



*“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



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**CyMO.** Programa de Capacitación y Modernización.

**DIAGNÓSTICO.** Documento que compila información sobre necesidades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, de una micro, pequeña, mediana empresa, grupo productivo o cooperativa en relación a la producción, comercialización o prestación de algún servicio.

**PROGRAMA DE INTERVENCIÓN.** Documento descriptivo en el que se plasman las necesidades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico de la empresa, grupo productivo o cooperativa.

Para la integración del Programa de Intervención es necesario que la empresa, grupo productivo o cooperativa: a) Designe un Oferente; b) De manera conjunta con el oferente, diagnostique sus necesidades de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico; y, c) Que el Oferente diseñe un esquema de intervención que atienda a las necesidades identificadas.

**OFERENTE.** Persona física con actividad empresarial o moral legalmente constituida conforme a la Legislación aplicable, elegido por la empresa, grupo productivo o cooperativa beneficiaria, para que preste los servicios de capacitación, consultoría, formación de formadores y/o apoyo técnico, que resulten del Diagnóstico inicial.

**TRABAJADORES EN ACTIVO.** Persona que desempeña una función específica dentro de la empresa, grupo productivo o cooperativa, en una posición subordinada y remunerada de cualquier nivel en la estructura organizacional.

**PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.** Personas con limitaciones físicas que, para el caso de atención del Programa CyMO, laboran en una micro, pequeña, mediana empresa, grupo productivo o cooperativa.

**PRODUCTORES ARTESANALES.** Personas que se dedican a una actividad productiva que se relaciona con la elaboración de artículos o piezas que normalmente no están estandarizadas, tienen un alto contenido de mano de obra artesanal y de trabajo creativo.

**PRODUCTORES RURALES.** Personas que se dedican a una actividad productiva del sector primario.

**MIPYMES.** Micros, pequeñas y medianas empresas.

**DEFINICION DE MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS:** No hay unanimidad entre los economistas a la hora de establecer qué es una empresa micro, grande o pequeña, puesto que no existen un criterio único para medir el tamaño de la empresa. Los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, etc.; no obstante, para los efectos del Programa de Capacitación y Modernización (CyMO) los criterios aplicables serán los siguientes:

| SECTOR / TAMAÑO | MICRO EMPRESA | PEQUEÑA EMPRESA | MEDIANA EMPRESA |
|-----------------|---------------|-----------------|-----------------|
| Transformación  | 0-10          | 11-50           | 51-250          |
| Comercio        | 0-10          | 11-30           | 31-100          |
| Servicios       | 0-10          | 11-50           | 51-100          |

## Reglas de Operación del Programa de Ayuda a la Reinserción Laboral (PARL) para el ejercicio fiscal 2010

### SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Reglas de Operación del Programa de Ayuda a la Reinserción Laboral (PARL) 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 y 1er. perspectiva transversal, propone lo siguiente:

“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.”

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 para la adquisición de nuevas habilidades, que faciliten su colocación en un puesto de trabajo.

Que para coadyuvar en la ejecución de los ejes estratégicos y perspectivas transversales y 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) instrumenta la operación del Programa de Ayuda a la Reinserción Laboral (PARL), en beneficio de las personas desempleadas que habitan en el Distrito Federal y que buscan su incorporación al mercado de trabajo.

Que con el objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos que se destinan al PARL, así como para alcanzar los objetivos y metas, se elaboran las presentes Reglas de Operación.

## **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 hacen necesarias acciones orientadas a buscar alternativas de generación de oportunidades.

En este contexto, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC), pone en marcha el Programa de Ayuda a la Reinserción Laboral (PARL), en prueba piloto, con la finalidad de favorecer la vinculación entre la oferta educativa, los oferentes y buscadores de empleo, debido a que estos últimos presentan dificultad para colocarse en un puesto de trabajo por falta de experiencia laboral o conocimientos técnicos. El Programa ofrece dos modalidades que se complementarán para beneficiar a la población que requiere adquirir o reconvertir su calificación o habilidades laborales para facilitar su colocación en un empleo formal, a fin de que les permita fortalecer sus conocimientos técnicos y habilidades laborales.

En este sentido, la operación del PARL estará a cargo de las 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, serán proporcionados por la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC.

En el marco del PARL se implementan dos modalidades: 1) Bono de Capacitación, y 2) Prácticas Laborales y su duración será de 30 días, respectivamente.

