



Ciudad de México, a 21 de enero de 2019

## **La STyFE publicó Reglas de Operación del programa “Fomento al Trabajo Digno, para el Ejercicio Fiscal 2019”**

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México publicó las reglas de operación del Programa Fomento al Trabajo Digno, (antes Fomento al Trabajo Digno en la Ciudad de México, “Trabajo Digno Hacia La Igualdad”) mediante el cual se otorga en el corto plazo apoyo económico y capacitación para el trabajo, acceso a proyectos de ocupación temporal en acuerdos institucionales, recursos para su movilidad o asistencia técnica, equipamiento y asesoramiento para consolidar proyectos de autoempleo, a la población desempleada y/o subempleada habitante de la Ciudad de México de 16 años y más, que enfrenta problemas para obtener empleo; facilitando con ello su acceso al trabajo digno.

El Programa “Fomento al Trabajo Digno” instrumentará en 2019 tres estrategias: a) Capacitación para el Trabajo (SCAPAT); b) Fomento al Autoempleo (SFA); y c) Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral (SCOTML), garantizando en todo momento la equidad de género, la diversidad y la inclusión laboral.

### **A) SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT)**

Este Subprograma apoya a las personas desempleadas o subempleadas buscadoras de empleo, que requieren capacitarse para adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y competencias laborales que permitan facilitar su colocación o desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se implementa a través de las siguientes modalidades de atención:

A.1) Capacitación Mixta (CM) Cursos de capacitación que se imparten a petición de empresas o personas empleadoras que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestas a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo el proceso de capacitación. Son esencialmente prácticos y orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de las personas buscadoras de empleo, favoreciendo así su colocación en un puesto de trabajo.

A.2) Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas (CMyPE) Cursos de capacitación práctica que se imparten en las empresas micros y pequeñas, con el fin de facilitar la inserción en el mercado de trabajo de la población buscadora de empleo, con prioridad en los recién egresados de los niveles técnico o profesional, que requieran adquirir experiencia laboral.



A.3) Capacitación para el Autoempleo (CA) Cursos de capacitación orientados a la adquisición, desarrollo o fortalecimiento de habilidades y competencias laborales de la población desempleada o subempleada que no ha logrado vincularse a un puesto de trabajo subordinado, desea desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, o bien necesitan del adiestramiento para la definición de un perfil laboral, dando preferencia a los grupos sociales con mayor dificultad para acceder al empleo o autoempleo.

A.4) Vales de Capacitación (VC) Cursos de capacitación concertados con instituciones educativas o centros de capacitación especializados, orientados a las personas buscadoras de empleo que requieren actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales, para incrementar las posibilidades de acceder a una alternativa laboral formal.

A.5) Evaluación para la certificación de la competencia laboral Modalidad que otorga recursos para apoyar procesos de evaluación asociados a la certificación de la competencia laboral de personas desempleadas o subempleadas, con base en un estándar reconocido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de la Competencia Laboral (CONOCER) y en coordinación con un centro evaluador con el que se suscriba el instrumento jurídico pertinente para este fin, puede estar vinculado a un curso de capacitación previo o enfocarse a dar reconocimiento a la experiencia adquirida en el trabajo por la población buscadora de empleo.

## **B) SUBPROGRAMA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA)**

Este Subprograma, atiende personas de 18 años en adelante que se encuentran en situación de desempleo o subempleo y que cuenten con las competencias y experiencia laboral para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia incentivando la generación o consolidación de empleos mediante la entrega de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta sustancial e indispensable para el proceso productivo de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP), hasta por la cantidad de 25 mil pesos por persona beneficiaria hasta un máximo de 125 mil pesos por cada IOCP. Los bienes se adquirirán por la DGE priorizando la calidad de los mismos y se entregarán a quienes integren la IOCP, la cual estará sujeta a seguimiento durante doce meses, contados a partir de la fecha de inicio de operaciones de la Iniciativa, para verificar el funcionamiento y la utilización de los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de IOCP para que al final del plazo, se proceda a su entrega en propiedad a las personas beneficiarias.

No se otorgará el apoyo económico a aquellas personas que quieran iniciar un negocio que se dediquen a la compra – venta y/o renta de bienes, expendios de alcohol, entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a giros negros o la combinación de giros en una sola IOCP. Con la finalidad de contribuir a la eliminación de formas de exclusión y segregación



ocupacional por género u otra condición, el Programa “Fomento al Trabajo Digno” podrá otorgar en el marco de este Subprograma apoyos a actividades manufactureras o de servicios no incluidas en la población objetivo del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), acciones que no se registrarán ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) como parte del componente Estímulo a la Aportación Estatal del PAE.

### **C) SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL Y LA MOVILIDAD LABORAL (SCOTML)**

Este Subprograma tiene dos modalidades: Compensación a la Ocupación Temporal (COT) y Apoyos a la Movilidad Laboral Interestatal (AMLI).

#### **C.1) Modalidad Compensación a la Ocupación Temporal (COT)**

Apoya a Población desempleada residente de la Ciudad de México, de 16 años y más, con interés en participar en el desarrollo de actividades de carácter temporal, en el marco de proyectos locales y/o regionales de carácter gubernamental, social y/o comunitario de instituciones públicas o privadas, que le permita contar con ingresos para atender sus necesidades básicas y continuar su búsqueda de empleo.

En esta modalidad, se podrá otorgar apoyo económico a personas desempleadas y subempleadas, principalmente mujeres, que dedican su tiempo y esfuerzo al cuidado de sus familiares en situación de dependencia (población infantil, adulta mayor o con alguna discapacidad), en el marco de la estrategia denominada “Economía del Cuidado”, para lo cual también se acordarán proyectos institucionales con dependencias públicas u organizaciones de la sociedad civil.

C.2) Modalidad: Apoyo a la movilidad laboral interestatal (AMLI) Está orientada a facilitar la contratación de población buscadora de empleo con empresas de los sectores industrial y de servicios de otras entidades del país, a través de información sobre ofertas de trabajo, asesoría y apoyo económico para su traslado al domicilio de la empresa contratante, ampliando con ello sus opciones de inserción laboral.

