



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

29 DE ABRIL DE 2021

No. 585 Bis

### Í N D I C E P O D E R E J E C U T I V O

#### Jefatura de Gobierno

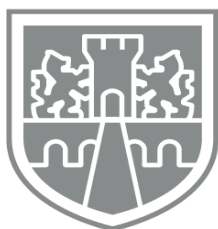
- ◆ Decreto por el que se Expropia el inmueble identificado registralmente como Calzada San Antonio Abad, edificio 39, Colonia Obrera, Código Postal 6800, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, actualmente identificado como Calle San Antonio Abad número treinta y nueve, Colonia Obrera, Demarcación Territorial Cuauhtémoc 4
- ◆ Decreto por el que se Expropia el inmueble identificado registralmente como Finca destinada al uso habitacional inmueble situado en Edificio número doscientos veintiséis de la Octava Calle de Guanajuato y terreno en que se encuentra construida que es el predio formado por los Lotes números Ciento Ochenta y Ocho y Ciento Ochenta y Nueve de la Manzana Novena, Colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, actualmente Calle Guanajuato, número doscientos veintiséis, colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc (Segunda Publicación) 8
- ◆ Decreto por el que se Expropia el inmueble identificado registralmente como Avenida oriente 155-A, número 3718, Manzana 28, Lote 11, Colonia Salvador Díaz Mirón, Código Postal 07300, Gustavo A. Madero, Distrito Federal, actualmente identificado como Calle Oriente 155-A, número 3718, colonia Salvador Díaz Mirón, Demarcación Territorial Gustavo A. Madero (Segunda Publicación) 12

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Decreto por el que se Desincorpora del Régimen del Dominio Público de la Ciudad de México el predio ubicado en Calle República de Argentina número 95, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, con una superficie de 586.00 metros cuadrados de terreno, para su posterior enajenación a título gratuito a favor del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a fin de destinarlo a la realización de un Programa de Vivienda de Interés Social, en beneficio de la población indígena residente en la Ciudad de México 16
- Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo**
- ◆ Acuerdo por el que se realiza la Segunda Modificación del Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Fomento al Trabajo Digno” para el Ejercicio Fiscal 2021 19
- ◆ **Aviso** 30



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ**, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 “Ciudad Productiva”, apartado B, numeral 5, inciso a, c y e, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11, fracción I, 16, fracción XVII, 18, 20, fracción IX, y 41, fracciones II, III, VII, X, XXVII, XXIX y XXXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6, 7, 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 7, fracción XVII, inciso C) y 222 fracciones I, II, III y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 4 del Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal; el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Fomento al Trabajo Digno” para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado el 27 de enero de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 523 Bis; y

### CONSIDERANDO

Que los Programas Sociales que lleven a cabo las Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, deben estar elaborados y publicados de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento, en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, atendiendo a los criterios contenidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Que las Reglas de Operación son el conjunto de normas que rigen a cada uno de los Programas Sociales, conforme al artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Que en cumplimiento al artículo 34 segundo párrafo, fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 51 de su Reglamento, con fecha 27 de enero de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Fomento al Trabajo Digno” para el Ejercicio Fiscal 2021.

Que en cumplimiento al artículo 124 fracciones VIII y IX de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, las Reglas de Operación deben procurar que el procedimiento para el acceso y cumplimiento de los requisitos por parte de la población beneficiaria, no le representen una elevada dificultad, ni costo en su cumplimiento, cuidando en todo momento, la objetividad, confiabilidad y veracidad de la información, procurando que el procedimiento y mecanismo para el otorgamiento de los beneficios sea el medio más eficaz y eficiente.

Que el Programa Social “Fomento al Trabajo Digno” es operado a través de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México y su objetivo general está enfocado a otorgar apoyos económicos para la capacitación, el trabajo o la movilidad laboral, asistencia técnica y equipamiento para iniciar o consolidar iniciativas de autoempleo, o acceso a proyectos de ocupación temporal, a personas de 16 años y más, que habiten en la Ciudad de México en situación de desempleo o subempleo que enfrentan problemas para obtener una ocupación; con el fin de facilitar con ello su acceso al trabajo digno y socialmente útil, fortalecer las capacidades laborales y productivas, contribuyendo a la inclusión y la igualdad laboral, y que está constituido por tres subprogramas garantizando en todo momento la equidad de género, la diversidad y la inclusión laboral: A) Capacitación para el Trabajo (SCAPAT), B) Fomento al Autoempleo (SFA), y C) Compensación a la Ocupación Temporal y Movilidad Laboral (SCOTML).

