamaulipas Equipa**, lo que se hará para mejorar la atención a los beneficiarios, en ambos casos de acuerdo a los resultados de las encuestas).
 - Considerar los comentarios y observaciones que se manifiestan en las encuestas, a fin de que nos ayude a orientar las mejoras en la atención.
10. El informe enviarlo escaneado, adjuntando los gráficos generados por la captura de los resultados de la Encuesta de Satisfacción.

Elaborar un oficio para cada funcionario de la UR invitado a integrar el comité e imprimir en hoja oficial vigente para 2026

OFICIO:

ASUNTO: Instalación del CIE ejercicio 2026.

Ciudad _____, Tamaulipas, a ____ de _____ del 2026

C.

Analista B, Responsable del Subprograma Fomento al Autoempleo

EN LA OSNE _____

PRESENTE

Por este medio se le **INVITA** a la **PRIMERA REUNION ORDINARIA** para la **Instalación del Comité Interno de Evaluación (CIE)** que se llevará a cabo el día ____ de _____ del presente año a las ____ horas, en la oficina del Servicio Nacional de Empleo _____, ubicada en _____ calle, número ____ y colonia _____, de esta ciudad.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en los **Lineamientos de Operación del Comité Interno de Evaluación (CIE)**, mismos que establecen que durante el primer mes del ejercicio fiscal se debe llevar a cabo la primera sesión para su instalación, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. **Lista de Asistencia y Verificación de Quórum.**
2. **Lectura y Aprobación del Orden del Día.**
3. **Antecedentes del Comité Interno de Evaluación.**
4. **Constitución, Instalación y Designación del Comité Interno de Evaluación.**
5. **Funciones del Comité Interno de Evaluación.**
6. **Funciones de los Integrantes del Comité Interno de Evaluación.**
7. **Sustento del Comité Interno de Evaluación.**
8. **Asuntos Generales.**
9. **Acuerdos.**

Espero contar con su puntual asistencia, sin más por el momento le envío un cordial.

ATENTAMENTE

LIC.

COORDINADOR DE LA UNIDAD REGIONAL

CONTRALORÍA SOCIAL EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO					CS-01				
PLÁTICA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES									
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO				FECHA					
TAMAULIPAS				DD	MM	AAAA			
2026									
SUBPROGRAMA									
Intermediación Laboral	<input type="checkbox"/>	Movilidad Laboral	<input type="checkbox"/>	Servicios Auxiliares	<input type="checkbox"/>	Abriendo Espacios	<input type="checkbox"/>	Programas Complementarios	<input type="checkbox"/>
Estrategia - Apoyo			No. Único Acción	Fecha Inicio	Fecha Término	No. Inscritos			
Acciones de Contraloría Social		Duración de la Plática	Material de difusión						
No.	Nombre	Plática de Contraloría Social							
		Fecha	Firma						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

No.	Nombre	Plática de Contraloría Social	
		Fecha	Firma
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
Nombre del servidor público que impartió la plática de Contraloría Social		Firma	



SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
Estrategia Tamaulipas Equipa

REP-1

REGISTRO DE EMPRESA PROVEEDORAS DE BIENES

Para brindarle un mejor servicio, sírvase proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el Sistema y protegidos conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RFC:

Fecha:
D D M M A A A A

CURP: (sólo para personas físicas)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA (Marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)

Tipo de empresa: Privada () Pública () Social ()

En caso de tipo de empresa privada, indicar el tipo de persona: Física () Moral ()

En caso de tipo de empresa privada: nombre (s), primer apellido y segundo apellido o razón social:

Tipo de sociedad (en caso de empresa moral: S.A, S.A de C.V, etcétera).

Nombre comercial del empleador o nombre de la organización:

DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA

Código Postal:

Entidad federativa:

Municipio o delegación:

Colonia:

Localidad:

Calle

Número Exterior

Número Interior

¿Entre qué calles?:

_____ y _____

CLASIFICACIÓN

Número de empleados: _____

Rama de actividad:

Hombre _____ Mujer _____

DESCRIPCIÓN

(Describir la ubicación de la empresa)

Correo electrónico de información general de la empresa (por ejemplo; info@empresa.com / contacto@empresa.com):

Página web de la empresa:

¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo (SNE)?



SUBPROGRAMA TAMAULIPAS EMPLEA
Estrategia Tamaulipas Equipa

REP-1

REGISTRO DE EMPRESA PROVEEDORAS DE BIENES

Teléfono Fijo			Extensión			Teléfono celular					

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

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPPSO, en calidad de Proveedor para participar en los procesos de seguimiento de servicio en el marco del Subprograma Tamaulipas Emplea, Estrategia Tamaulipas Equipa, la OSNE como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que para el caso, será la OSNE el Sujeto obligado.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto de los beneficiarios a los que se deberán entregar los bienes del Subprograma Tamaulipas Emplea/Estrategia Tamaulipas Equipa, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Firma

C. Registrar nombre
Cargo en la empresa (Propietario, Gerente o Representante Legal)

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

"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar a los teléfonos teléfono (834) 107 8000 ext. 43858 y 43134, Dirección General de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".

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



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO TAMAULIPAS

UNIDAD REGIONAL: _____

ESTRATEGIA TAMAULIPAS EQUIPA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
INSTALACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE EVALUACIÓN (CIE)
Ciudad xxxxxxxx, Tamaulipas, XX de XX de 2026

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Antecedentes del comité interno de evaluación.
4. Constitución, instalación y designación del comité interno de evaluación.
5. Funciones del comité interno de evaluación.
6. Funciones de los integrantes del comité interno de evaluación.
7. Sustento del comité interno de evaluación.
8. Acuerdos.
9. Cierre de sesión.

