



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

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

28 DE ENERO DE 2010

No. 768

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Secretaría de Gobierno

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

#### Oficialía Mayor

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

#### Secretaría del Medio Ambiente

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

#### Secretaría de Desarrollo Social

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

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo**

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

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

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

### **Secretaría de Educación**

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

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

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

### **SECCIÓN DE AVISOS**

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



## **Reglas de Operación del Programa de Compensación a la Ocupación Temporal (PCOT) para el Ejercicio Fiscal 2010**

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

Reglas de Operación del Programa de Compensación a la Ocupación Temporal (PCOT) para el Ejercicio Fiscal 2010, operado a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

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

### **CONSIDERANDO**

Que el Gobierno del Distrito Federal, en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, en su 4º eje estratégico y 1er. perspectiva transversal, propone lo siguiente:

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

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

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

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

Para coadyuvar en la ejecución de los ejes estratégicos y perspectivas transversales y logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGE CyFC) instrumenta la operación del Programa de Compensación a la Ocupación Temporal (PCOT), en prueba piloto, el cual, ha sido desarrollado encaminado a atender necesidades específicas de las personas desempleadas y subempleadas que habitan en el Distrito Federal y que buscan su incorporación al mercado de trabajo.

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

### **PRESENTACIÓN**

El escenario laboral en el país es delicado, en este sentido, el tema del empleo no le resulta ajeno al Distrito Federal, toda vez que los efectos que producen las decisiones nacionales en diferentes ámbitos de las políticas públicas y del ejercicio gubernamental siempre tendrán un impacto directo en la economía local. Pese al repunte de las actividades económicas, estas no se traducen en la recuperación de los niveles de vida de la población, y por ende en la disminución del desempleo.

De acuerdo a los datos más actualizados que emite el INEGI, la caída del PIB en casi 7% promedio anual, de acuerdo a estudios dados a conocer con información de BANXICO y la SHCP, la Tasa de Desempleo Abierto Nacional pasó de 5.2% a 6.2% mientras que en el Distrito Federal se disparó hasta un 8.7%, esto tiene una traducción: 371,547 desempleados, es decir 29% personas más que salieron del mercado laboral formal respecto al trimestre anterior inmediato.

En este marco y como consecuencia de la difícil coyuntura económica por la que atraviesa la Ciudad de México, aquella que se vio afectada en la pérdida de su empleo debido a la contingencia sanitaria de la influenza, se estima que un número muy importante de trabajadores del sector formal han perdido su empleo, y que en los próximos meses del año otros miles de trabajadores lo perderán además les será sumamente difícil encontrar uno.

Ante ello, la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo, impulsa nuevas estrategias de carácter contracíclico para brindar apoyo económico transitorio a éstas personas desplazadas del sector formal en todo el Distrito Federal, mediante una ocupación temporal, en acciones de beneficio social y proyectos de carácter comunitario para su reinserción al mercado laboral.

El PCOT será operado directamente por Unidades Operativas adscritas a la DGECyFC, denominadas Unidades Delegacionales del Servicio de Empleo (UDSE) y Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados (COMUNA), localizadas en diferentes espacios de las dieciséis Delegaciones Políticas del Distrito Federal. Las normas, manuales, métodos, procedimientos y asistencia técnica, son proporcionados por la Dirección de Capacitación para el Empleo de la DGECyFC.

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

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

## **2. OBJETIVOS Y COBERTURA**

### **2.1. Objetivo general**

Este Programa tiene como propósito otorgar una compensación económica a la población desempleada a fin de que de manera temporal, desarrolle actividades en el marco de proyectos locales, delegacionales 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.

### **2.2. Objetivos específicos**

- Compensar la pérdida del ingreso de las personas desempleadas del sector formal al tiempo de mantenerlas ocupadas parcialmente.
- Coadyuvar en el desarrollo de proyectos locales, delegacionales y/o regionales de carácter gubernamental, social y/o comunitario aprovechando el capital humano de los desempleados.
- Facilitar el proceso de búsqueda de empleo de la población atendida.

### **2.3. Cobertura**

El PCOT atenderá a la población desempleada mujeres y hombres de 18 años y más, desplazada del sector formal, a partir del 1° de abril de 2009 residente del Distrito Federal y que tengan interés en participar en una actividad de carácter temporal en el marco de un Proyecto de los señalados en el apartado 2.1., así como facilitar su proceso de búsqueda de empleo, teniendo como única limitante la disponibilidad presupuestal y la infraestructura existente.

## **3. META FÍSICA**

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

## **4. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

### **4.1. Monto presupuestal**

El presupuesto previsto para el PCOT en el ejercicio fiscal 2010 es de \$9'500,000.00 (Nueve millones quinientos mil pesos 0/100 M.N.), susceptible de modificación. De la asignación presupuestal asignada al Programa, podrá destinarse hasta el 7% (siete) a los gastos asociados a la operación, evaluación y seguimiento del mismo.