Que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México con fecha 31 de marzo de 2020, con número 314, publicó en la Gaceta Oficial el “Aviso por el que se da conocer la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordancia con la Emergencia Sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar mitigar y evitar la propagación del COVID-19”.

Que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, el 1º de abril de 2020, publicó en la Gaceta Oficial el Tercer Acuerdo por el que se determinan Acciones Extraordinarias para atender la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor, en concordancia con el Acuerdo del Consejo de Salubridad General del Gobierno Federal, con el propósito de evitar el contagio y propagación del COVID-19, estableciendo en su acuerdo Primero, fracción II, inciso d) entre otras actividades esenciales que deberán de seguir en funcionamiento, las relaciones directamente con la operación de los Programa Sociales del Gobierno.

Que se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 29 de mayo de 2020, por parte de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, el Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual Hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo, con el objeto de establecer las acciones generales de aplicación y coordinación entre las áreas involucradas del Gobierno, mediante un sistema de Semáforo determinado en coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, basado en el riesgo epidemiológico y conforme al cual se pondrá en marcha la Nueva Normalidad de manera paulatina y progresiva de las actividades económicas, laborales, sociales, educativas, culturales, de transporte y gubernamentales de la Ciudad de México.

Que al cierre de marzo de 2021, de acuerdo con los resultados de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, publicados por el INEGI mediante comunicado de prensa No. 216/21 de fecha 22 de abril del presente año, la Ciudad de México aún no recupera los niveles de ocupación reportados en el mismo periodo de 2020; motivo por el cual, el Programa Fomento al Trabajo Digno para el ejercicio fiscal 2021, constituye una política activa para impulsar la reactivación del empleo en la capital del país.

Que ante las afectaciones ocasionadas por la pandemia de COVID-19 en los micronegocios de la Ciudad, debe ponerse énfasis en los principios de simplificación, agilidad y eficacia en los procedimientos administrativos, como lo establece el artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para propiciar el acceso al Subprograma Fomento al Autoempleo, contribuyendo a detonar la consolidación y permanencia de fuentes de autoempleo directas.

Que ante la insuficiente generación de empleos en la Ciudad, atribuible principalmente al cierre de negocios y a la suspensión de actividades no esenciales para reducir los niveles de contagios de la pandemia por COVID-19, la ocupación temporal representa un mecanismo para incrementar la demanda agregada de la Ciudad y, con ello, el crecimiento económico y de fuentes de empleo.

Que en respuesta a la pérdida de ingresos laborales de las familias que se han visto afectadas por la propagación del virus SARS-CoV2, el Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral, en la modalidad de Ocupación Temporal, y el Subprograma de Fomento al Autoempleo, constituyen alternativas de ocupación productiva para blindar el bienestar económico de las personas en situación de desempleo o subempleo de la Ciudad.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE REALIZA LA SEGUNDA MODIFICACIÓN DEL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “FOMENTO AL TRABAJO DIGNO” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.**

**PRIMERO.** - Se modifican los numerales 4. Objetivos, el párrafo único de la modalidad A.2.4 y en el tercer párrafo del apartado correspondiente al inciso B) Subprograma de Fomento al Autoempleo, 5. Definición de poblaciones objetivo y beneficiarias, en su segundo párrafo; 6. Metas físicas, en su primer párrafo y en la estimación de la meta de cobertura, así como en los incisos A) y C); 7. Programación presupuestal, en su única tabla; 8.2. Requisitos de Acceso, en su única tabla se modifica la primera nota al pie de tabla y se anexa la sexta nota al pie de tabla, así como la séptima y catorceava fila, en las especificaciones de requisitos para el Subprograma de Fomento al Autoempleo, se modifica el inciso b) y se suprime el f); 8.4. Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal de las personas beneficiarias, se modifica en la segunda tabla, la sexta fila y se elimina la quinceava fila; 8.5. Características Generales de los Subprogramas, en las características del Subprograma Fomento al Autoempleo, se modifican los incisos c), e), g), h) e i), en la segunda tabla Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral se modifica la segunda y la quinta fila; así como la primera nota al pie de tabla, se añade columna a tabla correspondiente al Subprograma de Fomento al Autoempleo, en la segunda tabla del Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral se modifica la tercera y cuarta fila; 10.1 Operación, Subprograma Capacitación para el Trabajo (SCAPAT), se modifica inciso 12); Subprograma Fomento al Autoempleo (SFA), se adecuan trece incisos; Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral (SCOTML), Modalidad Compensación a la Ocupación Temporal (COT), se modifican incisos 14), 15), 16) y 19); Modalidad de Movilidad Laboral (ML), inciso 3); contemplándose dentro de esta modificación la redacción del Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social Fomento al Trabajo Digno, para el ejercicio fiscal 2021, y del Acuerdo por el que se realiza la Primera Modificación a dichas Reglas, publicados con fecha 27 de enero y 24 de febrero del presente año, respectivamente, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para quedar como sigue:

