



Fecha de Elaboración:			2022
	Día	Mes	Año

(Anote el nombre aquí – utilizar máximo 100 caracteres)

Nombre del Proyecto

1. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE*

Nombre de la Institución u Organización:	
Domicilio:	
Nombre del Responsable Institucional: <i>(Persona de estructura o directivo)</i>	
Cargo:	
Teléfono celular:	
Correo electrónico:	
Nombre del Responsable Operativo para coordinar el Proyecto:	
Cargo:	
Teléfono celular:	
Correo electrónico:	

* Datos específicos de la dependencia o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México; Alcaldía que conforma la Ciudad de México; organización de la sociedad civil; empresa social y/o de innovación social y ambiental debidamente registrada, actualmente en operación, con domicilio legal en la Ciudad de México, que presenta el Proyecto para participar en la modalidad "Trabajo Temporal".

2. UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO Y RELACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

2.1 Alcaldía(s) y colonia(s) de la Ciudad de México, en la(s) cual(es) se llevará a cabo el Proyecto:	
2.2 Institución(es) y/u organización(es) en o con las que se realizará la intervención del Proyecto:	
2.3 Programa(s) social(es) de la Ciudad de México con el/los que se relaciona el Proyecto. En caso negativo, indicar NINGUNO:	



3. DEFINICIÓN DEL PROYECTO

Argumentar la importancia del Proyecto, con base en el contexto geográfico, social, económico y político en el que operará el mismo.

3.1 Tipo de Proyecto

Especificar el tipo de Proyecto que corresponde, considerando las siguientes categorías: agropecuario; administrativo; jurídico; educativo; de salud; cuidado de personas; cultural; artístico; deportivo; científico; tecnológico; socio ambiental; desarrollo comunitario; apoyo a personas con discapacidad; otro, especifique:

3.2 Justificación del Proyecto

Comentar sobre la importancia del Proyecto y las razones por las cuales se requiere contar con el apoyo de la STyFE, a través de la modalidad Trabajo Temporal:

4. PROYECTOS ESPECIALIZADOS

En este apartado se deberá justificar ampliamente la acción inmediata de gobierno a implementar y porqué se considera que el Proyecto propuesto es Especializado y en qué sentido se genera un valor agregado a las capacidades institucionales de la dependencia o entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México. También se deberá considerar que se trate de un servicio o acción pública que otras instancias gubernamentales no brindan y su descripción. Este apartado aplica sólo para dependencias o entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Nota: En caso de que en este FORMATO no se presente un PROYECTO ESPECIALIZADO, favor de dejar en este apartado la siguiente leyenda:

NO APLICA

5. OBJETIVOS DEL PROYECTO

El objetivo se debe plantear con un verbo en infinitivo al inicio y responder a las preguntas: ¿Cuáles efectos o impactos se esperan lograr?, ¿Qué se va a realizar?, ¿Quiénes lo van a realizar?, ¿Cómo lo van a realizar?, ¿Dónde se va a realizar?, ¿Quiénes serán los beneficiarios?

5.1 Objetivo general:

5.2 Objetivos específicos:

6. METAS

Identificar en forma cuantitativa los resultados, efectos o impactos que se considera alcanzar con la ejecución del Proyecto; por ejemplo: número de cursos o capacitaciones, número de beneficiarios; metros cuadrados de espacio a cubrir, etc., señalando lugar y tiempo en que se llevará a cabo, y cuidando que estas metas estén alineadas a los objetivos general y específicos del Proyecto.



7. IMPACTOS DEL PROYECTO

7.1 Beneficios y alcances

En la siguiente Tabla, señalar beneficios y alcances del Proyecto, a corto, mediano y largo plazos, para los beneficiarios, la institución, organización y/o comunidad. Mencione si el Proyecto contempla impactos específicos relacionados con la mejora y/o ampliación del espacio público; producción, comercialización y/o consumo de bienes y servicios a nivel local; cuidado de las personas; generación de nuevos empleos, y/o aspectos socioambientales particulares. En caso que aplique alguno de estos, explique la manera en que se considera que se dará el impacto:

	BENEFICIARIOS	INSTITUCIÓN / ORGANIZACIÓN	COMUNIDAD
C O R T O P L A Z O			
M E D I A N O P L A Z O			
L A R G O P L A Z O			

7.2 Competencias laborales

Describir los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que los beneficiarios desarrollarán o fortalecerán a través de su participación en el Proyecto:



7.3 Grupos de atención prioritaria

Señalar si el Proyecto tiene algún impacto o no sobre la inserción de personas o grupos de atención prioritaria excluidos del mercado laboral o sectores en vulnerabilidad, tales como: mujeres, personas jóvenes, adultas mayores, indígenas, afrodescendientes, migrantes (personas en tránsito, connacionales repatriadas, refugiadas, población solicitante del reconocimiento de la condición de refugiada, refugiadas reconocidas y beneficiarias de protección complementaria y sujetas a protección internacional), personas con discapacidad, LGTBTTI, personas en situación de calle, personas liberadas y preliberadas del Sistema de Justicia Penal, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas en situación de violencia y víctimas de violaciones de derechos humanos o de la comisión de delitos:

En caso afirmativo, especificar; en caso negativo, escribir NINGUNO.