<b>SUBPROGRAMA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA)</b>		
<b>Tipo y Monto de los Apoyos (Por única vez)</b>	<b>Nueva Creación</b>	<b>Reasignación o Fortalecimiento</b>
Se brinda un apoyo por única ocasión y en especie a las personas que deseen iniciar un negocio de nueva creación con mobiliario,	x	



maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.) por persona; y hasta \$125,000.00 (Ciento Veinticinco a 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./1		
En la situación de aquellas personas que se les haya reasignado en custodia mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta 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 \$25,00.00 (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: 1) Mantenimiento y reparación de equipo; y 2) Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.		x

Nota /1 Para el caso de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) que ingresen a la subasta 1x1 del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), se considerarán los montos establecidos para la ejecución publicados en las Reglas de Operación del PAE para el ejercicio 2019.

<b>SUBPROGRAMA DE COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL Y LA MOVILIDAD LABORAL (SCOTML)</b>		
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 mensual 1/ De 1 a 2 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en 2019 Ochenta y cuatro pesos 49/100 M.N.), por un periodo de hasta tres meses. Para efectos de cálculo, se consideran 20 días hábiles mes.	x	
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 a mes vencido.	x	



Materiales e insumos que se utilicen en el desarrollo del proyecto.		x
Herramientas necesarias para el desempeño de las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto.		x
Cobertura de un seguro en caso de accidente durante el desarrollo de la actividad en la que participe y durante el periodo del proyecto de ocupación temporal.	x	
Modalidad: Movilidad Laboral Interestatal (MLI)		
Tipo y Monto de los Apoyos	A cargo del Programa	
Apoyo Económico de 1 a 2 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en 2019 Ochenta y cuatro pesos 49/100 M.N.), entregado al presentar su comprobante de contratación en la empresa, en una sola exhibición, para cubrir el traslado al lugar de trabajo. 2/	x	

Nota:1/ El cálculo del monto y duración del proyecto serán determinados por el Comité Interno de Evaluación (CIE), de acuerdo a la Carta de Presentación del Proyecto y el número de proyectos presentados en cada sesión, para garantizar la inclusión de un mayor número de personas beneficiarias, considerando: Bachillerato trunco o niveles inferiores 1 UMA; bachillerato terminado 1.5 UMA's y 80% créditos de nivel licenciatura en adelante, 2 UMA's.

2/ El monto de Unidad de Medida y Actualización (UMA) corresponde al perfil, competencias y ocupación que la persona beneficiaria tendrá en su puesto de trabajo, considerando para el apoyo económico de Movilidad: Operativos 1 UMA; Administrativos y Técnicos 1.5 UMA's y Profesionistas (coordinación, supervisión, jefatura y gerencial) 2 UMA's.

En el caso de personas solicitantes del reconocimiento de la condición de refugiado, refugiados reconocidos y beneficiarios de protección complementaria, se podrá admitir la constancia que emita la Institución responsable o el trámite de validación de su comprobante de estudios ante las instancias competentes.

El monto del apoyo y características de los mismos serán informados a la persona solicitante de empleo seleccionada, al momento de llevar a cabo la inscripción a los mismos.

### Difusión



A fin de dar a conocer a la población objetivo la puesta en marcha del Programa “Fomento al Trabajo Digno”, se emitirá una convocatoria general que incluye los procedimientos de acceso al programa, la cual será publicada en los primeros meses del ejercicio fiscal 2019 en la página electrónica de la STyFE <http://www.trabajo.cdmx.gob.mx>. Además de ello y en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, estas Reglas serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México antes del 31 de enero de 2019.

Aunado a lo anterior, se divulgará el Programa entre la población buscadora de empleo que acude a las Unidades Operativas del Servicio de Empleo en las Alcaldías de la Ciudad de México, en los espacios de Atención a Jóvenes Desempleados (Comunas) y entre quienes se presentan a los Módulos de Atención Ciudadana de la STyFE ubicadas en Calzada San Antonio Abad No. 32, piso 1, Colonia Tránsito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06820, en la Ciudad de México; mediante publicidad gráfica.

Para la difusión en territorio, las Unidades Operativas del Servicio de Empleo en las Alcaldías de la Ciudad de México se coordinarán con las áreas homólogas en las Alcaldías con la Subsecretaría de Participación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOS) del Gobierno de la Ciudad de México.

La página web de la STyFE <http://www.trabajo.cdmx.gob.mx>, contiene los directorios de las unidades operativas referidas anteriormente, en cuyo domicilio la población interesada en acceder a los apoyos del “Programa Fomento al Trabajo Digno” podrá acudir en un horario comprendido de las 9:00 a 18:00 horas en días hábiles, previo cumplimiento de los requisitos que para cada caso se establezcan.

### Requisitos de Acceso.

La población desempleada o subempleada de 16 años y más, interesada en recibir los apoyos de este programa deberá cubrir los requisitos generales requeridos a continuación por Subprograma, debiendo acreditar dicha condición con la presentación de los documentos que se indican:

SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT)					
REQUISITOS	CM	CMyPE	CA	VC	AC



Ser persona buscadora de empleo (desempleada o subempleada)	x	x	x	x	x
Tener 16 años o más y cumplir con el perfil requerido en el Programa de Capacitación.	x	x	x	x	
Ser residente de la Ciudad de México <sup>1</sup>					
Presentar documentación completa en original y fotocopia simple	x	x	x	x	x

Nota: <sup>1</sup>En casos debidamente justificados, este requisito podrá omitirse, previa autorización de la persona titular de la STyFE. La autorización correspondiente deberá especificar el propósito, el beneficio a obtener y el alcance de la excepción. Las personas que durante el presente ejercicio fiscal 2019 hayan sido beneficiarias del Subprograma SCAPAT, y requieran capacitación adicional a la recibida para lograr su colocación en un empleo o actividad productiva por cuenta propia, podrán participar en las modalidades de este Subprograma siempre y cuando la capacitación recibida no exceda de cuatro meses. En las acciones de capacitación registradas como parte de la subasta 1 por 1 del Programa de Apoyo al Empleo, la justificación de repetición atenderá a lo señalado en las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos del citado Programa Federal.