## 4. OBJETIVOS

### 4.2 Objetivos y acciones específicas

#### A.2.4. Vales de Capacitación Virtual (VCV)

Acciones de capacitación que utilizan las plataformas informáticas que tienen en operación algunos Centros Capacitadores, a los que cada persona beneficiaria podrá acceder de forma segura a través de un nombre de usuario y contraseña. El Centro Capacitador deberá incluir en el portal del curso el logotipo y un mensaje de bienvenida de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México (OSNE CDMX) para los participantes. Los procesos tendrán una duración mínima de 20 horas y máxima de 360 horas. Los procesos de capacitación se pagarán por beneficiario participante a un precio a convenir con el Centro Capacitador.

...

...

...

#### B) Subprograma de Fomento al Autoempleo (SFA)

...

...

La IOCP estará sujeta a seguimiento durante seis meses, contados a partir de la fecha de entrega del apoyo económico, para verificar la operación de ésta y la correcta utilización de los bienes adquiridos, de acuerdo con lo establecido en el proyecto de la iniciativa. De igual forma, durante el periodo que comprende el seguimiento, se constatará que las IOCP beneficiadas cuentan con el registro que les corresponda ante el SAT. Si durante el periodo de seguimiento se identificara: i) un uso del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta adquiridos mediante el apoyo económico otorgado, distinto al especificado en el plan de negocios aprobado, ii) que la IOCP no opera de manera regular o iii) que al término del sexto mes de seguimiento no cuenta aún con la constancia de RFC vigente, la iniciativa estará obligada a entregar los bienes adquiridos a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México o el monto de los recursos que le fueron otorgados para gestionar su reintegro ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. En casos excepcionales y debidamente justificados, el periodo para la acreditación del registro ante el SAT podrá ser mayor a seis meses, siempre que la demora en la expedición del mismo sea por causas ajenas a las personas beneficiarias y medie la aprobación por parte del Comité Interno de Evaluación del Subprograma para otorgar una prórroga.

...

...

## 5. DEFINICIÓN DE POBLACIONES OBJETIVO Y BENEFICIARIAS

...

a) ...

b) ...

La población a beneficiar en 2021, en función de la capacidad presupuestal, será de hasta 5,144 personas, las cuales se atenderán en oficinas centrales y/o en cada una de las Unidades Regionales del Servicio de Empleo de la Ciudad de México, de manera presencial o, siempre que no afecte la acreditación de requisitos, mediante medios remotos o virtuales.

## 6. METAS FÍSICAS

Durante el ejercicio fiscal 2021, el Programa Social Fomento al Trabajo Digno otorgará apoyos económicos hasta 5,144 personas de 16 y más años, desempleadas o subempleadas, residentes de la Ciudad de México, esto es, se beneficiará al 4.6% de la población objetivo:

Meta de Cobertura =  $(5,144/111,774)*100= 4.6\%$

Estos apoyos se distribuirán de la siguiente forma:

A) Subprograma de Capacitación para el Trabajo: hasta 683 apoyos para igual número de personas.

B) ...;

C) Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral: hasta 4,141 apoyos económicos para igual número de personas.

...

...

## 7. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

...

Subprograma	Personas Beneficiarias	Descripción	Número de depósitos	Costo unitario promedio <sup>1</sup>	Periodicidad	Duración	Monto Anual
SCAPAT	683	Transferencia monetaria	1 a 3	\$3,541.73	Mensual	Febrero-diciembre	\$2,419,000.00
SFA	320	Entrega en cheque o monedero electrónico	1	\$25,000.00	Único	Febrero-diciembre	\$8,000,000.00
SCOTML	4,141	Transferencia monetaria	1 a 12	\$3,104.81	Mensual o quincenal	Febrero-diciembre	\$38,571,000.00
<b>Presupuesto Total</b>	<b>5,144</b>						<b>\$48,990,000.00</b>
Gastos de Operación:							\$1,010,000.00
<b>Presupuesto aprobado:</b>							<b>\$50,000,000.00</b>

1/...

