



*“2008-2010. Bicentenario de la Independencia y  
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México”*

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

28 DE ENERO DE 2010

No. 768

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Secretaría de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se instruye a los Órganos Político Administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal a incorporar a su programa de verificación la práctica de visitas de verificación a los diversos establecimientos mercantiles que funcionen en su territorio al amparo de licencias de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas 4

#### Oficialía Mayor

- ◆ Oficio Circular por el que se modifica la Circular Uno 5
- ◆ Oficio Circular por el que se modifica la Circular Uno Bis 6

#### Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Reglas de Operación del Programa de Fondos de Apoyo para la Conservación y Restauración de los Ecosistemas a través de la Participación Social (PROFACE) 7

#### Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación para el Programa de Atención Preventiva y Emergente a personas afectadas por contingencia o en vulnerabilidad social 2010 19
- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación para el Programa Atención Social a familias que habitan en vecindades y viviendas precarias en el Distrito Federal 2010 23
- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación para el Programa de Comedores Públicos 2010 30
- ◆ Lineamientos y Mecanismos de Operación para el Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS) en el Distrito Federal 2010 34

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Reglas de Operación del Programa de Seguro de Desempleo 2010 43
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2010 51
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Compensación a la Ocupación Temporal (PCOT) para el Ejercicio Fiscal 2010 65
- ◆ Reglas de Operación del Programa de Calidad y Modernización (CyMO) 2010, operado a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo 74

### Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Interno de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades 94

### Secretaría de Educación

- ◆ Programas Sociales a cargo del Instituto del Deporte del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2010 100

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.**- Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001072-001-2010 a 30001072-003-2010.- Contratación del servicio de aseguramiento, mantenimiento correctivo y de laboratorio y gabinete 112

### SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Grupo Comercializador del Sur, S.A. de C.V. 114
- ◆ Inmobiliaria Productos Automotrices México, S.A. de C.V. 117
- ◆ Promotora Blue Coast México, S.A. de C.V. 117
- ◆ **Edictos** 118
- ◆ Aviso 138



**IZTACALCO**

Av. Añil y Río Churubusco,  
Col. Granjas México,  
Tel. 5654 7044 y 5654 7055  
Calle Sur 20 y Oriente 257 y 253,  
Col. Agrícola Oriental Oriente,  
Tel. 5558 3432

**XOCHIMILCO**

Calle Durazno y Ejido,  
Col. San José de las Peritas,  
Tel. 5641 7065 y 5653 2388

---

---

**Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2010****SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) para el Ejercicio Fiscal 2010, operado a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Benito Mirón Lince, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 23 ter fracciones II, III, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y artículo 7 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y

**CONSIDERANDO**

Que el Gobierno del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, en su 4º eje estratégico, establece que:

“Todo gobierno cuenta entre sus funciones principales con la promoción del crecimiento económico, para incrementar la riqueza y prosperidad de su sociedad. Para el Gobierno del Distrito Federal, el desarrollo económico ha de contribuir, además, al incremento de las oportunidades de desarrollo de los habitantes; que es también indispensable para garantizar uno de los derechos fundamentales: el derecho al trabajo.”

Para el Gobierno del Distrito Federal, el ámbito económico tiene una importancia estratégica para alcanzar un desarrollo sustentable, incluyente y equitativo, que mejore la distribución del ingreso y que promueva la actividad económica. El gobierno impulsa el crecimiento económico como parte fundamental de su compromiso con los derechos, la igualdad y el desarrollo de las capacidades de las personas.

El Gobierno del Distrito Federal asume la responsabilidad de establecer las bases sólidas que permitan el desarrollo y crecimiento económico, con una estrategia integral que favorezca a todos los sectores en sus actividades productivas, promoviendo la equidad, el empleo, seguridad en la inversión, la captación de inversiones, fomentar convenios de participación regional, nacional e internacional. El ámbito económico es fundamental en la estrategia de generar el desarrollo con responsabilidad social, con respeto al medio ambiente y que propicie una mejor distribución del ingreso, es decir, una estrategia incluyente y equitativa, que promueva y no que desaliente”.

La equidad de género es una de las prioridades de esta administración, por ello cada una de las dependencias de la administración pública en el Distrito Federal habrá de enfocar su quehacer de acuerdo con esta perspectiva de forma que oriente el conjunto de su actividad. A lo largo de este gobierno habremos de lograr que las mujeres alcancen un efectivo ejercicio de sus derechos y se destierren los mecanismos de subordinación y discriminación que constituyen un lastre para nuestra sociedad.

La política de empleo será integral, digna, de carácter social y tenderá a promover la inversión pública, privada, social y mixta, preferentemente la que creé un mayor número de empleos. En ese propósito se apoyará a desempleados y personas del sector informal para la adquisición de nuevas habilidades, constitución de cooperativas, empresas de economía social, redes populares y micro, pequeñas y medianas empresas.

Que para coadyuvar en la ejecución del eje estratégico 4 y el logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) a través de la Dirección General de Empleo,

Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC) diseñó desde el ejercicio fiscal 2003 el Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES), en beneficio de las personas desempleadas y subempleadas del Distrito Federal, que buscan su incorporación al mercado de trabajo a través del desarrollo de actividades productivas por cuenta propia.

## PRESENTACIÓN

En los últimos años, se ha observado que pese a las medidas tendientes a incentivar la inversión, dentro de un marco general de recesión económica, con fuentes de trabajo que no satisfacen, cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la población, se hace necesario que el sector social desempeñe un papel determinante como espacio de generación de oportunidades. En particular, porque este sector constituye una opción para los grupos de población que son desplazados del mercado laboral por su edad o condición socioeconómica.

Para enfrentar esta situación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), opera en coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas, el Servicio Nacional de Empleo (SNE) con recursos federales, el Programa de Apoyo al Empleo (PAE), como un conjunto de políticas activas del mercado de trabajo que busca coadyuvar a la solución de las dificultades que enfrentan demandantes y oferentes de empleo para vincularse en el mercado laboral, debido a la falta de: i) información sobre los buscadores de empleo disponibles y las vacantes existentes, ii) recursos para buscar o mantener un empleo, iniciar o fortalecer una actividad por cuenta propia o para trasladarse a mercados con oferta de empleos, y iii) adecuación de las competencias laborales de los trabajadores.