SUBPROGRAMAS FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA)	
REQUISITOS	SFA
Ser persona buscadora de empleo (desempleada o subempleada)	x
Tener 18 años o más.	x
Ser residente de la Ciudad de México	x
Experiencia laboral mínima de seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP.	x
Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos	x
Cubrir el perfil solicitado por el proyecto institucional de ocupación productiva	x
Que la IOCP se desarrolle al interior de la Ciudad de México	x

Nota: Para el caso específico del Subprograma de Fomento al Autoempleo las personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas integrantes de las poblaciones callejeras, indígenas, personas víctimas de trata, personas connacionales repatriadas, refugiadas, liberadas y preliberadas del Sistema de Justicia Penal, población solicitante del reconocimiento de la



condición de refugiada, refugiadas reconocidas y beneficiarias de protección complementaria que no cuenten con este requisito, bastará con que demuestren sus conocimientos para el establecimiento y operación de la IOCP propuesta; en el caso de no contar con experiencia ni conocimientos, dichas personas tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del SCAPAT, preferentemente en la modalidad Capacitación para el Autoempleo (CA), con lo cual se considerará cubierto dicho requisito. La especialidad de dicho curso deberá corresponder con el giro de la IOCP que se propone.

COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL Y LA MOVILIDAD LABORAL (SCOTML)	
REQUISITOS	SCOTML
Ser persona buscadora de empleo (desempleada o subempleada)	x
Tener 16 años o más.	x
Ser residente de la Ciudad de México	x
Cubrir el perfil solicitado por el proyecto institucional de ocupación productiva	x
En la modalidad de Movilidad Laboral Interestatal (AMLI) se requiere la confirmación de contratación a través de una carta por parte de una empresa ubicada en otra entidad federativa del país (no incluye los 18 municipios conurbados de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México).	x

Nota: En el caso de Compensación a la Ocupación Temporal se aceptarán repetidores siempre y cuando presenten una constancia laboral que indique que consiguió empleo después de su participación en la modalidad.

### Documentación

Para acreditar que cumplen con tales requisitos, las personas solicitantes del apoyo deberán entregar fotocopia simple legible de documentación señalada a continuación en la Unidad Operativa de Servicio del Empleo o Centros de Atención Integral a Jóvenes Buscadores de Empleo (LA COMUNA) que corresponda, y presentar original para su cotejo (podrán consultar los domicilios correspondientes en la página electrónica <http://www.trabajo.cdmx.gob.mx>, y atención en horario de 9:00 a 18:00 horas).





SUBPROGRAMAS			
DOCUMENTOS	SCAPAT 1/	SFA	SCOTML 2/
Clave Única de Registro de Población (CURP)	x	x	x
Identificación oficial actualizada (Credencial para votar, expedida por el IFE o INE según sea el caso, Cédula Profesional, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar); en caso de menores de 18 años que no posean alguno de los documentos anteriores, se podrá aceptar como equivalente el Acta de Nacimiento y alguna otra identificación emitida por una dependencia oficial. (escolar, deportiva, seguridad social, etc.), así como las cartas de identidad, certificado o constancias de residencia que expiden las Alcaldías en la Ciudad de México.	x	x	x
Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de tres meses anteriores a la fecha de expedición. (Recibo de luz, agua, teléfono fijo o predial, en casos de excepción podrá presentar constancia de residencia con fotografía emitida por las Alcaldías Rurales).	x	x	x
Documento oficial que acredite su nivel máximo de estudios. (Este requisito será determinado para cada programa de capacitación, estableciendo en éste el documento que acredite dicha condición)3/	x	x	x

Nota:1/ Para el caso de personas integrantes de las poblaciones indígenas, repatriadas, víctimas de trata, personas liberadas o preliberadas del Sistema de Justicia Penal de la Ciudad de México, población solicitante del reconocimiento de la condición de refugiada, refugiadas reconocidas y beneficiarias de protección complementaria y otros grupos en situación de discriminación, podrá obviarse alguno de estos documentos, aunque será necesario que la institución promovente emita un documento que señale que es persona beneficiaria o usuaria de dicha institución. En los casos de población de origen extranjero, podrán presentar algunas de las siguientes: credencial vigente o constancia de inscripción al padrón de huéspedes de la Ciudad de México, expedida por la Secretaría de los Pueblos Indígenas de la Ciudad de México; constancia de solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de reconocimiento de la condición de refugiado emitida por la



Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de reconocimiento como beneficiario (a) de protección complementaria emitido por Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de identidad emitida por su consulado; carta de naturalización; pasaporte; tarjeta de visitante por razones humanitarias; tarjeta de residente permanente; tarjeta de residente temporal; tarjeta de inmigrado; o bien alguna credencial con fotografía expedida en México o en el extranjero. En el caso de las personas mexicanas migrantes que han retomado o sido deportadas, podrán presentar alguna de las siguientes: Constancia de Repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración (INM); la Matrícula Consular emitida por los Consulados de México en el extranjero; Orden de Deportación; Constancia expedida y validada por la Secretaría de los Pueblos Indígenas de la Ciudad de México; credencial para votar con fotografía expedida en el extranjero. Cuando la persona sea de origen extranjero, se le exige de presentar la CURP.

2/ Las personas que hayan estado recluidas, deberán presentar copia legible del documento que demuestre su preliberación o liberación. Asimismo, deberán presentar un oficio de canalización emitido por el Instituto de Reinserción Social, en el que conste que la persona se ha incorporado a las actividades de apoyo a su proceso de reinserción social.

3/ El documento deberá ser oficial, legible o con sello institucional y en el caso de instituciones educativas privadas deberá tener el número de registro SEP. En los casos de personas que registren educación básica inconclusa o que “saben leer y escribir” y la escolaridad no constituya un requisito obligatorio para la capacitación podrán omitir la entrega de este documento. Serán válidas las constancias de estudios emitidas por las Instituciones Educativas en el Extranjero.

Para el caso específico del Subprograma de Fomento al Autoempleo, las personas solicitantes de apoyo, además de lo indicado en el cuadro anterior, deberán:

a) Comprobar residencia de, por lo menos, un año en la localidad donde se instalará la IOCP, para ello deberá presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible de comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua o predial).

b) Presentar debidamente requisitado el formato del proyecto o perfil de negocio.

c) Aportar recursos propios para la operación de la IOCP correspondientes a capital fijo y capital de trabajo, ya que la STyFE aprobará la maquinaria y equipo con base en costos promedios de operación. d) Presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.



e) Firmar y entregar al personal de la OSNE la “Carta Compromiso” donde se establecen los compromisos que deberán cumplir los integrantes de la IOCP para impulsar y consolidar la operación de la misma.

En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en el Programa, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos que serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en la página de la STyFE: [www.trabajo.cdmx.gob.mx](http://www.trabajo.cdmx.gob.mx).