## 8.2 Requisitos de Acceso

...

REQUISITOS DE ACCESO	SCAPAT <sup>4/5/</sup>	SFA	SCOT	ML
...				
...				
...				
Ser residente de la CDMX <sup>1/</sup>	X	X	X	X
...				
...				
Que las personas que integran la IOCP cuenten y comprometan recursos propios para el inicio o apertura, o lo hayan realizado previamente, para mantener la operación de la iniciativa (capital fijo y capital de trabajo)		X		

...				
...				
...				
...				
...				
...				
Comprobante de domicilio (Con vigencia máxima de tres meses, contados a partir de la fecha de vencimiento de pago) <sup>6/</sup>	X	X	X	X
...				

Notas:

1/ Residencia verificable a través del domicilio registrado en la Identificación Oficial, en caso de que éste no venga registrado, será necesario presentar el comprobante de domicilio que deberá de ser de la Ciudad de México, con una vigencia no mayor a tres meses, a partir de la fecha límite de pago o de expedición.

2/...

3/...

4/...

5/...

6/ Únicamente cuando en la Identificación Oficial vigente no se especifique el domicilio ubicado en la Ciudad de México.

...

...

...

...

...

a) ...

b) Aportar o haber aportado recursos propios para la operación de la IOCP, correspondientes a capital fijo y capital de trabajo, los cuales se tomarán en consideración por la STyFE para la entrega del apoyo.

c) ...

d) ...

e) ...

f) se omite

f) ...

**8.4 Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal de las personas beneficiarias.**

...

Tabla y notas al pie ...

...

...

CAUSAS	SCAPAT	SFA	SCOTML
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...



No inicie la operación de la IOCP en la fecha establecida o no se ponga en operación la maquinaria o equipo adquirido, lo cual no podrá exceder 20 días hábiles posteriores a la fecha de haber recibido los bienes.	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
Se suprime fila			

### 8.5 Características Generales de los Subprogramas

...

...

#### SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA)

##### Características

a) ...

b) ...

c) Los solicitantes deben aportar recursos propios en términos de capital fijo y capital de trabajo para poder iniciar y, si el negocio se encuentra en operación previamente, para asegurar la operación de su proyecto (maquinaria, equipos, herramienta, materia prima, renta del espacio físico y pago de servicios, entre otros).

d) ...

e) Los bienes que se adquieran con el apoyo económico recibido deben ser nuevos. También podrá autorizarse la reasignación de bienes recuperados en el ejercicio fiscal en curso o de anteriores. Cuando los bienes provengan de la recuperación de alguna IOCP beneficiada en el ejercicio fiscal actual o en anteriores, se podrán reasignar de manera total y/o parcial para complementar lo solicitado por otras IOCP.

f) ...

g) Las IOCP que resulten beneficiadas estarán sujetas a un periodo de seguimiento de seis meses, a efecto de verificar el uso adecuado de los bienes que fueron adquiridos con el apoyo económico que recibieron, así como para acreditar que cuentan con las constancias actualizadas de registro ante el SAT.

h) Si durante el periodo de seguimiento se identificara un uso del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta adquiridos mediante el apoyo económico otorgado, distinto al especificado en el plan de negocios aprobado, o que la IOCP no opera de manera regular, la iniciativa estará obligada a entregar los bienes adquiridos a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México o el monto de los recursos que le fueron otorgados para gestionar su reintegro ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. Este mismo supuesto aplicará en caso de que las IOCP no cuenten con el respectivo RFC, al término de los seis meses de haber recibido el apoyo económico, salvo en aquellos casos en los que la demora sea por causas ajenas a las personas beneficiarias, para lo cual se requiere de la intervención del Comité Interno de Evaluación del Subprograma para otorgar una prórroga u otra alternativa que no genere perjuicio a la IOCP.

i) Cuando la entrega de los apoyos o la comprobación de entrega de los bienes adquiridos se vean impedidos por las medidas emitidas por las autoridades correspondientes para atender la emergencia sanitaria por COVID-19, por situaciones que pongan en riesgo la salud de los beneficiarios, así como causas asociadas a desabasto, retrasos en la producción y/o en la importación de bienes, el CIE-SFA determinará las medidas conducentes para salvaguardar en todo momento el derecho de los beneficiarios a recibir el apoyo que se les aprobó.