La STPS durante los últimos años ha dado énfasis en establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las Entidades Federativas y/o municipales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

La coordinación de acciones entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la STPS, y los gobiernos de las Entidades Federativas para el desarrollo del PAE, se lleva a cabo mediante la suscripción anual de Convenios de Coordinación en los cuales se establecen los compromisos de coordinación especial que asumen las partes para el cabal cumplimiento de los objetivos del Servicio Nacional de Empleo, incluido el Programa de Apoyo al Empleo en cada Entidad Federativa.

Para fortalecer e incrementar la asignación presupuestaria y las acciones que se llevan a cabo en el marco del PAE, la STPS establece una modalidad de distribución de recursos denominada "Estímulo a la Aportación Estatal", mediante la cual por cada peso que los gobiernos estatales asignen a la ejecución del PAE, la STPS asignará una cantidad equivalente al doble de su aportación.

En ese sentido, se favorece una política de reciprocidad en el financiamiento del PAE y se reconoce el esfuerzo estatal en materia de acciones de empleo.

En respuesta, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo opera el Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (CAPACITES) como una alternativa paralela al Programa de Apoyo al Empleo, financiada con recursos locales, en beneficio de la población desempleada y subempleada en el Distrito Federal.

El Programa CAPACITES opera a través de sus Unidades Operativas –Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA)- localizadas en diversos espacios de las delegaciones políticas del Distrito Federal. Las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica, son proporcionados por la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC.

En el marco del CAPACITES se implementan cuatro modalidades: 1) Capacitación para el Autoempleo, 2) Vales de Capacitación, 3) Consolidación de Iniciativas de Empleo y, 4) Fomento al Autoempleo.

Cabe señalar que, la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo (no incluida en el marco del PAE) responde a una necesidad específica de la población vulnerable (internos en Centros de Readaptación Social) y subempleada en el Distrito Federal identificada por la DGECyFC, por lo que complementa el objetivo del Programa CAPACITES. En este caso, su operación quedará sujeta a las presentes Reglas de Operación y en caso de cualquier duda o controversia, será la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC, la encargada de resolver lo conducente, con base en los Manuales de Procedimientos disponibles según sea el caso, los cuales se aplicarán de manera supletoria, o bien, en la experiencia adquirida durante la operación de este Programa. El registro de acciones en este caso, se realizará en la base de datos que al efecto determine la DGECyFC y los resultados obtenidos se contabilizarán como parte del Programa en su conjunto en la parte local; para efectos Federales sólo se reportará lo relativo a las modalidades Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Fomento al Autoempleo.

Asimismo, para alcanzar sus objetivos y lograr un mayor impacto en términos de empleo, el CAPACITES, pone especial atención en el desarrollo de los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de las personas desempleadas con mayores dificultades para incorporarse al mercado laboral (por su condición de género, situación socioeconómica, estado civil, edad, escolaridad o limitaciones físicas), y en los subempleados que se encuentran en riesgo de perder su fuente de trabajo o que necesitan mejorar sus capacidades

productivas para dedicar todo su tiempo a dicha ocupación, incluyendo en ella a los trabajadores de las zonas de la Ciudad menos urbanizadas o rurales, así como a los que participan en un proyecto productivo en operación, que requieren adquirir o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas.

De igual forma, se incentivará la generación o consolidación de empleos, mediante la creación o fortalecimiento de iniciativas de ocupación por cuenta propia buscando en el mediano y largo plazo encadenamientos productivos integrales, apoyados con herramientas, equipo y maquinaria y si la iniciativa de ocupación por cuenta propia lo justifica, otorgando apoyo económico para fortalecer su operación.

Con este tipo de acciones, se complementa el trabajo que realizan las Unidades Operativas, tendiente a vincular de manera eficiente a los buscadores de empleo con las oportunidades de trabajo que genera el sector formal.

## **1. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL PROGRAMA**

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

## **2. OBJETIVOS Y COBERTURA**

### **2.1. Objetivo General**

Apoya a personas de 16 años o más, desempleadas o subempleadas para que se incorporen a cursos de capacitación para el trabajo, a través de los cuales adquieren o fortalecen sus conocimientos y habilidades, a efecto de favorecer su acceso o permanencia en un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.

### **2.2. Objetivos Específicos**

De las cuatro modalidades del Programa CAPACITES:

#### **A) Capacitación para el Autoempleo.**

Se dirige a desempleados o subempleados de 16 años o más que de forma individual o grupal cuentan con el perfil y experiencia para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

#### **B) Vales de Capacitación**

Se orienta a desempleados de 16 años o más que enfrentan dificultades para reinsertarse al mercado laboral y requieren actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y destrezas laborales. Mientras se imparta el curso, la Unidad Operativa promoverá el acceso de los beneficiarios a prácticas laborales en empresas interesadas en participar en la modalidad, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de contratación en un empleo.

#### **C) Consolidación de Iniciativas de Empleo.**

Apoya a los internos, preferentemente a los que estén próximos a ser liberados, preliberados o externados de los Centros de Readaptación Social del Distrito Federal que deseen adquirir, fortalecer o reconvertir sus conocimientos y habilidades para generar condiciones que les permitan desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, así como a subempleados que participan en un proyecto productivo en operación, de preferencia legalmente constituidos, que requieren fortalecer o incrementar sus conocimientos y habilidades tanto técnicas como administrativas, para especializarse en temas que coadyuven a la consolidación y desarrollo empresarial de su proyecto.

#### **D) Fomento al Autoempleo**

Tiene como objetivo incentivar la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta y el otorgamiento de apoyos económicos, que permitan la creación o fortalecimiento de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).

### **2.3. Cobertura**

Tendrá aplicación para la población residente en el Distrito Federal y se considerará a la población que habite en las Unidades Territoriales seleccionadas por el Programa Integrado Territorial para el Desarrollo Social (PIT).