### **Procedimientos de Acceso**

El Programa opera por demanda en sus diferentes Subprogramas, a través de la atención directa de la población interesada que acude a alguna de las Unidades Operativas del Servicio de Empleo, donde reciben información detallada sobre los beneficios, requisitos y documentación requerida. Debido a que estos apoyos se enmarcan en la operación del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México (SNECDMX), es necesario requisitar el documento “Registro Solicitantes”. De reunir los requisitos y la documentación señalada de acuerdo al Subprograma de su interés, será considerada como aspirante para recibir los apoyos correspondientes, siendo notificada su aceptación de manera verbal y quedando constancia de ello en el “Registro Solicitantes” en el apartado análisis sobre el perfil de la persona solicitante para determinar su canalización a algún Subprograma. El período de confirmación de su selección como beneficiaria varía en función del Subprograma y modalidad en la que requiera el apoyo, pero siempre será mayor a un día hábil con respecto a la fecha de inicio del curso o proyecto.

Los criterios para determinar la elegibilidad serán en todo momento transparentes, equitativos y no discrecionales, por lo que estas Reglas de Operación se complementan con manuales, procedimientos y formatos específicos. El otorgamiento de los apoyos de los Subprogramas Capacitación para el Trabajo (SCAPAT) y Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral (SCOTML) estará en función de los recursos disponibles, los proyectos o cursos autorizados y el cumplimiento al perfil de la persona participante que se indique explícitamente en los instrumentos referidos anteriormente. Las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) y las Cartas de Proyecto de Ocupación Temporal serán autorizadas por el Comité Interno de Evaluación (CIE), integrado por personal de las Áreas Operativas y de coordinación del “Programa Fomento al Trabajo Digno” adscrito a la Dirección General de Empleo (DGE), incluida la Contraloría Social. El CIE está obligado a fundamentar sus decisiones mediante las minutas de trabajo que se elaboren por cada sesión. Los criterios y requisitos aludidos, estarán a la vista de la



población solicitante, en carteles en las oficinas de la STyFE, Unidades Operativas del Servicio de Empleo y Comunas.

Aquellas situaciones de excepción para el cumplimiento de requisitos o procedimientos que no queden suficientemente explícitas en las presentes Reglas de Operación, Manuales o Procedimientos, serán resueltas por la persona Titular de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Las gestiones para registrar la solicitud de los apoyos en los tres Subprogramas, fechas, horario y lugar donde recibirán directamente el beneficio, deberán realizarse en las Unidades Operativas del Servicio de Empleo, responsables de operar el Programa “Fomento al Trabajo Digno”. Los domicilios y horarios de atención de las citadas unidades se encuentran disponibles en el portal de la STyFE <http://www.trabajo.cdmx.gob.mx>.

En los casos que existan más solicitudes que el número de apoyos disponibles, éstas se resolverán en el orden en el que se hayan presentado, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos y documentación señalados. La pertenencia a algún grupo de población en situación de discriminación será tomada en cuenta como acción afirmativa para determinar la población beneficiaria.

El estado del trámite de solicitud de apoyo para el Subprograma Capacitación para el Trabajo (SCAPAT) y para las personas solicitantes de apoyo del Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral (SCOTML), serán notificados de manera personal, en la Unidad Operativa del Servicio de Empleo correspondiente. Para los casos del Subprograma Fomento al Autoempleo (SFA), los casos de aceptación o no elegibilidad como personas beneficiarias, serán notificados por escrito, señalando las causas. De manera verbal, se informará a las personas aspirantes a obtener el apoyo cuando hayan cubierto la totalidad de la documentación requerida para sustentar su solicitud. Por lo que respecta a los proyectos institucionales de ocupación temporal, sus resultados serán notificados por escrito.

La STyFE podrá en coordinación con otras Instancias Gubernamentales como el COPRED fomentar acciones de sensibilización con las empresas para valorar la posibilidad de flexibilizar, requisitos y documentación que deben presentar las personas aspirantes a ser beneficiarios, en particular aquellas que pertenezcan a grupos prioritarios de atención para el Gobierno de la Ciudad de México, a fin de adaptarse a las necesidades y diversidad de contexto de las personas y asegurar la igualdad de oportunidades.

La información personal que la ciudadanía aspirante a ser beneficiaria del Programa aporte a la STyFE está protegida en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Además de los fines estadísticos y de integración a



sistemas contables para la entrega de los apoyos, los datos de nombre, sexo, edad, colonia y delegación en la que habita la persona beneficiaria, serán divulgados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México como parte del Padrón de Personas Beneficiarias que conforme el artículo 34, fracción II, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales; los cuáles en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación del Programa “Fomento al Trabajo Digno”. Es importante reiterar que las personas servidoras públicas responsables de atender las solicitudes de apoyo y de operar los diversos subprogramas y modalidades de atención del Programa “Fomento al Trabajo Digno”, en ningún caso podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación.

Características generales de los subprogramas:

SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT)					
Características	CM	CMyPE	CA	VC	AC
El curso tendrá una duración de uno a tres meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana y un mínimo de 120 horas mensuales.	x	x			
Los horarios serán determinados en función de los requerimientos del programa de capacitación.	x	x	x	x	
En casos de excepción (nivel de especialización de los cursos o grado de vulnerabilidad de la población) se podrá autorizar la participación de personas beneficiarias en un segundo periodo siempre que se justifique en el programa de capacitación y en el formato “Solicitud de apoyo”.	x	x	x	x	
El curso tendrá una duración de uno a dos meses, cubriendo entre 30 y 48 horas a la semana y un mínimo de 120 horas mensuales. En función de las particularidades de los grupos que reciben la capacitación, se podrán autorizar, como casos de excepción, sesiones de capacitación de hasta 4 horas diarias, siempre que cubran por lo menos 80 horas al mes. <sup>1</sup>			x	x	
El tamaño de los grupos podrá ser entre 15 y 25 personas participantes.		x	x		



El tamaño de los grupos podrá ser de 1 a 20 personas participantes	x			x	
El estándar de competencia laboral emitido por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER), determinará la duración, los criterios y las condiciones en que se realiza la evaluación. Con tales elementos se determinará el monto otorgado al Centro de Evaluación y la duración requerida entre la Solicitud del apoyo y la evaluación realizada					x

NOTA: 1 En la modalidad de Vales de Capacitación, podrán realizarse cursos de capacitación intensivos con una duración menor a un mes, en los cuales no se otorgará ayuda económica a las personas beneficiarias, por lo que podrán participar aquellas que hayan sido beneficiarias del Programa Seguro de Desempleo, en la medida que la suficiencia presupuestal del Programa Fomento al Trabajo Digno lo posibilite.