7.4 Contratación formal

Indique si con el Proyecto existe la posibilidad de que algunos beneficiarios sean contratados formalmente después de que concluya la intervención:

En caso afirmativo, favor de indicar el tipo de contratación y las condicionantes a contemplar para su contratación; en caso negativo, escribir NINGUNO.

8. DURACIÓN DEL PROYECTO

Definir fechas propuestas de inicio y término del Proyecto, incluyendo los días efectivos a laborar y considerando que la modalidad Trabajo Temporal cubre de 1 a 3 meses.

La fecha de inicio propuesta, dependerá de cumplir con todos los requisitos establecidos en su proyecto, en las Reglas de Operación y la Convocatoria.

Concepto:	Fecha		
	Día	Mes	Año
Inicio			
Término			
Días efectivos			

Nota: Las fechas de inicio, término y los días efectivos descritos en este apartado, son considerados como sugeridos o estimados por las instituciones, en virtud de que el inicio y duración del Proyecto dependerá de la dictaminación emitida en la Sesión correspondiente del Comité Interno de Evaluación de la modalidad de Trabajo Temporal.



CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO – TRABAJO TEMPORAL

9. OCUPACIÓN (ES) QUE GENERA EL PROYECTO

Indicar el nombre de la ocupación, perfil solicitado, actividades a desempeñar, cantidad de beneficiarios a incorporar y horario propuesto que se requiere en cada ocupación, como apoyo para el Proyecto a desarrollar.

Nombre de la ocupación:	Perfil solicitado	Actividades a desempeñar	Número de beneficiarios	Horario a cubrir por los beneficiarios diariamente	Días por semana
<i>Ejemplo: (Médico, Archivista, Enfermera, Analista de Información, Capturista, Trabajador Social, Apoyo Administrativo, Digitalizador, etc.) Utilizar una fila por cada ocupación</i>	<i>Especificar edad, nivel educativo, habilidades y competencias necesarias para el desarrollo de la ocupación; así como si participan personas con discapacidad o personas de algún otro grupo de atención prioritaria</i>	<i>Desglosar las actividades que, de acuerdo a la ocupación y perfil, desarrollarán los beneficiarios</i>	<i>Especificar la cantidad de beneficiarios por ocupación que se solicitan</i>	<i>Determinar el horario en que los beneficiarios realizarán las actividades a desempeñar, considerando: 4 horas diarias</i>	<i>Se deberá considerar la participación de los beneficiarios de lunes a viernes</i>
Ejemplo: Abogado	Hombres y mujeres de 22 a 60 años con estudios en Derecho titulados	Dar asesoría, elaboración de reportes	30	12:00 a 16:00 Hrs.	Lunes a viernes
Total <i>(Anotar el número total de ocupaciones que considera el Proyecto y el total de beneficiarios a incorporar)</i>	1		30		



10. APORTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

Describir los materiales e, insumos, maquinaria, herramienta y equipo, capacitación y otros servicios necesarios para el desarrollo del Proyecto; su procedencia, así como el monto de la inversión o, en su caso, el monto estimado a que se compromete la institución u organización solicitante para que los beneficiarios realicen sus actividades de manera adecuada y segura.

Concepto	Indicar SI / NO y, en su caso, describir a detalle las aportaciones que realizará la institución / organización y procedencia de los recursos	Monto de inversión (\$)
Materiales e insumos.		
Maquinaria.		
Herramienta.		
Equipo.		
Capacitación (Se deberá diferenciar la inducción al puesto de una capacitación más formal que, en su caso, se ofrezca e indicar la(s) institución(es) de formación involucrada(s)).		
Constancias de participación* (ya sea por participar en el proyecto y/o, en su caso, en la capacitación impartida). *La institución deberá de entregar de manera obligatoria Constancias a todos los beneficiarios que concluyan su participación en el proyecto.		
Otros apoyos a los beneficiarios, tales como servicio médico de primer nivel, entre otros.		
Equipamiento y/o material de protección para prevenir contagios por COVID-19 y sus variantes.		
	Total	

11. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO QUE SE IMPLEMENTARÁN

Indicar los mecanismos que la institución u organización implementará para dar seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades establecidas en el Proyecto; además del registro claro de asistencia.