...

SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL Y LA MOVILIDAD LABORAL (SCOTML)		
...	COT	ML
Los proyectos podrán tener una duración de 1 a 4 meses, en función del proyecto presentado por la institución, empresa social y/o de innovación y organización civil.1/	...	
...		
...		
El número máximo de proyectos que pueden ser aprobados a una misma institución u organización, en un mismo ejercicio fiscal, será de hasta quince.	...	
...		
...		
...		
...		

Notas:

1/ Los proyectos podrán ampliarse por una única vez durante el ejercicio fiscal y hasta por 6 meses, considerando los meses aprobados con anterioridad, previa aprobación por parte del CIE-COT, para lo cual las instituciones u organizaciones responsables deberán presentar la solicitud formal a la DPAE, con la justificación correspondiente, la cual deberá fundamentarse en función de los objetivos originales del proyecto y sus metas. El Comité podrá autorizar la ampliación del proyecto, considerando un número igual o menor de beneficiarios al originalmente aprobado, de acuerdo a las características del proyecto, desempeño en la ejecución e impactos esperados.

2/ ...

3/ ...

...

...

...

...

SUBPROGRAMA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA)			
Tipo y Monto de los Apoyos (Por única vez)	Nueva Creación	Consolidación	Reasignación
Se brinda un apoyo económico por única ocasión a las personas que deseen iniciar o consolidar un negocio por cuenta propia. El monto del apoyo deberá destinarse a la adquisición de maquinaria, herramientas y equipo, conforme al proyecto productivo presentado. El monto del apoyo puede ser de hasta \$25,000.00 (Veinticinco Mil Pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria, hasta un máximo de \$125,000.00 (Ciento Veinticinco Mil Pesos 00/100 M.N.) cuando el número de integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) sea de cinco o más personas.	X	X	
En la situación de aquellas personas que se les haya asignado mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta recuperados de otras IOCP dadas de baja, se les podrá otorgar un apoyo económico por un monto de hasta \$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, el cual deberá ser destinado a mantenimiento y reparación de equipo.			X

SUBPROGRAMA DE COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL Y LA MOVILIDAD LABORAL (SCOTML)		
Modalidad: Compensación a la Ocupación Temporal (COT)		
Tipo y Monto de los Apoyos	A cargo del programa	A cargo de la institución responsable del proyecto
Apoyo económico mensual: De \$2,600 hasta \$3,400, en función del perfil educativo de las personas beneficiarias, durante el periodo de duración del proyecto. El apoyo mensual podrá dividirse y otorgarse en dos ministraciones por mes de participación, siempre que las características operativas de los proyectos lo permitan. Para efectos de cálculo, se consideran 20 días hábiles por mes.1/	...	...
Podrá otorgarse ayuda de transporte de \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) por día que asista al proyecto. La entrega de este apoyo se realizará junto con el depósito de la ministración correspondiente a las actividades realizadas.	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

...

...

...

**10.1 Operación**

**Subprograma Capacitación para el Trabajo (SCAPAT)**

- 1)...
- 2)...
- 3)...
- 4)...
- 5)...
- 6)...
- 7)...
- 8)...
- 9)...
- 10)...
- 11)...
- 12) La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo, una vez que las URSE's le envían la información soporte sobre el registro de personas beneficiarias, solicita la opinión favorable para el ejercicio de los recursos. Una vez emitida la opinión favorable por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAyF), la DPAAE, a través de la SABE, gestiona la liberación de recursos mediante la solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la STyFE, quien a su vez gestionará el trámite ante la SAyF. Este mecanismo se podrá ajustar o simplificar conforme a las disposiciones o acuerdos que se establezcan con la SAyF.

- 13)...
- 14)...
- 15)...
- 16)...
- 17)...