## **3. META FÍSICA**

Los apoyos que otorga el CAPACITES a través de sus cuatro modalidades, a la población objetivo, se realizan de acuerdo a la demanda de los distintos segmentos de ésta. Para el presente ejercicio se tiene programado atender a 3,800 personas, susceptible de modificación.

## **4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

### **4.1. Monto presupuestal**

El presupuesto previsto para el CAPACITES en el ejercicio fiscal 2010, es de \$24,000,000.00 (Veinticuatro millones de pesos 00/100 M.N.) susceptible de modificación. De la asignación presupuestal asignada al Programa, podrá destinarse hasta el 7% (siete) a los gastos asociados a la operación, evaluación y seguimiento del mismo.

#### 4.2. Ejecución de recursos

La STyFE a través de la DGECyFC será la instancia ejecutora del Programa. La operación se realizará por conducto de las Unidades Operativas dependientes de la DGECyFC, con estricto apego a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás lineamientos aplicables que establezca la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

### 5. POBLACIÓN OBJETIVO

Está orientado a la capacitación de personas de 16 años o más, desempleadas o subempleadas que requieran adquirir, fortalecer o reconvertir su calificación o habilidades laborales para facilitar su colocación en un puesto de trabajo o el desarrollo de una actividad por cuenta propia, a fin de que les permita fortalecer sus conocimientos técnicos y habilidades laborales. Asimismo se apoyará a jóvenes emprendedores, personas de la tercera edad y grupos vulnerables.

En el caso de la población interna de los Centros de Readaptación Social del DF, se atenderá previo acuerdo con las autoridades de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario en el Distrito Federal, quienes podrán recibir la capacitación con base en las necesidades identificadas e infraestructura disponible.

### 6. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

#### 6.1. Requisitos

La persona interesada en participar en los cursos de capacitación y recibir los apoyos de este programa, deberá cubrir los siguientes requisitos:

Realizar personalmente el trámite "Solicitud de Apoyo a la Capacitación y Búsqueda de Empleo a Desempleados o Subempleados", para lo cual deberá llenar y firmar **Bajo protesta de decir verdad** el formato "Registro del Solicitante", cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

#### 6.1.1. A) Para las modalidades, Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Consolidación de Iniciativas de Empleo (Excepto los internos en los Centros de Readaptación Social del DF).

- Ser residente del Distrito Federal
- Estar desempleado, en el caso de la modalidad Vales de Capacitación.
- Estar desempleado o subempleado, en el caso de la modalidad de Capacitación para el Autoempleo y Consolidación de Iniciativas de Empleo.
- Tener 16 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el "Programa de Capacitación".
- Entregar una fotografía reciente tamaño infantil (para el formato "Registro del Solicitante").
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
  - Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Identificación oficial (credencial del IFE o cédula profesional o pasaporte).
  - Comprobante que acredite el nivel de escolaridad requerido en el "Programa de Capacitación".

#### 6.1.2. B) Para la modalidad de Fomento al Autoempleo

- Ser residente del Distrito Federal.
- Ser desempleado o subempleado.
- Tener 18 años o más.
- Entregar fotografía reciente tamaño infantil (para su expediente en el "Registro del Solicitante").
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
  - Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Identificación oficial (credencial del IFE o cédula profesional o pasaporte).
  - Comprobante de domicilio o constancia de vecindad con fotografía que acredite la residencia de por lo menos dos años en el Distrito Federal.
- Tener experiencia de por lo menos 6 meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP propuesta. Las personas con discapacidad, adultos mayores que no cuenten con este requisito, bastará con que demuestren sus conocimientos para el establecimiento y operación de la IOCP propuesta. En el caso de no contar con experiencia ni conocimientos, dichas personas tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del programa, preferentemente en la modalidad Capacitación para el Autoempleo, con lo cual se considerará cubierto dicho requisito.
- Proporcionar a la Unidad Operativa la siguiente información desagregada sobre la IOCP en operación o de nueva creación, la cual servirá como base para elaborar la propuesta de dicha iniciativa:

- ✓ El lugar donde opera o se instalará la IOCP;
  - ✓ El número de integrantes y experiencia en la IOCP de cada uno;
  - ✓ Los precios de venta y costos de sus productos;
  - ✓ Las características de la competencia;
  - ✓ La forma de comercialización de sus productos; y
  - ✓ Las características del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta con la que se cuenta o requieren para la operación de la IOCP.
- Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
  - No ser sujetos de créditos financieros de instituciones públicas o privadas para iniciar o fortalecer su IOCP.
  - Aportar recursos propios para la operación de la IOCP correspondientes a capital fijo y de trabajo.
  - Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes cuando se trate de iniciativas en operación.
  - Firmar y entregar a la Unidad Operativa la “Carta Compromiso” donde se establecen los compromisos que deberán asumir los integrantes de la IOCP para impulsar o consolidar la operación de la misma.

## 6.2. Procedimiento de Acceso

### 6.2.1. Selección de Beneficiarios

#### 6.2.1.1. A) Para las modalidades, Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Consolidación de Iniciativas de Empleo.

- 1) El solicitante recibe información sobre las características y requisitos de participación de las modalidades de capacitación de este programa.
- 2) En caso de estar interesado, el solicitante recibe el formato "Registro del Solicitante", para su llenado y entrega al personal de la Unidad Operativa.
- 3) El solicitante es entrevistado individualmente para revisar la información del “Registro del Solicitante”, verificar que cubra el perfil establecido por la empresa en el “Programa de Capacitación” y determinar si es candidato a recibir los beneficios de alguna de las modalidades de este Programa. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la Unidad Operativa lo hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.
- 4) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral **6.1.1.** el solicitante es seleccionado como candidato para incorporarse a un curso de capacitación, quedando constancia en el formato "Registro del Solicitante", notificándole de manera inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde se realizará el curso de capacitación en el que queda inscrito.
- 5) Una vez que el candidato se incorpora al curso de capacitación, es registrado como beneficiario del Programa mediante la captura de la información contenida en el formato “Registro del Solicitante” en el Sistema de Información de la CGSNE de la STPS dispuesto para tal fin. (Excepto en la modalidad de Consolidación de Iniciativas de Empleo, en este caso se lleva en una aplicación especial dispuesta por la DGECyFC).