### **4.2. Ejecución de recursos**

La STyFE a través de la DGECyFC será la instancia ejecutora del PCOT. La operación se realizará por conducto de las Unidades Operativas, dependientes de la DGECyFC, con estricto apego a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás lineamientos aplicables.

### **4.3. Montos y características de los apoyos**

Los apoyos serán otorgados a los beneficiarios por única vez, en el presente ejercicio fiscal y son los siguientes:

A CARGO DE LA INSTITUCIÓN PROPIETARIA DEL PROYECTO:	A CARGO DEL PROGRAMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Materiales e insumos que se utilicen en el desarrollo del proyecto.</li> <li>✓ En préstamo, las herramientas necesarias para el desempeño de las actividades asignadas para el desarrollo del Proyecto.</li> <li>✓ En su caso, apoyos económicos o en especie, o gastos asociados para el desempeño de las actividades asignadas, otorgados voluntariamente por la Institución propietaria del Proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyo inicial en una exhibición de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.).</li> <li>✓ Apoyo quincenal para: operativos un salario mínimo; técnicos salario mínimo y medio; y, para profesionistas dos salarios mínimos, en todos los casos vigentes en el Distrito federal, por un período de hasta tres meses, siempre y cuando continúe desempeñándose en algún proyecto.</li> </ul> <p>Los apoyos otorgados en este programa a los beneficiarios no generarán relación laboral o contractual alguna con las Instituciones propietarias del Proyecto.</p>

Cabe hacer mención que en caso de que los beneficiarios se coloquen antes de concluir el periodo de actividades encomendadas en el Proyecto y no puedan continuar desempeñándose en él, pueden acudir a la Unidad Operativa para tramitar su último apoyo económico.

La DGEcyFC podrá otorgar el último apoyo económico devengado, hasta diez días hábiles después de la fecha prevista, siempre y cuando el beneficiario notifique que ya se colocó en algún puesto de trabajo y que por razones laborales se haya visto impedido para presentarse para tal fin en la Unidad Operativa.

## 5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO

### 5.1. Requisitos de la Población

Las personas que estén interesadas en participar y recibir los apoyos de este Programa, deberán cubrir los siguientes requisitos: Realizar personalmente el trámite "Solicitud de Apoyo a la Capacitación y Búsqueda de Empleo a Desempleados o Subempleados", para lo cual el solicitante deberá llenar y firmar **Bajo protesta de decir verdad** el formato "Registro del Solicitante", cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

- Ser desempleado, preferentemente desplazado del sector formal a partir del 1° de abril de 2009.
- Tener 18 años o más.
- Entregar una fotografía reciente tamaño infantil (para su expediente en el "Registro del Solicitante").
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
  - Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Identificación oficial (credencial del IFE).
  - En su caso, un comprobante que acredite haber trabajado en un empleo del sector formal.
    - ✓ Constancia de alta y baja expedida por alguna institución de seguridad social como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, entre otras.
    - ✓ Comprobantes de INFONAVIT o AFORE o FONACOT.
    - ✓ Carta de rescisión o terminación de relaciones laborales membretada, sellada y firmada.
    - ✓ Acta de la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- En el caso de personas que hayan estado reclusas en algún Centro de Readaptación Social del Distrito Federal, deberán entregar copia simple legible del documento que demuestre su preliberación o liberación.
- Haber tomado el Taller de Apoyo a Buscadores de Empleo (TABE) en la Unidad Operativa donde realice su trámite.

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

### 5.2. Procedimiento de Acceso

Las Unidades Operativas, serán las responsables de la selección de beneficiarios y de la integración de los expedientes de este Programa. Para tal efecto, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) El solicitante recibe información sobre las características y requisitos de participación de este Programa, así como de los objetivos y actividades a desarrollar en el Proyecto al cual podrá ser asignado.
- b) En caso de estar interesado, recibe el formato "Registro del Solicitante" para su llenado y entrega a la Unidad Operativa.

- c) El solicitante es entrevistado individualmente para revisar la información del "Registro del Solicitante" y determinar si es candidato a recibir los beneficios del Programa. En caso de que el formato contenga errores u omisiones, el personal de la Unidad Operativa lo hará del conocimiento del solicitante para que lo solucione inmediatamente.
- d) De reunir los requisitos y la documentación señalada en el numeral 5.1., el solicitante será seleccionado como candidato para recibir el apoyo, quedando constancia en el formato "Registro del Solicitante", lo cual se le notifica de manera inmediata y se le dará a conocer el horario, lugar y fecha de inicio de las actividades del Proyecto en el que queda inscrito, así como el lugar y fecha en la que deberá acudir para recibir el apoyo económico correspondiente a la primera exhibición.
- e) El candidato es registrado como beneficiario en el Sistema de Información que determine la DGECyFC una vez que inicien las actividades del Proyecto, mediante la captura de la información contenida en el formato "Registro del Solicitante".