### **Subprograma Fomento al Autoempleo (SFA)**

- 1) La población interesada presenta a la URSE o a la Unidad Central el formato “Registro Solicitantes” y recibe información integral de los diversos programas y servicios que le pueden permitir insertarse en el sector productivo. El “Registro Solicitantes” estará disponible en la URSE y la Unidad Central, así como en el portal <https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/>. La acreditación del formato se podrá hacer mediante medios electrónicos, siempre que la operación presencial en la URSE esté suspendida, total o parcialmente, a causa de las medidas para hacer frente a la pandemia por COVID-19.
- 2) Personal de la URSE o de la Unidad Central revisan la información contenida en el “Registro Solicitantes”, si forma parte de la población objetivo le da a conocer los apoyos, requisitos y procedimiento para acceder a los beneficios.
- 3) De estimarse necesario, la URSE o la Unidad Central realiza entrevista individual o grupal, para precisar o ampliar la información contenida en el “Registro de Solicitantes”.
- 4) ...
- 5) La URSE o la Unidad Central elabora Carta Compromiso y la entrega para firma a la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).
- 6) La URSE o la Unidad Central recibe la propuesta de la IOCP, a fin de determinar en primera instancia su viabilidad y la posibilidad de que sea apoyada. Es indispensable que en la propuesta se presenten los originales, para su cotejo, y una copia clara y legible, para integrarse en el expediente, del RFC; con excepción de aquellos casos que están sujetos a entregarlos durante el periodo de seguimiento de seis meses. Si en la propuesta de proyecto y sus anexos se detectará información faltante o errónea que es subsanable, se hace del conocimiento de los integrantes para ser complementada o corregida en un plazo no mayor a cinco días hábiles; en caso de no realizar las correcciones en este periodo, se cancelará el trámite de solicitud de acceso al Subprograma.
- 7) La URSE y/o la Unidad Central realiza una visita al domicilio donde se ubica la IOCP con la finalidad de verificar la información registrada en los documentos presentados.
- 8) La DPAA recibe de las URSE y/o la Unidad Central la documentación soporte de las IOCP consideradas viables y productivas; así como elegibles para recibir los apoyos del programa, para que a través de la Secretaría Técnica del CIE-SFA y el área técnica del Subprograma se realice la revisión preliminar y cédula de evaluación correspondiente, para su posible presentación en el seno del referido Comité y se dictamine.
- 9) ...
- 10) El CIE-SFA evalúa y dictamina las propuestas presentadas por los solicitantes a través de las URSE o la Unidad Central, considerando para ello el cumplimiento de los requisitos y de los criterios de viabilidad y productividad de la IOCP. Los criterios de aceptación consideran una IOCP como:
  - a) Viable, se refiere al cumplimiento de los socios en cuanto a la experiencia en el manejo de las funciones y actividades relacionadas con la IOCP propuesta y se dará prioridad aquellas que favorezcan la equidad de género, la innovación, el desarrollo económico de la Ciudad y la sostenibilidad ambiental.
  - b) Productiva: cuando es factible estimar una proyección de costos e ingresos netos, en los que se incluya el salario a percibir por las personas integrantes.
  - c) Asequible, siempre que el procedimiento de cotización de la IOCP sea en todo momento transparente, en establecimientos mercantiles formales y acorde a los costos de mercado de los bienes solicitados y cuente con una vigencia de al menos 60 días. El periodo de la vigencia podrá ser cubierto hasta por dos cotizaciones consecutivas.
- 11) La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo (JUDGE) en su calidad de Secretaría Técnica del CIE-SFA, comunica mediante oficio a la URSE respectiva, el resultado del dictamen emitido por dicho Comité, para que ésta realice las gestiones administrativas conducentes, incluyendo el seguimiento trimestral, y lo haga de conocimiento a las personas solicitantes.
- 12) La URSE y/o la Unidad Central registra en el sistema informático los datos de las personas beneficiarias contenida en el “Registro Solicitantes”.
- 13) La URSE y/o la Unidad Central integra el expediente de la IOCP aprobada con el Registro Solicitantes de cada persona beneficiaria y la documentación completa del proyecto.
- 14) ...