Estas modalidades estarán ligadas, ya que los primeros 30 días de capacitación se llevará a cabo a través de la modalidad “Bono de Capacitación” que será concertada con instituciones educativas públicas o privadas y/o centros capacitadores, lo que permitirá que los beneficiarios actualicen, mejoren y/o reconviertan sus competencias, habilidades y destrezas laborales; una vez concluido el primer mes los egresados de esta modalidad complementarán su capacitación con la segunda modalidad, esto es, realizarán prácticas en las instalaciones de las empresas que se concertaron para tal fin durante 30 días más, con el propósito de promover su colocación en estas últimas.

Con este tipo de acciones, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, suman esfuerzos con el Gobierno del Distrito Federal, a fin de promover el derecho fundamental que tiene la ciudadanía, un empleo digno.

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

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. General**

Orientado a la capacitación de personas desempleadas de 18 años o más, que requieran adquirir o reconvertir su calificación o habilidades laborales para facilitar su colocación en un puesto de trabajo, a fin de fortalecer sus conocimientos técnicos y habilidades laborales.

### **2.2. Específicos**

#### **A) Bono de Capacitación**

Apoya a desempleados de 18 años o más, que enfrentan dificultades para reinsertarse al mercado laboral y requieren actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y destrezas laborales.

#### **B) Prácticas Laborales**

Apoya a la población desempleada, preferentemente jóvenes entre 18 y 29 años, mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo, para que adquieran experiencia laboral a través de su ocupación productiva en las empresas, con el fin de facilitar su inserción laboral.

### **2.3. Cobertura**

Tendrá aplicación para los residentes en el Distrito Federal y se apoyará preferentemente 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 PARL 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 1,640 personas, susceptible de modificación.

## **4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

### **4.1. Monto presupuestal**

El presupuesto previsto para el PARL en el ejercicio fiscal 2010 es de \$9,500,000.00 (Nueve millones quinientos mil 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.

## **5. POBLACIÓN OBJETIVO**

Población desempleada de 18 años o más, preferentemente desplazadas del sector formal a partir del segundo semestre de 2009, con interés de participar en procesos de capacitación y que requieran adquirir o reconvertir su calificación o habilidades laborales para facilitar su colocación en un puesto de trabajo.

Adicionalmente, se buscará beneficiar a aquella población que esté siendo apoyada a través de otro programa del Gobierno del Distrito Federal, como los beneficiarios del Programa Seguro de Desempleo, estos beneficiarios no recibirán apoyo económico, pero se buscará garantizar su reinserción al mercado laboral.

## **6. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

### **6.1. Requisitos de los beneficiarios**

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:

- Ser residente del Distrito Federal.
- Estar desempleado, preferentemente del sector formal.
- Tener 18 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”.
- En su caso, presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite haber trabajado en un empleo del sector formal (Constancia de alta y baja expedida por alguna institución de seguridad social como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, entre otras; o Comprobantes de INFONAVIT, AFORE o FONACOT; o Carta de rescisión o terminación de relaciones laborales membretada, sellada y firmada; o Acta de la Junta de Conciliación y Arbitraje).

## 6.2. Requisitos de las empresas

Para logra su objetivo, el PARL requiere de la participación de distintos actores del mercado laboral, en particular de empresas que por apertura, ampliación de su planta productiva o recontratación, requieren personal capacitado en una actividad o puesto específico y están dispuestos a capacitar a los beneficiarios del Programa en sus instalaciones. En este sentido las empresas son un medio para desarrollar procesos de aprendizaje y facilitar la contratación de personal con el perfil de acuerdo a sus requerimientos.

### Prácticas Laborales

- Realizar el trámite para la “Atención de empresas que requieran personal capacitado” para lo cual deberá llenar el formato “Solicitud de Personal Capacitado”; firmarlo bajo protesta de decir verdad y presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
  - Registro Federal de Contribuyentes.
  - Identificación oficial del propietario, representante legal, gerente, responsable de recursos humanos o encargado de la concertación de las acciones de capacitación.
- Firmar y entregar a la Unidad Operativa la “Carta de Confirmación de Participación de la Empresa”.
- Contribuir con el instructor monitor en la elaboración del “Programa de Capacitación”.
- Integrar al proceso productivo para su capacitación, a un número de beneficiarios menor o igual a la cantidad del personal que labora en la empresa y hasta un máximo de cinco beneficiarios por empresa.
- Proporcionar el material y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación.
- Informar por escrito a la Unidad Operativa, al concluir el curso de capacitación, el nombre de los beneficiarios que serán contratados, así como nombre del puesto, temporalidad y el monto de las remuneración que percibirán.