El monto del apoyo y características de los mismos serán informados a la persona solicitante de empleo seleccionada y a la Institución, al momento de llevar a cabo la inscripción a los mismos. Para el caso de instituciones educativas o promoventes, el pago podrá ser parcializado (pago por hora) con base en la duración de las acciones de capacitación.

SUBPROGRAMA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA)		
Características	Nueva creación	Reasignación o fortalecimiento
El apoyo se dará en especie, es decir, mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta;	x	x
Considerando costos promedio de Iniciativas apoyadas, el monto por persona beneficiaria puede ser hasta \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M. N.); y hasta \$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	
En la situación de aquellas personas que se les haya asignado en custodia mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta recuperados, se les podrá otorgar un apoyo económico por un monto		x



de hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos, 00/100 M.N.) por persona y hasta \$25,00.00 (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: 1) Mantenimiento y reparación de equipo; y 2) Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.		
El mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta se entregaran en comodato por un periodo de doce meses en los que se verifica su funcionamiento para que en su última etapa, se entreguen en propiedad.	x	x
Los solicitantes deben de contar con capital fijo y capital de trabajo para iniciar su proyecto (maquinaria, equipos, herramienta, materia prima y/o renta del local).	x	x
Para hacer la entrega en propiedad la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) debe contar con los permisos para operar (RFC, uso de suelo, licencia de funcionamiento, licencia sanitaria si es que aplica, entre otros), dependiendo del giro de que se trate.	x	x

**SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL Y LA MOVILIDAD LABORAL (SCOTML)**

Características	COT	AMLI
Se publicarán dos convocatorias semestrales (impresa y/o digital) durante el ejercicio fiscal 2019, que incluyan los requisitos de participación, características y líneas estratégicas de acción que a la STyFE interesa promover. En los casos que la solicitud de proyectos susceptibles de ser apoyados rebasen la oferta de recursos presentada en la segunda convocatoria semestral, el Comité Interno de Evaluación podrá decidir autorizar una mayor cantidad de proyectos con los recursos de las economías obtenidas de la operación y los que se puedan obtener de transferencias de recursos de otros programas, sin que sea necesaria la publicación de otra convocatoria.	X	



Se imparte un taller/platica a las instituciones/empresas interesadas en participar en el Subprograma, explicando el llenado de formatos y la cantidad de apoyos susceptibles a otorgar.	X	X
En los proyectos de Ocupación Temporal se tendrán enlaces de campo, quienes serán las personas encargadas de la supervisión y seguimiento de las personas beneficiarias en proyectos de empleo temporal, quedarán bajo la coordinación del área responsable de operar la modalidad.	X	
El Comité Interno de Evaluación de la modalidad COT podrá autorizar la operación de proyectos de ocupación temporal en las áreas operativas de la STyFE, por hasta el 15% del total apoyos otorgados en el marco de dicha modalidad.	X	
Se dará prioridad de participación de personas integrantes de grupos en situación de discriminación (personas adultas mayores, juventudes en riesgo, personas con discapacidad, repatriadas, población migrante, personas solicitantes del reconocimiento de la condición de refugiada, refugiadas reconocidas, beneficiarias de protección complementaria, apátridas, grupos indígenas y personas con VIH, entre otros). En el caso de la participación de jóvenes en proyectos comunitarios, al tratarse de jornales de 4 horas diarias, se acepta la participación de estudiantes que busquen mejorar sus competencias y habilidades que permitan en el futuro incorporarlos en el mercado laboral.	X	X
El apoyo se otorgará por una única ocasión a la persona beneficiaria durante el periodo del ejercicio fiscal presente		X
Se considerará prioritaria la participación de las personas beneficiarias o de aquellas que no hayan recibido anteriormente algún apoyo económico o participado en algún proyecto anterior.	X	
En el caso de Proyectos nuevos con impacto comunitario en la Ciudad de México, la titular de la dependencia podrá autorizar la ampliación del proyecto inicial hasta por tres meses más en su operación	X	

En el caso de que se presente una situación de contingencia laboral, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los procedimientos de acceso al Programa “Fomento al Trabajo Digno”, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos que serán publicados en la Gaceta Oficial





de la Ciudad de México, así como en la página electrónica de la STyFE: [www.trabajo.cdmx.gob.mx](http://www.trabajo.cdmx.gob.mx); con la intención de coadyuvar a su atención en beneficio de la población buscadora de empleo y/o trabajadores afectados.

### Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal

Cuando la persona Beneficiaria del Programa:	Se aplica la siguiente medida (según Subprograma)		
	SCAPAT	SFA	SCOTML
Incumpla las obligaciones establecidas.	Se dará de baja del Programa.	Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	Se dará de baja del Programa.
Logre su colocación en un empleo, durante el periodo de apoyo.	Se interrumpirá el apoyo y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos, siempre que haya sido mayor a cinco días efectivos.		Se interrumpirá el apoyo y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos, siempre que haya sido mayor a cinco días efectivos.
Proporcione datos o documentos falsos.	Se dará de baja del Programa.	Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	Se dará de baja del Programa.
Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna.	Se dará de baja del Programa y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos, (sólo se aceptarán justificantes		Se dará de baja del Programa y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos



	médicos expedidos por alguna institución de salud pública).		
Acumule cuatro faltas en un mes.	Se dará de baja del Programa y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos.		Se dará de baja del Programa y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos.
No utilice los bienes asignados para los fines que le fueron otorgados.		Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	
No inicie la operación de la IOCP en la fecha establecida.		Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	
No tramitó su RFC antes del Acta de entrega en Custodia.		Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	
Renuncien a la iniciativa más del 50% de los integrantes		Se le retirarán los bienes entregados, para reasignarlos a otra IOCP.	
No presente permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP. En caso de que no cuente con estos documentos, deberá de tramitarlos y entregarlos,		No se entregaran los bienes en propiedad	



antes de la primera visita de seguimiento.			
Se incumpla en las actividades asignadas al proyecto, ya sea por parte de las instituciones o por las personas beneficiarias.			Se podrá cancelar el apoyo y/o proyecto