#### Ex beneficiarios

Las personas que ya fueron beneficiadas por el Programa y requieran nuevamente capacitarse para lograr su incorporación laboral o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia, podrán participar en cualquiera de las modalidades, siempre y cuando:

- i) El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda seis meses;
- ii) La capacitación inicial no haya respondido a las expectativas del mercado, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral; y,
- iii) La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

#### 6.2.1.2. B) Para la modalidad de Fomento al Autoempleo

- 1) El solicitante recibe información sobre las características y requisitos de participación de la modalidad.
- 2) En caso de estar interesado, el solicitante recibe el formato "Registro del Solicitante" para su llenado y entrega al personal de la Unidad Operativa.
- 3) Los solicitantes de la IOCP son entrevistados individualmente para comentar y revisar la información proporcionada en el “Registro del Solicitante”, verificar que no se omita ningún dato y determinar si es candidato para recibir los beneficios de esta modalidad. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, se hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.
- 4) El solicitante recibe un número de folio para su propuesta de IOCP, el cual es asignado por la Unidad Operativa con la información proporcionada por el mismo.
- 5) El solicitante proporciona la documentación señalada en el numeral **6.1.2.**
- 6) El solicitante es visitado por personal de la Unidad Operativa, en el domicilio donde se ubica la IOCP en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la elaboración de la propuesta de la IOCP, con la finalidad de verificar la información registrada en la misma.
- 7) El solicitante elabora y firma la “Carta Compromiso”.

- 8) El solicitante recibe la notificación del dictamen del Comité Interno de Evaluación en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de emisión del mismo. Por su parte, el Comité de Evaluación deberá evaluar y emitir dicho dictamen en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la visita de verificación. Dicha evaluación deberá considerar la revisión del cumplimiento de los requisitos y documentación, así como de los criterios de viabilidad y rentabilidad de la IOCP, mismos que se definen a continuación.

**Rentable.-** Se considera que una iniciativa de ocupación por cuenta propia de nueva creación cumple con este criterio, cuando las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores o iguales a cero y permitan el cobro de un salario mínimo general de la Zona Económica "A" para cada uno de los integrantes y la recuperación de la inversión de los equipos se calcule en un periodo máximo de 36 meses. Para el caso de una iniciativa de ocupación por cuenta propia en operación, se considera rentable cuando la utilidad obtenida en la corrida financiera sea mayor o igual a cero, se asegure un ingreso mayor al que perciben los socios, la recuperación del apoyo se calcule en un periodo de 36 meses y exista la expectativa de generación de empleos adicionales.

**Viable.-** Se refiere al cumplimiento de los socios de la misma en cuanto a la experiencia en el manejo de las actividades relacionadas con las iniciativas de ocupación por cuenta propia propuesta y la congruencia entre la información registrada y el perfil de la iniciativa.

- 9) Una vez que obtiene el dictamen favorable, el solicitante es registrado por la Unidad Operativa como beneficiario, en el Sistema de Información que señale la CGSNE de la STPS, mediante la captura de la información contenida en el formato "Registro del Solicitante", así como de la IOCP.

#### **Ex beneficiarios**

Las personas que ya fueron beneficiadas en otro Subprograma del PAE durante el ejercicio 2010, excepto del Subprograma Fomento al Autoempleo, pueden solicitar su incorporación en cualquiera de los Proyectos aprobados, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en esta modalidad.

La Unidad Operativa será la responsable de seleccionar a los beneficiarios y de integrar los expedientes en cada IOCP.

En la situación particular en que existan más candidatos que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a los candidatos que, cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud. Cabe aclarar, que en el caso de esta modalidad, el apoyo será otorgado por única vez a los integrantes de la IOCP.

Los interesados realizarán individualmente este trámite ante el personal de las oficinas Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA), para lo cual podrán consultar los domicilios correspondientes en la dirección electrónica <http://www.dgcefc.df.gob.mx/estructura/unidades/index.html>

## **7. MONTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS**

### **7.1. A) Para la modalidad Capacitación para el Autoempleo**

#### **Apoyo de capacitación**

El beneficiario recibirá con recursos del Programa un apoyo económico equivalente a un salario mínimo vigente en el Distrito Federal durante el tiempo que dure el curso de capacitación. La el apoyo económico se otorgará al beneficiario de manera mensual por cada día que asista a las sesiones de capacitación. El curso tendrá una duración de uno a tres meses, cubriendo de 30 a 48 horas de capacitación a la semana. El monto y duración del curso será establecido de acuerdo a la especialidad y requerimientos del "Programa de Capacitación".

#### **Ayuda de transporte**

Se entregará al beneficiario con recursos del Programa un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales mientras dura el curso de capacitación.

#### **Seguro de accidentes**

El beneficiario contará con un seguro de accidentes durante el tiempo que dure el curso de capacitación, cuyo costo estará a cargo de la STPS.

#### **Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje**

Este costo será cubierto con recursos del Programa.

### **7.2. B) Para la modalidad Vales de Capacitación**



**Vale de Capacitación**

Con recursos del Programa se entregará al beneficiario un vale de capacitación personal e intransferible para que se inscriba en un curso de capacitación. Dicho vale cubre los costos de inscripción, colegiatura, materiales que se consuman durante el curso y, en su caso, el costo de la certificación laboral. El vale será canjeable en instituciones educativas o centros de capacitación, con los que previamente la DGE CyFC establezca un Acuerdo para su aceptación. Las Unidades Operativas pondrán a disposición del candidato la lista de instituciones educativas o centros de capacitación y cursos para que elija aquella que más se ajuste a sus necesidades.

El vale cubrirá el periodo de capacitación, el cual será de uno a tres meses y su valor no deberá rebasar el monto equivalente a \$780.00 (Setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.) mensual por beneficiario.

**Apoyo de capacitación**

El beneficiario recibirá con recursos del Programa un apoyo económico durante el tiempo que dure el curso de capacitación, cuyo monto será de: 1.5 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal para técnicos y operarios y 2 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal para profesionistas; el apoyo económico se calculará por cada día que el beneficiario asista a la capacitación y se otorgará de forma mensual. El curso tendrá una duración de uno a tres meses, cubriendo de 20 a 30 horas de capacitación a la semana. El monto y duración del curso será establecido de acuerdo a la especialidad y requerimientos del "Programa de Capacitación".