## 6.3. Procedimiento de Acceso

### 6.3.1. Selección de Beneficiarios

- 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 del Programa. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la Unidad Operativa lo hará del conocimiento inmediato del solicitante para que lo solucione.
- 4) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral 6.1, 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 que dispuesto por la DGEcyFC para dicho fin.

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

## 7. MONTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

### 7.1. A) Para la modalidad Bono de Capacitación

#### Bono de Capacitación

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

El bono cubrirá el periodo de capacitación, el cual será de un mes 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 un salario mínimo vigente en el Distrito Federal. El pago del apoyo se calculará por cada día que asista a la capacitación y se otorgará de forma mensual. El curso tendrá una duración de un mes, cubriendo de 20 a 30 horas de capacitación a la semana.

#### Ayuda de transporte

Se entregará al beneficiario con recursos del PARL un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales.

### 7.2. B) Para la modalidad Prácticas Laborales

#### 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 un salario mínimo vigente en el Distrito Federal. El pago del apoyo se calculará por cada día que asista a la capacitación y se otorgará de forma mensual. El curso tendrá una duración de un mes, cubriendo de 30 a 48 horas de capacitación a la semana.

#### Ayuda de transporte

Se entregará al beneficiario con recursos del PARL un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales.

#### Materiales que se requieran en el proceso de enseñanza aprendizaje

Este costo será cubierto por la empresa participante.

## 8. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

### 8.1. Derechos, Obligaciones y Sanciones

#### 8.1.1. 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.

#### 8.1.1.1. 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 capacitador o empresa según corresponda.
- 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.

#### 8.1.1.1.1. 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. Derechos de las empresas**

Recibir:

- Información y orientación para participar en la modalidad.
- Atención a su “Solicitud de Personal Capacitado” para cubrir sus vacantes.

#### **8.1.2.1. Obligaciones de las empresas**

- Cumplir los compromisos establecidos en la “Carta de Confirmación de Participación de la Empresa”.

##### **8.1.2.1.1. Sanciones a las empresas**

La empresa que incumpla lo estipulado en la “Carta de Confirmación de Participación de la Empresa” firmada con la Unidad Operativa, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- Suspensión de los cursos de capacitación en operación.
- Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Programa.

### **8.1.3. Derechos del Instructor**

- Recibir información y orientación para participar en la modalidad.
- Capacitación en materia normativa, para desarrollar las actividades propias del curso a impartir.

#### **8.1.3.1. Obligaciones del Instructor**

- Concertar acciones de capacitación con empresas que cuenten con vacantes y vincular a los beneficiarios con éstas.
- Apoyar en las acciones de reclutamiento de los beneficiarios.
- Asesorar grupos de 15 a 25 beneficiarios, distribuidos en un mínimo de cinco empresas.
- Promover la colocación de los beneficiarios, así como supervisar y llevar el control del proceso de capacitación.

##### **8.1.3.1.1. Sanciones del Instructor**

El incumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios de Capacitación dará lugar a:

- La rescisión de dicho instrumento legal, y
- Quedará impedido definitivamente para participar en lo sucesivo en el Programa, así como en otros programas locales o federales, que promueva la DGECyFC.

## **8.2. Planeación y Promoción del Programa**

Con base en el Plan de Trabajo Anual, la DGECyFC 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, centros de capacitación y empresas disponibles que puedan impartir las especialidades identificadas.
- c) Publicará en la dirección electrónica <http://www.dgecfcd.f.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 educativas o centros capacitadores que para participar 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 un mes, 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 DGECyFC, 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, 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 ya que la entrega de éste, es condición necesaria para generar el pago por concepto de capacitación.
- Reportar inmediatamente a la Unidad Operativa, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, de manera escrita, sin menoscabo de la normatividad que rija en la institución educativa o centro capacitador.
- Proporcionar a los beneficiarios una constancia de acreditación del curso al término de la capacitación.
- El costo del bono cubre la cuota de inscripción, el pago de colegiaturas de acuerdo a la duración del curso, el material didáctico o de apoyo y/o el costo de la certificación laboral del beneficiario. En este último caso, la institución educativa o centro capacitador 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 de la capacitación se realiza una vez que la institución educativa o centro capacitador haya entregado la lista de asistencia a la Unidad Operativa. En este sentido, es importante señalar que:
  - a. La DGECyFC 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 DGECyFC 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 DGECyFC y de los diferentes organismos financieros y de control 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 capacitador 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 capacitador, si la Unidad Operativa considera que cubre los requisitos, realiza una visita de verificación posterior a la recepción de éstos para corroborar y validar la información asentada en los formatos que establezca la DGECyFC.