## Operación

### Subprograma Capacitación para el Trabajo (SCAPAT)

- 1) La Unidad Operativa concerta acciones de capacitación con centros e instituciones educativas o empresas para la impartición de cursos, considerando los Lineamientos de participación para oferentes de capacitación emitidos por la DGE, y recluta personas que fungirán como instructoras para las modalidades Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas y Capacitación para el Autoempleo, conforme al mismo lineamiento.
- 2) La persona buscadora de empleo acude a la Unidad operativa, recibe información integral de los diversos programas y servicios que le pueden permitir insertarse en el sector productivo, para lo cual requisita el formato “Registro Solicitantes”.
- 3) Personal de la Unidad Operativa del Programa entrevista a la población solicitante con base en la información contenida en el “Registro Solicitantes”, si forma parte de la población objetivo, le da a conocer las características del Subprograma SCAPAT.
- 4) Personal de la Unidad Operativa realiza entrevista en profundidad para determinar la elegibilidad del solicitante de apoyo y revisa la documentación requerida en original y copia simple, para su inscripción en un curso de capacitación mediante análisis del formato “Registro Solicitantes”, para su canalización.
- 5) Personal de la Unidad Operativa del Servicio de Empleo del Programa “Fomento al Trabajo Digno” informa a la persona solicitante que fue elegida como beneficiaria, indicándole la fecha y lugar donde se realizará el curso de capacitación y lo registra en el sistema informático. A las



personas que no fueron electas les informa la decisión y les ofrece otras alternativas de apoyo para su vinculación a un empleo o bien otra opción de capacitación.

6) La Unidad Operativa del Servicio de Empleo registra en el Sistema Informático a la persona beneficiaria una vez que le notificó su elección y que recibió la documentación descrita en las presentes Reglas, que sustenta la elegibilidad de ésta.

7) La Unidad Operativa del Servicio de Empleo registra la acción de capacitación concertada en el Sistema Informático.

8) La Dirección de Programas de Apoyo al Empleo adscrita a la DGE, a través de la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa, valida la acción.

9) Personal de la Unidad Operativa del Servicio de Empleo gestiona con la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo los recursos para que las personas instructoras de los cursos de autoempleo dispongan de recursos para la adquisición y entrega oportuna de los materiales de cursos de capacitación para el autoempleo.

10) La Dirección de Programas de Apoyo al Empleo con base en el registro de acciones en el sistema informático, solicita a la Unidad Administrativa en la DGE, la gestión del recurso.

11) La población beneficiaria recibe la capacitación.

12) Personal de la Unidad Operativa del Servicio de Empleo realiza seguimiento administrativo a los cursos de capacitación, incluyendo visitas de supervisión.

13) Personal de la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica verifica que se dé cumplimiento a los procesos de supervisión y fomento de la contraloría social, contenidos en las presentes Reglas de Operación

14) La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo, tramita ante la Dirección de Administración en la STyFE, la liberación de recursos mediante la solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.

15) La Unidad Operativa integra el expediente del curso de capacitación con el “Registro Solicitantes” de cada persona solicitante de empleo seleccionada y la documentación requerida, con la supervisión de la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa.

16) La Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, a través de la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y gestiona su entrega a la población beneficiaria, con base en la documentación presentada por la Unidad Operativa del Servicio de Empleo.



- 17) La Unidad Operativa del Servicio de Empleo envía a la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo Listas de Asistencia y Relación de Apoyos, en éste último caso, debidamente firmada por la persona beneficiaria. En caso de que dicha persona no sepa escribir podrá estampar su huella digital.
- 18) Con base en la información recibida, la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo realiza la dispersión de los apoyos.
- 19) La población beneficiaria recibe el apoyo económico a los que tenga derecho conforme a los reportes presentados por la empresa, centro capacitador o persona que funja como instructora de acuerdo a la modalidad que corresponda.
- 20) La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo recibe y resguarda la comprobación de recursos.
- 21) Personas de las Unidades Operativas del Servicio de Empleo del Programa “Fomento al Trabajo Digno” realizan supervisión a los cursos y registran seguimiento en el sistema informático.
- 22) La Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa realiza evaluación del Programa “Fomento al Trabajo Digno” y emite reportes de avance.

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

- 1) La población buscadora de empleo acude a la Unidad Operativa del Servicio de Empleo, requisita formato “Registro Solicitantes” y recibe información integral de los diversos programas y servicios que le pueden permitir insertarse en el sector productivo.
- 2) Personal de la Unidad Operativa del Servicio de Empleo del “Programa Fomento al Trabajo Digno”, realiza entrevista en profundidad a la población solicitante con base en 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 sus beneficios.
- 3) La persona solicitante del apoyo (o el grupo) elaboran su propuesta de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia con asesoría de personal de la Unidad Operativa del Servicio de Empleo e integra la documentación soporte descrita en el numeral V. de las presentes Reglas y los entregan a la Unidad Operativa del Servicio de Empleo del Programa “Fomento al Trabajo Digno”,.



- 4) Personal de la Unidad Operativa del Servicio de Empleo recibe la propuesta de Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia, a fin de determinar en primera instancia su viabilidad y la posibilidad de que sea apoyada.
- 5) Personal de la Unidad Operativa del Servicio de Empleo realiza una visita al domicilio donde se ubica la IOCP con la finalidad de verificar la información registrada en los documentos presentados.
- 6) La Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa recibe de las unidades operativas la documentación soporte de las IOCP consideradas viables y elegibles para recibir los apoyos del programa, elabora predictamen y presenta al Comité Interno de Evaluación (CIE) las propuestas.
- 7) El Comité Interno de Evaluación (CIE) de la DGE, evalúa y dictamina las propuestas presentadas por los solicitantes a través de las Unidades Operativas del Servicio de Empleo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la visita de verificación, considerando para ello el cumplimiento de los requisitos y de los criterios de viabilidad y rentabilidad 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 actividades relacionadas con la IOCP propuesta.
  - b) Rentable. - La IOCP cumple con este criterio, cuando las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores o iguales a cero y permitan la obtención de un salario mínimo general de la Zona Económica "A" para cada una de las personas que integran la IOCP y la recuperación de la inversión de los equipos se calcule en un periodo máximo de 36 meses.
- 8) La Unidad Operativa de Servicio de Empleo notifica a las personas solicitantes el resultado del dictamen emitido por el CIE en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- 9) La Unidad Operativa del Servicio de Empleo registra en el Sistema Informático los datos de las personas beneficiarias contenida en el "Registro Solicitantes".
- 10) La Unidad Operativa del Servicio de Empleo integra el expediente de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia con el Registro Solicitantes de cada persona beneficiaria y la documentación del proyecto requerida.
- 11) Con base en el registro de acciones en el sistema informático, la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo gestiona el recurso ante la Dirección de Administración en la STyFE, mediante la Solicitud de Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.