**Ayuda de transporte**

Se entregará al beneficiario con recursos del Programa un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales mientras dura el curso de capacitación.

**Seguro de accidentes**

El beneficiario contará con un seguro de accidentes durante el tiempo que dure el curso de capacitación, cuyo costo estará a cargo de la STPS.

**7.3. C) Para la modalidad Consolidación de Iniciativas de Empleo****Apoyo de capacitación**

No aplica

**Ayuda de transporte**

No aplica

**Seguro de accidentes**

No aplica

**Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje**

Este costo será cubierto con recursos del Programa.

**7.4. D) Para la modalidad Fomento al Autoempleo****Apoyos en especie**

Los apoyos que se otorgan en especie son mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) por persona y hasta \$125,000.00 (Ciento veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) cuando el número de integrantes de la IOCP sea de cinco o más personas.

La IOCP estará sujeta a seguimiento durante doce meses a partir de la fecha en que la IOCP comience su operación. De constatar el uso adecuado de los bienes otorgados, se entregarán en definitiva a los beneficiarios al concluir dicho periodo, de lo contrario les serán retirados y reasignados a otra IOCP.

**Apoyo económico para IOCP reasignadas**

También se podrá otorgar apoyo económico para aquellas personas a las que se les haya reasignado mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta de alguna IOCP por un monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.) por persona y hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) cuando el número de integrantes de la IOCP sea de cinco o más integrantes, el cual deberá ser destinado a:

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

**Estímulo para la formalización de la IOCP de nueva creación**

Se podrá otorgar un incentivo de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.), a las IOCP de nueva creación apoyadas por la modalidad Fomento al Autoempleo que se hayan inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes durante los primeros tres meses de haber iniciado su operación.

## 8. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

### 8.1. Derechos, Obligaciones y Sanciones

#### 8.1.1. A) Modalidades Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Consolidación de Iniciativas de Empleo.

##### Derechos de los Beneficiarios

Recibir:

- Los apoyos señalados en el numeral 7 de las presentes Reglas de Operación.
- Información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en las Unidades Operativas.
- Una constancia de participación del curso al que asistió.
- Información de Contraloría Social sobre las características y operación de la modalidad de que se trate, la importancia de su participación en la vigilancia del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

##### Obligaciones de los Beneficiarios

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el “Programa de Capacitación”.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el Reglamento Interno de la institución educativa, centro de capacitación y, en su caso, de la empresa en la que se capacite.
- Informar a la Unidad Operativa en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.
- Proporcionar la información que, en su caso, requieran las instancias responsables de supervisar, evaluar y dar seguimiento al Programa, relacionada con los apoyos otorgados.

##### Sanciones a los Beneficiarios

Se dará de baja de este Programa al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de sus obligaciones.
- Proporcione datos o documentos falsos.
- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna.
- Acumule cuatro faltas en un mes.

#### 8.1.2. B) Fomento al Autoempleo

##### Derechos de los Beneficiarios

Recibir:

- Información sobre los beneficios y características de la modalidad y solicitar su incorporación a la misma.
- En caso de ser beneficiario de esta modalidad, recibir los apoyos señalados en el apartado 7 de las presentes Reglas de Operación.
- Asesoría para la integración de la propuesta de su IOCP.
- Información de Contraloría Social sobre las características y operación de la modalidad, la importancia de su participación en la vigilancia del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

##### Obligaciones de los Beneficiarios

- Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la IOCP.
- Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalarán los bienes otorgados a la IOCP.
- Notificar la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 30 días naturales posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- Notificar por escrito los cambios de domicilio de la IOCP, en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores a la fecha del cambio de domicilio.
- Comprobar, en su caso, el gasto de los recursos autorizados para mantenimiento y reparación del mobiliario, maquinaria y/o equipo, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del recurso.
- Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de las IOCP.
- Proporcionar la información que, en su caso, requieran las instancias responsables del seguimiento, supervisión y evaluación de la modalidad, relacionada con los apoyos otorgados.

##### Sanciones a los Beneficiarios

Se dará de baja de esta modalidad al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de sus obligaciones.

- Proporcione datos o documentos falsos.
- En caso de que los bienes asignados, no se utilicen para los fines que fueron otorgados.
- Que la IOCP no inicie su operación en la fecha establecida o que cambie de domicilio sin aviso.

## 8.2. Planeación y Promoción del Programa

### A) Modalidades Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Consolidación de Iniciativas de Empleo.

Con base en el Plan de Trabajo Anual, la DGE CyFC de manera central, delegacional o regional desarrollará las siguientes actividades:

- a) Identificará las características del mercado laboral en el Distrito Federal por sector y rama de actividad, así como las necesidades y demandas de capacitación de la población objetivo, lo anterior, con el apoyo de información estadística obtenida de organismos públicos o privados y otras fuentes.
- b) Con la información obtenida identificará las instituciones educativas y centros de capacitación disponibles que puedan impartir las especialidades identificadas.
- c) Publicará en la dirección electrónica <http://www.dgecyfc.df.gob.mx>, las bases de participación para la población, instructores, instituciones educativas o centros capacitadores interesados en participar en el Programa, en las cuales se describirán los requisitos y documentación necesaria, domicilios de las Unidades Operativas y el área central, restricciones y proceso de selección de los aspirantes.