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

La Unidad Operativa selecciona aquella institución educativa o centro capacitador 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 que corresponda, para la impartición de cursos de capacitación 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 captura la información referente a la institución educativa o centro capacitador, en el Sistema de Información que señale la DGECyFC.

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

La Unidad Operativa informa los requisitos de participación que deben de cubrir los interesados que acudan a sus instalaciones y deseen participar:

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 Monitor.

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).
- Dos fotografías tamaño infantil reciente.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Constancias de No Adeudo.

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 empresas seleccionadas posterior a la recepción de éstos para corroborar y validar la información asentada en los formatos.

Durante la visita de verificación a las empresas seleccionadas, 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 DGEcyFC captura la información referente al instructor y al curso de capacitación en el Sistema de Información que para tal fin señala.

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

La DGEcyFC contratará a los Instructores Monitores, que hayan presentado una propuesta de capacitación y ésta haya sido autorizada.

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

Los servicios de capacitación del Instructor Monitor se cubrirán a mes-capacitación vencido, bajo las condiciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios, mismo que deberá incluir las actividades a que se compromete el prestador del servicio.

La DGEcyFC, pagará por concepto de Servicios de Capacitación la cantidad de \$12,000.00 (Doce mil pesos 00/100 M.N.), esto es, un pago de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, por concepto de servicios asociados a la concertación y preparación del curso de capacitación y un segundo pago de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, por el mes de capacitación impartido en coordinación con las empresas.

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

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

La Unidad Operativa deberá en ambas modalidades:

- a) Generar la relación de beneficiarios inscritos y entregarla al Oferente de Capacitación (institución educativa, centro capacitador o Instructor Monitor según corresponda), para identificar, en un plazo no mayor de 72 horas después del inicio del curso de capacitación, a aquellos que no se presentaron y deban causar baja.
- 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 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) Visitar por lo menos una vez al mes, los cursos que se lleven a cabo para dar seguimiento operativo al proceso de capacitación.
- e) Gestionar el otorgamiento de los apoyos económicos a los beneficiarios.
- f) 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 DGECyFC, las modificaciones aplicadas.
- g) Presentar por curso a la DGECyFC, un informe sobre colocación en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del mismo (únicamente en la modalidad Prácticas Laborales).

## **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 PARL.

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 en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Contraloría General del 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. 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 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   | Calidad en la selección de beneficiarios | <b>(BI/BE)</b><br>BI= Beneficiarios inscritos<br>BE= Beneficiarios egresados |

| No. | NOMBRE   | FÓRMULA   |
|-----|--|---|
| 2   | Cumplimiento de metas de atención                        | <b>(BA/BP)</b><br>BA= Atendidos<br>BP= Programados  |
| 3   | Eficiencia en el cumplimiento de las metas de colocación | <b>(BC/BCCP)</b><br>BC=Número de personas que se colocaron<br>BCCP=Número de personas a colocar programadas |
| 4   | Eficiencia en la colocación (por cada modalidad).        | <b>(BC/BE)</b><br>BC= Número de personas que se colocaron<br>BE= Beneficiarios egresados                    |

## 12. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con el propósito de hacer partícipes 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.

**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:

**Carta de confirmación de participación de la empresa.** Es el documento que elabora la Unidad Operativa, mediante el cual el empresario confirma su participación en la modalidad Prácticas Laborales y manifiesta su compromiso de realizar las actividades para la adecuada impartición del curso de capacitación en sus instalaciones.

**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 este programa, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.

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

**IMSS.-** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**INFONAVIT.-** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**ISSFAM.-** Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas Mexicanas.

**ISSSTE.-** Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del Estado.

**Instructor Monitor.-** Persona contratada por la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, para realizar actividades relacionadas con la concertación, reclutamiento, asesoría, supervisión y control de las acciones de capacitación en la modalidad Prácticas Laborales.

**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.

---