- 12) La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo recibe fondos y realiza la adquisición de los bienes que se entregarán a la IOCP y recibe en primera instancia los bienes por parte de la empresa proveedora.
- 13) La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo realiza la entrega física de los bienes a la IOCP.
- 14) La persona o grupo de personas beneficiarias firma el Acta de Entrega recepción de bienes en custodia con la intervención de la Unidad Operativa del Servicio de Empleo y la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa y recibe información de sus derechos y obligaciones y las acciones de contraloría social.
- 15) La población beneficiaria realiza la actividad productiva y recibe las visitas de supervisión por parte del personal de la Unidad Operativa, donde se constata la operación en los términos del Proyecto y de lo contenido en el Acta de Entrega Recepción de Bienes en Custodia.
- 16) La población beneficiaria inscribe a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes, la Alcaldía y otras instancias e informa sobre tales gestiones a la Unidad Operativa del Servicio de Empleo.
- 17) la Unidad Operativa del Servicio de Empleo realiza las visitas de seguimiento a la IOCP, integra evidencia en el expediente correspondiente e informa a la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa sobre dicha gestión.
- 18) La Unidad Operativa del Servicio de Empleo operativa solicita al CIE otorgue visto bueno a la entrega definitiva de los bienes a la población beneficiaria.
- 19) En caso de siniestro, robo o eventualidades que alteren el desarrollo de la IOCP, la Unidad Operativa del Servicio de Empleo responsable deberá orientar y dar seguimiento a la contingencia presentada, notificando a la Oficina Central.
- 20) La Subdirección de Servicio de Empleo gestiona la entrega definitiva de los bienes a la IOCP ante el CIE.
- 21) La Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa da seguimiento a los casos de incumplimiento y coordina con la Unidad Operativa del Servicio de Empleo y la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica los procesos de recuperación de bienes, donde aplica, con la intervención del CIE y la persona titular de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo.



22) La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo recibe y resguarda la comprobación de recursos.

23) La Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa realiza evaluación del programa y emite reportes de avance.

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

1) La STyFE a través de la DGE emite dos convocatorias semestrales impreso y/o digital especificando los requisitos de participación para el Subprograma

2) Las instituciones públicas, privadas y sociales presentan a la STyFE su solicitud de apoyo para la operación de un proyecto institucional de ocupación temporal.

3) La DGE, a través de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, asesora al personal de las Instituciones interesadas presentar proyectos, sobre el llenado de los formatos y los criterios de aplicación de las presentes Reglas de Operación, con base en las líneas estratégicas de acción que a la STyFE interesa promover.

4) La Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa, a través de su equipo técnico, revisa en primera instancia los proyectos institucionales de ocupación temporal y elabora un dictamen que se presenta al Comité Interno de Evaluación.

5) El Comité Interno de Evaluación (CIE) de la DGE, que preside la persona Titular de la STyFE, evalúa y dictamina las propuestas presentadas por las Instituciones y en un plazo no mayor a 15 días hábiles emite dictamen de autorización o rechazo.

6) La DGE informa a las instituciones solicitantes del apoyo de la modalidad COT los acuerdos del CIE y firma con el Acuerdo Institucional que formaliza el inicio de los proyectos de ocupación temporal.

7) Los centros de trabajo con vacantes para laborar en otras entidades del país dan a conocer a la STyFE sus requerimientos (Modalidad MLI), a través del llenado del Formato para Vacantes.





- 8) Instituciones promoventes de Ocupación Temporal autorizadas por el CIE, se reúnen con la DGE para establecer mecanismos de operación, enlaces de campo y si lo requiere el proyecto, apoyo administrativo para las Subdirecciones responsables de la Operación en la STyFE.
- 9) Las personas buscadoras de empleo acuden a las Unidades Operativas del Servicio de Empleo de la DGE, reciben información integral de los diversos programas y servicios que le pueden permitir insertarse en el sector productivo, y llenan el formato “Registro Solicitantes” SNE-01.
- 10) Personal de la Unidades Operativas del Servicio de Empleo de la DGE, en coordinación con las instituciones promoventes de los proyectos, entrevista a la población solicitante con base en 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 sus beneficios.
- 11) La Unidad Operativa del Servicio de Empleo, selecciona a las personas candidatas que reúnen los requisitos y los integra al proyecto institucional compatible con sus intereses, habilidades y experiencia, así como al perfil establecido en la Carta de Presentación del Proyecto.
- 12) La Unidad Operativa del Servicio de Empleo selecciona a las personas candidatas que reúnen los requisitos de la modalidad AMLI y confirma con la empresa, organización o institución promotora la fecha y día de entrevista.
- 13) La Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa realiza la validación de la acción, cotejando el registro con los datos autorizados por el CIE.
- 14) La Unidad Operativa informa a la persona beneficiaria, su aceptación en el subprograma y registra en el Sistema Informático diseñado para este fin, el proyecto de ocupación temporal.
- 15) La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo, tramita ante la Dirección de Administración de la STyFE, la liberación de recursos para la entrega de los apoyos económicos a la población beneficiaria (modalidades COT y AMLI)
- 16) La Unidad Operativa del Servicio de Empleo integra los expedientes técnico y operativo de los proyectos, incluyendo en el segundo los formatos “Registro Solicitantes” de cada persona beneficiaria y la documentación requerida.
- 17) La Unidad Operativa imparte a las personas beneficiarias la plática de contraloría social y realiza supervisión a las acciones, por muestreo y con la asesoría y colaboración de la Coordinación de Supervisión, Contraloría social y Asesoría Jurídica.