## 8.3. Concertación

La Unidad Operativa explica a las instituciones o centros de capacitación que, para participar en el Programa deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con las instalaciones e instructores para impartir el (los) curso (s) de capacitación. Los instructores propuestos deberán cubrir el perfil requerido para impartir los cursos, de acuerdo al “Programa de Capacitación”. La documentación soporte del perfil del instructor deberá ser verificada por la Unidad Operativa y estar bajo resguardo de la Institución educativa o centro capacitador.
- Desarrollar y presentar un programa de capacitación por cada especialidad que contemple una duración de uno a tres meses, cubriendo entre 20 y 30 horas a la semana, mismas que estarán en función de cada especialidad.
- Proporcionar toda la información necesaria a los beneficiarios interesados en obtener la capacitación que ofrece, a fin de que éstos decidan su posible participación, sin que esto constituya un compromiso de inscripción para el beneficiario.
- Reportar a la Unidad Operativa la relación de beneficiarios inscritos a través del formato que establezca la DGE CyFC, una vez concluido el periodo de altas y bajas.
- Ofrecer a los beneficiarios inscritos las mismas condiciones de capacitación sin ninguna distinción entre sus capacitados regulares y los beneficiarios del programa.
- Proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo en la cantidad y calidad acordada, de acuerdo al “Programa de Capacitación” correspondiente. En ningún caso el beneficiario estará obligado a cubrir pago adicional por concepto de capacitación.
- Reportar la asistencia de los beneficiarios en el formato que para tal fin proporcione la Unidad Operativa, la entrega de este formato es condición necesaria para generar el pago por concepto de servicios de capacitación.
- Reportar inmediatamente a la Unidad Operativa, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal, sin menoscabo de la normatividad que rija en la institución de capacitación.
- Proporcionar a los beneficiarios una constancia de acreditación del curso al término de la capacitación.
- El costo del vale cubre la cuota de inscripción, el pago de colegiaturas de acuerdo a la duración del curso, el material didáctico o de apoyo y, en su caso, el costo de certificación laboral del beneficiario. En este último caso, la institución educativa o centro de capacitación debe informar a la Unidad Operativa, las características específicas del certificado laboral que propone incluir dentro de los servicios de capacitación tales como: el organismo o institución que lo expedirá, el costo total unitario, la descripción de la competencia o competencias laborales que abarcará el certificado, así como la información que se considere relevante sobre las características del mismo.
- El pago por el concepto de servicios de capacitación se realizará una vez que la institución educativa o centro capacitador haya entregado la lista de asistencia de los beneficiarios a la Unidad Operativa. Es importante señalar que:
  - a. La DGE CyFC no está obligada a cubrir pago alguno a la institución educativa o centro de capacitación, en caso de que algún beneficiario una vez inscrito, no asista al curso.
  - b. Cuando un beneficiario no concluya la capacitación, la DGE CyFC sólo cubrirá la parte proporcional del vale cuando el beneficiario haya asistido por lo menos cinco días hábiles consecutivos, contados a partir de la fecha en la que se incorporó al curso.
- Facilitar el acceso al personal de la DGE CyFC y de los diferentes organismos financieros y de control federal y local, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación a los cursos en operación, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.

- Entregar copia de la identificación oficial del representante u apoderado legal de la institución educativa o centro de capacitación.
- Requisitar los formatos que le proporcione la DGECyFC.

La DGECyFC se reserva el derecho de suspender la participación de la institución educativa o centro de capacitación en caso de detectar irregularidades en la prestación de sus servicios.

#### **8.4. Entrega formatos**

Si la institución educativa o centro de capacitación está de acuerdo en participar, la Unidad Operativa entrega formatos y explica su llenado.

Una vez entregada la documentación y los formatos por parte de la institución educativa o centro de capacitación y si la Unidad Operativa considera que cubre los requisitos, ésta realizará una visita de verificación para validar la información asentada en dichos formatos.

Durante la visita, la Unidad Operativa puede solicitar a la institución educativa o centro de capacitación los documentos que considere convenientes para realizar la verificación correspondiente.

La Unidad Operativa seleccionará a aquellas la instituciones o centros que cubran los requisitos de participación y hayan sido considerados como viables en términos de disponibilidad, infraestructura e instructores durante la visita de validación.

La DGECyFC y el plantel firman el Instrumento Legal correspondiente, en el que se establecen los compromisos y responsabilidades que adquiera cada una de las partes.

#### **8.5. Registro y Validación de Acciones**

Una vez que se han realizado las acciones antes descritas y se cuenta con los formatos, así como el instrumento legal que corresponda, la DGECyFC capturará la información referente a la institución educativa o centro de capacitación en el Sistema de Información que señale la CGSNE de la STPS.

#### **8.6. Reclutamiento y selección de Instructores**

##### **A) Para las Modalidades de Capacitación para el Autoempleo y Consolidación de Iniciativas de Empleo.**

Requisitos:

- Tener 18 años o más.
- Contar con una Constancia que acredite sus conocimientos en la impartición de procesos de enseñanza aprendizaje.
- Tener experiencia laboral de por lo menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con curso de capacitación.
- Contar con tiempo disponible para efectuar las actividades de Instructor.

Documentación requerida:

- Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- Clave Única de Registro de Población.
- Comprobante de domicilio.
- Acta de Nacimiento.
- Currículum vitae actualizado con la documentación soporte respectiva (Datos personales, formación académica e historia laboral).
- Fotografía tamaño infantil reciente.

Si el candidato a instructor está de acuerdo en participar, la Unidad Operativa entrega “Registro del Solicitante” y explica el llenado del mismo.

La Unidad Operativa, entrevista a los candidatos a Instructor, con el fin de verificar que cumplan los requisitos y el perfil requerido para impartir el curso de capacitación, con base en la información del “Registro del Solicitante” y documentación proporcionada.

La Unidad Operativa selecciona a los candidatos que cumplan con el perfil y documentación requerida.

#### **8.7. Entrega de Formatos**

Si el candidato cubre el perfil, la Unidad Operativa entrega formatos para que integre la propuesta de capacitación y explica su llenado.

Una vez entregada la documentación y los formatos por parte del instructor, la Unidad Operativa realiza una visita de verificación a las instalaciones donde se impartirá el curso de capacitación para validar la información asentada en dichos formatos.

Durante la visita, la Unidad Operativa puede solicitar al instructor los documentos que considere convenientes para realizar la verificación correspondiente.

### **8.8. Registro y Validación de Acciones**

Una vez que se han realizado las acciones antes descritas y se cuenta con los formatos debidamente requisitados, la DGE CyFC capturará la información referente al instructor y al curso de capacitación en el Sistema de Información que señale la CGSNE de la STPS.

### **8.9. Contratación del Instructor**

La DGE CyFC contratará a los Instructores que, hayan presentado una propuesta de capacitación y, ésta haya sido autorizada por la CGSNE de la STPS.