15) La SABE gestiona ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas ( DEAyF) en la STyFE, la solicitud para obtener la opinión favorable y ejercer los recursos correspondientes. La DEAyF realizará la gestión ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAyF). Ya que se cuenta con la autorización para ejercer los recursos, la DPAAE, a través de la SABE, envía a la DEAyF la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada para su trámite ante la SAyF, con la finalidad de obtener depósitos de los recursos en la cuenta del Programa. Este mecanismo se podrá ajustar o simplificar conforme a las disposiciones o acuerdos que se establezcan con la SAyF. Cuando la SAyF deposita los recursos en la cuenta del Programa, la DPAAE, a través de la SABE, solicita a la DEAyF realice la dispersión del apoyo económico a través de cheque bancario, monedero electrónico, orden de pago referenciado o en el medio que se estime más pertinente. Una vez que la DEAyF informa a la SABE que ya se realizó la dispersión del apoyo económico, ésta convoca a personal tanto de la Unidad Regional del Servicio de Empleo que dará seguimiento a la IOCP, como al representante de la IOCP correspondiente, en las instalaciones de la empresa o establecimiento en donde fue autorizada la compra de bienes, a efecto de realizar la entrega del medio o mecanismo financiero para la entrega del apoyo. De igual forma, la entrega de apoyo podrá efectuarse en las oficinas centrales de la STyFE. En el acto, personal de la URSE solicitará al representante de la IOCP que se comprometa por escrito a utilizar el apoyo económico para los fines convenientes, relativos a la compra de los bienes que le fueron aprobados por el CIE-SFA, así como a recibir las visitas de seguimiento y usar el equipo, muebles y/o herramientas adquiridas conforme a lo planteado en el proyecto aprobado. De igual forma, se levantará un Acta en la que quedará asentada la compra de los bienes mediante el apoyo económico otorgado, la cual deberá ser firmada por todas las personas convocadas y se resguardará en la Unidad Regional del Servicio de Empleo correspondiente.

16)...

17)...

18) La URSE gestiona la entrega definitiva y sin reservas de los bienes a la IOCP ante el CIE-SFA, toda vez que la IOCP haya concluido el periodo de visitas de seguimiento durante seis meses, en caso de ser aprobada se notificará el dictamen a las personas beneficiarias y se procederá a la elaboración del Acta para formalizar la Entrega Definitiva de los bienes, la cual debe ser firmada por el representante de la IOCP y la persona titular de la DGE, la DPAAE, la SNyCO y la SABE.

19)...

20) ...

21) ...

### **Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral (SCOTML) Modalidad Compensación a la Ocupación Temporal (COT)**

1)...

2)...

3)...

4)...

5)...

6)...

7)...

8)...

9)...

10)...

11)...

12)...

13)...

14) La DPAAE, con base en el registro de proyectos en el sistema informático, solicita a la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo (SABE) el compromiso presupuestal, previa validación por parte de la SNyCO de las acciones y presupuesto a ejecutar.

15) Las instituciones u organizaciones responsables de los proyectos entregan a la URSE la lista de asistencia del periodo y pago que corresponda, para que ésta pueda gestionar la entrega del apoyo económico.

16) La URSE integra las relaciones de apoyo económico con base en la lista de asistencia entregada.

17)...

18)...

19) La STyFE, a través de la DEAyF, recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y la DPAAE, a través de la SABE, gestiona la entrega de los apoyos económico ante la DEAyF con base en la documentación presentada por la URSE. Una vez realizada la dispersión de los apoyos por parte de la DEAyF, la SABE notificará mediante correo electrónico a la URSE sobre la dispersión para que ésta, a su vez, informe a los beneficiarios para que acudan a recibirlo o puedan comprobarlo. No se notificará la información relativa a la dispersión cuando la URSE no acredite los compromisos devengados mediante listas de asistencias de los proyectos.

20)

21)...

22)...

23)...

#### **Modalidad de Movilidad Laboral (ML)**

1)...

2)...

3) La STyFE, a través de la SAyF, recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y la DPAAE, a través de la SABE, gestiona la dispersión de los apoyos a la población beneficiaria ante la DEAyF, con base en la documentación presentada.

4)...

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo entra en vigor el mismo día de su publicación

Ciudad de México a 28 de abril de 2021.

#### **SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ**

---

## AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

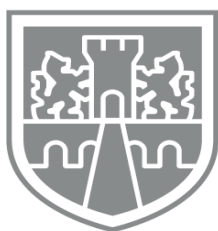
3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, entera o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México  
**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**NÉSTOR VARGAS SOLANO**

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos  
**JUAN ROMERO TENORIO**

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ**

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**YAHIR ADÁN CRUZ PERALTA**

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios  
**SAID PALACIOS ALBARRÁN**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 2,174.00
Media plana.....	\$ 1,169.00
Un cuarto de plana .....	\$ 728.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

**Consulta en Internet**  
**[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)**

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.  
Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,  
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.  
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.  
[www.comisa.cdmx.gob.mx](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)

**IMPORTANTE**

**El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor**

(Costo por ejemplar \$26.50)