- a)
- b)
- c)

12. PRODUCTOS FINALES A ENTREGAR

Indicar aquellos otros productos finales que se compromete a entregar para demostrar las actividades que se implementaron como parte del Proyecto, tales como reportes escritos, memoria fotográfica, video, manuales, entrevistas, etc.)

- a) La institución u organización participante en la modalidad Trabajo Temporal deberá entregar obligatoriamente un Informe Final, al término del proyecto, con al menos evidencia fotográfica en forma impresa y digital, conforme al Formato correspondiente.
- b)



c)

13. COMENTARIOS GENERALES

Proporcionar información adicional que, en su caso, considere relevante para la evaluación del Proyecto presentado.



CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO – TRABAJO TEMPORAL

14. CARTA DESCRIPTIVA

Describir de forma puntual las actividades que realizarán los beneficiarios durante la ejecución del Proyecto para el alcance de los objetivos fijados. Las actividades deberán ser congruentes con los objetivos específicos y metas establecidas.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	MATERIALES E INSUMOS	TIEMPOS (Horas, días, semanas o mes)	PRODUCTOS ESPERADOS
<i>Las actividades incorporadas deberán corresponder a cada uno de los objetivos específicos señalados en el punto 5.2.</i>	<i>Describir ¿Qué van a hacer los beneficiarios?</i>	<i>¿Para qué van a realizar las actividades descritas?</i>	<i>Materiales e insumos a utilizar por los beneficiarios para la realización de sus actividades y que deberán ser proporcionados por la institución u organización</i>	<i>El tiempo en el cual las personas beneficiarias desarrollarán las actividades descritas</i>	<i>El/los producto(s) específico(s) que se espera que generen o contribuyan a generar los beneficiarios como resultado de las actividades realizadas.</i>



CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO – TRABAJO TEMPORAL

15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Desagregar las actividades a realizar, señalando los días, semanas o meses en que se planean realizar

ACTIVIDADES <i>(Anotar nuevamente las actividades de la CARTA DESCRIPTIVA)</i>	MES:					MES:					MES:						
	SEMANAS																
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					

Nombre, cargo y firma del Responsable de la Institución u Organización solicitante
(Persona de Estructura o Directivo)

Nombre, cargo y firma del Responsable Operativo por parte de la Institución u Organización para Coordinar el Proyecto
(Persona encargada de atender todo el proceso administrativo, así como proporcionar la documentación necesaria en tiempo y forma.

Este formato deberá ser requisitado en computadora, sin ningún tipo de modificaciones y/o alteraciones

En términos de lo dispuesto por el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, se informa que: “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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente”.



CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO – TRABAJO TEMPORAL

**AVISO DE PRIVACIDAD DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO
ACCIONES Y PROGRAMAS PARA FOMENTAR EL TRABAJO DIGNO**

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, con domicilio en Calzada San Antonio Abad, Núm. 32, tercer piso, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. código postal 06820, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado. "ACCIONES Y PROGRAMAS PARA FOMENTAR EL TRABAJO DIGNO", con fundamento en las Reglas de Operación del Programa Social "Fomento al Trabajo Digno", que para tal efecto se publican en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el ejercicio fiscal que corresponda; y, artículos 9, 12, 14, 19, 20, 21 y demás relativos y aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de integrar la información de los usuarios y beneficiarios del Programa Social "Fomento al Trabajo Digno"; dar seguimiento a los tramites que el Programa prevé; otorgar a los beneficiarios según corresponda, capacitación, certificación, apoyo económico y la difusión de sus competencias laborales y/o oficios, para fomentar el empleo en la Ciudad de México.

Para las finalidades antes señaladas se solicitarán los siguientes datos personales nombre, domicilio, firma, edad, fotografía, clave OCR, clave de elector, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), teléfono fijo y móvil, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, estado civil, clave OCR, correo electrónico, huella dactilar, experiencia laboral, expectativa laboral, actual/último trabajo, funciones desempeñadas, nivel de puesto, salario mensual neto, manejo de maquinaria o herramienta, oficio, ingreso mensual neto del núcleo familiar, negocio propio/tipo, situación jurídica (prelberado o en reclusión), último grado de estudios, profesión o especialidad, año de termino de estudios, situación académica, estudios actuales, institución donde cursa o cursó sus estudios, porcentaje y/o certificación de dominio de otro idioma, discapacidad/tipo, población migrante, comunidad indígena, población LGBT+T, población callejera, población afrodescendiente, madre de familia y víctima de violencia.

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, de sus datos personales (derechos ARCO), así como la revocación del consentimiento directamente ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicada en la Calzada San Antonio Abad, número 32, Planta Baja, Colonia Transito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06820, Ciudad de México, con número telefónico 5557093233 extensión 5031, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia(<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o en el correo electrónico: oiip.styfe@gmail.com.

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o comunicarse al TEL-INFO (5556364636)