- 18) La Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, a través de la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y entrega a la unidad operativa el medio de pago (tarjeta y/o cheque) con base en la documentación presentada.
- 19) La institución responsable del proyecto de ocupación temporal da seguimiento operativo a los trabajos e integra los reportes de supervisión.
- 20) La institución responsable del proyecto de ocupación temporal entrega a la Unidades Operativas del Servicio de Empleo la lista de asistencia mensual para que ésta pueda gestionar la entrega del apoyo económico.
- 21) La Unidades Operativas del Servicio de Empleo integra las relaciones de apoyo (nómina) con base en la lista de asistencia que le entrega la institución responsable del proyecto.
- 22) La Unidad Operativa del Servicio de Empleo recaba los reportes mensuales de las personas beneficiarias, entrega tarjetas de pago y obtiene la firma de las personas beneficiadas en las relaciones de apoyo y las envía a la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo.
- 23) La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo revisa Listas de Asistencia y Relación de Apoyos y realiza dispersión de los apoyos.
- 24) La persona beneficiaria recibe los apoyos económicos.
- 25) Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo resguarda la comprobación de recursos.
- 26) La institución responsable del proyecto de ocupación temporal entrega su reporte final a la DGE.
- 27) La Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa realiza evaluación del impacto del proyecto con base en el informe final que emite la Institución responsable del proyecto de ocupación temporal, las encuestas de salida y los apoyos otorgados.

Los datos personales de las personas beneficiarias del Programa, y la información adicional generada y administrada, se registrarán por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados de la Ciudad de México.

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Todos los trámites que se realicen, así como los formatos que se utilicen el marco del Programa, son totalmente gratuitos.

Durante la operación del proyecto de ocupación temporal, con el apoyo de las instancias responsables, se invitará a las personas participantes o beneficiarias del Programa a actividades de formación e información como: pláticas, talleres, cursos, encuentros, o foros sobre los diversos tipos y modalidades de violencia de género, así como la capacitación en materia de derechos de las mujeres, y se proporcionarán materiales de difusión, relacionados con estos temas y la información respecto a los lugares e instituciones a los cuales pueden tener acceso, para mayor información y atención, en caso necesario, conforme a lo establecido en el artículo 38 Bis de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

#### **Derechos y obligaciones de los beneficiarios:**

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

Las personas beneficiarias de este Subprograma tienen derecho a recibir:

- a) Información y asesoría permanente de las personas servidoras públicas responsables, sobre los avances en su gestión;
- b) Los apoyos enunciados en el Numeral VI. de las presentes Reglas, una vez cubiertos los requisitos señalados;
- c) Información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo en la OSNE CDMX y otros programas y servicios.
- d) Constancia de participación del curso en caso de haberse concluido satisfactoriamente, y
- e) Orientación de la Contraloría Social para presentar sugerencias, quejas y/o denuncias.
- f) Seguro contra accidentes mientras están en proceso de capacitación, cuando la institución no lo otorgue. Este beneficio incluye al Instructor de la modalidad de Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas.

**A su vez las personas beneficiarias de este subprograma están obligadas a:**



- a) Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el “Programa de Capacitación”;
- b) Realizar las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso;
- c) Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- d) Respetar el Reglamento Interno del centro de trabajo o centro capacitador;
- e) Informar al personal de la DGE, su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso, y
- f) Proporcionar la información que solicite el personal de la DGE, a las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

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

Las personas beneficiarias de este Subprograma tienen derecho a recibir:

- a) Información sobre los beneficios, requisitos y procedimientos del Subprograma;
- b) Maquinaria, mobiliario, equipo y/o herramienta en comodato o propiedad, según sea el caso;
- c) Asesoría permanente por parte del personal de la Unidad Operativa en la elaboración y presentación de la propuesta del proyecto de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia;
- d) Información de la Contraloría Social, así como presentar sugerencias, quejas o denuncias, e
- e) Información acerca del esquema de seguridad social al que pueden incorporarse los integrantes de las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia.
- f) Información sobre el programa que otorga apoyos para la capacitación de los trabajadores en activo y sus directivos, operado también por la STyFE.

Por otra parte, los beneficiarios de este Subprograma están obligados:

- a) Notificar mediante escrito libre a la Unidad Operativa del programa, la fecha de inicio de operación de la IOCP, la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes;
- b) Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de Proyecto de IOCP aprobada;



- c) Notificar a la Unidad operativa del programa mediante escrito libre, en caso que la IOCP cambie de domicilio, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;
- d) Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados a la IOCP;
- e) Proporcionar la información que solicite la Unidad operativa del Programa y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados;
- f) Inscribir a la IOCP en el Registro Federal de Contribuyentes, el plazo para la entrega no deberá ser mayor a 9 meses, a partir de la fecha de entrega de los bienes en custodia;
- g) Comprobar mediante la entrega de la factura correspondiente, el gasto de los recursos entregados para adquisición de mobiliario, maquinaria y equipo y/o herramienta complementaria, o mantenimiento y/o reparación de equipo, cuando sea el caso, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, y
- h) Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la IOCP, en un periodo límite de 3 meses posteriores a la firma del Acta de Entrega Recepción.

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

Las personas beneficiarias de este Subprograma tienen derecho a:

- a) Recibir información sobre los beneficios, características y procedimientos del Subprograma;
- b) Recibir información de la Contraloría Social, así como, en su caso, solicitudes, sugerencias, quejas y/o denuncias.
- c) Recibir la cobertura de un seguro contra accidentes para garantizar la seguridad en las actividades realizadas en trabajo comunitario y de campo.

**Asimismo, las personas beneficiarias de este Subprograma están obligadas a:**

- a) Acudir con puntualidad a los lugares donde sea asignado para realizar la ocupación temporal y para recibir el apoyo económico;
- b) Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en su ocupación temporal;
- c) Respetar el Reglamento Interno de la institución o centro de trabajo donde realiza su actividad;



- d) Informar al personal de la OSNE su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido su ocupación temporal;
- e) Trasladarse al domicilio del centro de trabajo en otra entidad federativa con la que haya firmado contrato y recibido los apoyos de la modalidad MLI; y
- f) Proporcionar la información que solicite el personal de la OSNE, a las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.
- g) Cumplir con los requerimientos administrativos del proyecto asignado, por ejemplo: firmas de nómina y entrega de reporte de actividades en el tiempo que se les asigne y en la Unidad Operativa del Servicio de Empleo correspondiente.

Consulte las reglas de operación en: [www.trabajo.cdmx.gob.mx](http://www.trabajo.cdmx.gob.mx)

-----00000000000-----