Lo anterior se formalizará con la firma un Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación. Cabe señalar que, en ningún caso el Instructor puede ser contratado para impartir más de un curso simultáneamente.

Los servicios de capacitación del Instructor se cubrirán a mes-capacitación vencido, el cual será de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.) por hora/día de capacitación. El número de horas de capacitación diarias será mínimo 5 y máximo 8, bajo las condiciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación, el cual describirá las actividades a que se compromete el prestador del servicio.

La DGE CyFC se reserva el derecho de suspender la participación del Instructor de capacitación en caso de detectar irregularidades en la prestación de sus servicios y/o documentación presentada.

### **8.10. Control y seguimiento de acciones de capacitación**

#### **8.10.1. A) Modalidades Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Consolidación de Iniciativas de Empleo.**

La Unidad Operativa deberá:

- a) Generar la relación de beneficiarios inscritos y proporcionársela al Oferente de Capacitación (institución educativa, centro de capacitación o instructor) para identificar conjuntamente con él, en un plazo no mayor de 72 horas contado a partir del inicio del curso de capacitación, a aquellos que no se presentaron y deben causar baja. Los lugares disponibles o las vacantes por deserción, pueden ser sustituidos, en caso de que se cuente con candidatos dentro de los siguientes plazos:
  - Para los cursos de un mes no se harán sustituciones,
  - Durante los primeros cinco días hábiles, para los cursos de dos meses, y
  - Cuando se trate de cursos de tres meses, durante los primeros diez días hábiles.
- b) Impartir la Plática de Contraloría Social en un periodo no mayor a diez días hábiles contados a partir del inicio del curso, debiendo solicitar a los participantes su registro de puño y letra, así como su firma, en el formato establecido para tal fin, mismo que será la evidencia de que ésta se realizó.
- c) Colocar en un lugar visible dentro del lugar donde se imparte la capacitación el Cartel de Contraloría Social, el cual incluirá lo siguiente: fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, lista de materiales, entre otros.
- d) Formalizar la entrega de materiales en la institución educativa o centro de donde se realiza el curso, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a su inicio, a través del levantamiento de un acta suscrita por el representante de la Unidad Operativa, en su caso, del Órgano Interno de Control (previamente invitado por la DGE CyFC mediante oficio), un representante ocular del centro de capacitación, el instructor y dos beneficiarios que representen a todo el grupo.
- e) Visitar por lo menos una vez al mes los cursos en operación a su cargo, para dar seguimiento operativo al proceso de capacitación.
- f) Gestionar el otorgamiento de los apoyos económicos a los beneficiarios.
- g) Aplicar y compilar al momento de realizar el último pago a los beneficiarios, la "Encuesta de satisfacción del beneficiario". Con base en los resultados de la encuesta, la Unidad deberá implementar las acciones necesarias para mejorar la operación de la modalidad en particular y del Programa en general, notificando por escrito a la DGE CyFC, las modificaciones aplicadas.
- h) Capturar en el Sistema de Información que señale la CGSNE de la STPS la información sobre colocación, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.

#### **8.10.2. B) Fomento al Autoempleo**

Con la finalidad de verificar el adecuado desarrollo de las iniciativas y el uso de los bienes por parte de los beneficiarios, la Unidad Operativa definirá como mínimo, un calendario de tres visitas de seguimiento, que realizará durante el año a partir de la fecha en que se notifique el inicio oficial de operaciones.

Es importante resaltar que, las visitas deberán efectuarse cada cuatrimestre y servirán como un instrumento para evaluar la consolidación de las iniciativas, corregir su funcionamiento o, en su caso, documentar las situaciones que ameriten iniciar el procedimiento para la recuperación de bienes y la reasignación de éstos a otros solicitantes que se apeguen al objetivo de la modalidad y constituyan propuestas técnicamente viables. La Unidad Operativa realizará las visitas a la iniciativa con el objeto de:

- a. Verificar que la iniciativa de ocupación por cuenta propia inicie su operación en el plazo establecido y utilice los bienes otorgados para los fines autorizados.
- b. Recabar información respecto a la operación y actividades de la iniciativa para documentar su funcionamiento.
- c. En caso de que la iniciativa no se encuentre operando en el momento de la visita y los beneficiarios no cumplan con los objetivos de la modalidad, se procederá a documentar e iniciar el proceso para la recuperación de los bienes y reasignarlos a otros beneficiarios.
- d. Si como resultado del seguimiento realizado, la Unidad Operativa determina el buen uso de los bienes -en un período de 12 meses-, por parte de los integrantes de la iniciativa, se formalizará la donación.

## 9. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

### 9.1. Contraloría Social

Se implementarán acciones permanentes de Contraloría Social en todas las Unidades Operativas, que permitan transparentar las tareas que se desarrollan en beneficio de la ciudadanía, impulsando así la participación de los beneficiarios en el control, vigilancia y evaluación del Programa.

En este sentido, se promoverá la participación de los beneficiarios del Programa para vigilar la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al mismo, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio del CAPACITES.

Entre las principales funciones de los Comités de Contraloría Social se encuentran: vigilar que los recursos del Programa se utilicen para el fin que se les destinó; supervisar que las acciones de Contraloría Social se realicen conforme a lo programado; comprobar la operación del Programa; conocer los datos de las instancias a las que se puede acudir en caso de observar irregularidades y los medios para presentar sugerencias, quejas, denuncias o reconocimientos, así como dar seguimiento a las posibles irregularidades que se presenten ante las diversas instancias.

Asimismo, los beneficiarios podrán presentar su queja ante la Contraloría Interna de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Contraloría General de Gobierno del Distrito Federal, la Procuraduría Social, Locatel, la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y, cuando haya actos presumiblemente constitutivos de delito ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Adicionalmente y con el objeto de dar cumplimiento al artículo 28-Bis, Capítulo Sexto "De la Planeación, Programación y Presupuestación", de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, adicionado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, publicada el 26 de diciembre de 2002, se deberá colocar en los lugares en donde se otorguen apoyos a beneficiarios, un cartel que de manera visible muestre la siguiente leyenda:

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

## 10. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En todo momento la población solicitante del apoyo y beneficiarios del Programa podrán exigir el cumplimiento de las presentes Reglas, así como:

- A. La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.
- B. La entrega de los materiales de capacitación en tiempo y forma.
- C. El otorgamiento de los apoyos en forma oportuna y de acuerdo a la modalidad.

## 11. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Con la finalidad de valorar el impacto de la capacitación otorgada, así como de la viabilidad de las iniciativas de ocupación por cuenta propia apoyadas y medir con ello la eficiencia en el ejercicio de los recursos, las Unidades Operativas procesarán información que permita integrar los siguientes indicadores:

No.	NOMBRE	FÓRMULA
1	Eficiencia en el reclutamiento y selección	(BCCC/BCCR) BCCC= Cursos cancelados SISPAE BCCR= Cursos registrados SISPAE

2	Eficiencia en el proceso de reclutamiento y selección (Programa de Transparencia)	<b>(BCCI/BCCRC)</b> BCCI= Cursos con irregularidades BCCRC= Cursos revisados en campo
3	Calidad en la selección de beneficiarios	<b>(BI/BBE)</b> BI= Beneficiarios inscritos BBE= Beneficiarios egresados
4	Cumplimiento de metas de atención	<b>(BA/BP)</b> BA= Atendidos BP= Programados
5	Eficiencia en el cumplimiento de las metas de colocación	<b>(BC/BCCP)</b> BC=Número de personas que se colocaron BCCP=Número de personas colocadas programadas
6	Eficiencia en la colocación (por cada modalidad).	<b>(BCAC/BCAI)</b> BCAC= Colocados BCAI= Inscritos
7	Eficiencia en la entrega de bienes	<b>(FAEE/FAIA)</b> FAEE= Fomento al Autoempleo Equipos Entregados FAIA= Fomento al Autoempleo Iniciativas Apoyadas
8	Cumplimiento de metas de atención en Fomento al Autoempleo	<b>(FAA/FAP)</b> FAA= Apoyadas en Fomento al Autoempleo FAP= Programadas en Fomento al Autoempleo
9	Eficiencia en la generación de nuevos empleos	<b>(FACIN/FAA)</b> FACIN= Empleos generados con nuevas iniciativas FAA= Apoyados en Fomento al Autoempleo
10	Eficiencia en la generación de nuevos empleos en iniciativas a consolidar	<b>(FACIC/FAA)</b> FACIC= Empleos generados con iniciativas a consolidar FAA= Apoyados en Fomento al Autoempleo

## 12. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con el propósito de hacer participes a los beneficiarios en la operación del Programa, se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que tanto los solicitantes como los beneficiarios puedan manifestar sus opiniones y sugerencias para el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de los procesos de toma de decisiones.

## 13. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El programa servirá como instrumento para que las personas solicitantes o en goce del mismo puedan acceder, conforme a la normatividad aplicable, al conjunto de programas y servicios a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (del Gobierno Federal), la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la de Desarrollo Económico y la de Desarrollo Social, principalmente.

Las Unidades Administrativas adscritas a la STyFE son:

- Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.
- Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- Dirección General de Trabajo y Previsión Social.
- Dirección del Seguro de Desempleo.

En las que podrá obtener información sobre los programas y servicios relacionados con el empleo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en el ejercicio 2010 a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal sustituyendo a las publicadas el 2 de junio de 2009.

**SEGUNDO.-** Los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objeto del Programa, deberán ser turnados al titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo quien asistido por el Titular de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, darán solución estableciendo los términos en los que se deberá atender el requerimiento, el cual tendrá aplicación específica para cada caso en concreto que se presente.

**SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**BENITO MIRÓN LINCE**

## GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

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

**Capital de trabajo.-** Inversión indispensable para ejecutar las actividades de producción y venta, como inventarios de materias primas y materiales, de productos en proceso, de productos terminados, de existencias o depósitos de combustibles y refacciones y de dinero en caja y bancos, la cual se recupera a corto plazo y no está sujeta a depreciación y amortización.

**Carta compromiso.-** Se refiere al documento que entrega la Unidad Operativa a los beneficiarios de una Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia y donde se establecen los compromisos que deben cumplir para impulsar y consolidar la operación de la misma, lo anterior, en la modalidad de Fomento al Autoempleo.

**CGSNE.-** Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

**Comités de Contraloría Social o Comités.-** Formas de organización social constituidas por los beneficiarios del Programa para el seguimiento, supervisión y vigilancia de la ejecución de dicho programa, del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en éstos, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

**Contraloría Social.-** Es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de éste, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.

**Desempleados.-** Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.

**Entidades Federativas.-** Comprende a los estados de la Federación y el Distrito Federal.

**Iniciativas de ocupación por cuenta propia de nueva creación:** Son aquellas que inician su operación o que tienen operando máximo 6 meses y que no están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Iniciativas de ocupación por cuenta propia en operación:** Son aquellas que tienen operando máximo 24 meses y están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Instructor:** Persona física contratada para impartir algún proceso de capacitación a la población desempleada o subempleada que manifieste la necesidad de obtener capacitación para el trabajo, en las modalidades de Capacitación para el Autoempleo y Consolidación de Iniciativas de Empleo.

**IOCP.- Iniciativas de ocupación por cuenta propia.-** Es la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza un emprendedor o grupo de emprendedores con el propósito de mantener o generar sus propias fuentes de trabajo, éstas pueden ser de nueva creación o estar en operación.

**PAE.-** Programa de Apoyo al Empleo.

**Institución Educativa o Centro de Capacitación:** Persona física con actividad empresarial o moral, contratado por la DGECyFC para participar en la modalidad Vales de Capacitación, la cual debe contar con infraestructura propia y experiencia para la impartición de procesos de capacitación.

**Programa de Capacitación.-** Es el documento donde se especifica el perfil del participante, así como las características y temas del curso de capacitación a desarrollar.

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

**SNE.-** Servicio Nacional de Empleo de la Entidad Federativa.

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

**Subempleados.-** Personas empleadas con la disponibilidad de ofertar más horas de trabajo de lo que su ocupación actual les demanda.

---