En la situación particular en que existan más candidatos que el número de apoyos disponibles, se dará prioridad a las personas que, cumpliendo con los requisitos señalados, hayan presentado primero su solicitud.

Las personas que ya fueron beneficiadas en otros Programas locales y/o federales pueden solicitar su incorporación en cualquiera de los Proyectos aprobados, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en este Programa, excepto los beneficiarios en modalidades que conlleven la entrega de maquinaria y/o equipo en comodato.

## **6. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN**

### **6.1. Derechos de los Beneficiarios**

#### **A través de la Unidad Operativa**

Recibir:

- Información sobre los beneficios y características del Programa.
- En caso de ser beneficiario de este Programa, los apoyos señalados en el apartado 4.3. de las presentes Reglas de Operación.
- Información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo de la Unidad Operativa.
- Información de Contraloría Social sobre las características y operación de la modalidad de que se trate, la importancia de su participación en la vigilancia del mismo, así como los medios e instancias ante las cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.

#### **A través de la institución**

- Recibir materiales e insumos que se utilicen en el desarrollo de las actividades del Proyecto.
- En préstamo, recibir las herramientas necesarias para el desempeño de las actividades asignadas en el desarrollo del Proyecto.
- En su caso, apoyos económicos o en especie, o gastos asociados para el desempeño de las actividades asignadas, otorgados voluntariamente por la Institución propietaria del Proyecto.

### **6.2. Obligaciones de los Beneficiarios**

- Asistir en los horarios que le sean designados para desarrollar las actividades encomendadas en el Proyecto.
- Informar, de acuerdo a la naturaleza del proyecto, de manera quincenal sobre el avance de las actividades realizadas en el proyecto.
- Cumplir las indicaciones que reciba de la(s) persona(s) que determine la Institución donde se realicen las actividades del Proyecto.
- Informar de manera inmediata a la Unidad Operativa, en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo durante o después de haber concluido las actividades del Proyecto.
- Proporcionar la información que, en su caso, requieran las instancias responsables del seguimiento, supervisión y evaluación del Programa, relacionada con los apoyos otorgados.
- Reportar las acciones de búsqueda de empleo que realice mientras sea sujeto del apoyo de este Programa.

### **6.3. Sanciones a los Beneficiarios**

Por cada falta injustificada a las actividades del Proyecto o incumplimiento con las horas asignadas por semana, se descontará del monto quincenal o semanal del apoyo, la parte proporcional del total de las horas asignadas por semana.

Se dará de baja del Programa al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas.
- Proporcione datos o documentos falsos.
- Sea beneficiario de más de un apoyo, en cualquier otro Programa Social (federal y/o local) simultáneamente.
- Falte una semana a las actividades asignadas en el Proyecto, cuando el pago sea semanal o dos semanas cuando el pago sea quincenal.

Como justificantes de falta, se aceptan incidencias médicas que expida alguna institución pública de salud de nivel federal o estatal.

#### 6.4. Sanciones a la Institución

La DGE CyFC se reserva el derecho de suspender la participación de las Instituciones en el Programa por los siguientes motivos:

- Incumpla cualquiera de sus obligaciones.
- Proporcione datos o documentos falsos.

#### 6.5. MECÁNICA DE OPERACIÓN

##### 6.5.1. Concertación de Proyectos

Los Proyectos que la Unida Operativa proponga para su implementación, deben contar con las características siguientes:

<b>CONCERTACIÓN</b>	✓ Deberán concertarse con Instituciones públicas o privadas, que generen ocupaciones de carácter temporal a través de la puesta en marcha de proyectos delegacionales y/o regionales que impacten con sus resultados y tengan carácter social y/o comunitario.
<b>DURACIÓN</b>	✓ De acuerdo al objetivo, alcance y complejidad del proyecto, su duración puede ser de hasta tres meses mientras que las actividades desarrolladas por el beneficiario, tendrán una duración de 15 horas por semana, sin exceder 8 horas por día.
<b>CANTIDAD DE OCUPACIONES Y PERSONAS REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO</b>	✓ Sin límite de ocupaciones; el número de beneficiarios estará en función de las necesidades del proyecto.
<b>SEDES DE LOS PROYECTOS</b>	✓ En el lugar o instalaciones donde lo defina la Institución propietaria del Proyecto.

##### 6.5.2. Validación de Proyectos

###### 6.5.2.1. Identifica Instituciones y proyectos

La Unidad Operativa con base en su conocimiento y experiencia sobre las áreas geográficas de las delegaciones políticas, entabla pláticas de información y concertación, con las diferentes Instituciones públicas y privadas, para identificar y formular las propuestas de proyectos generadores de ocupaciones temporales y que la DGE CyFC considere viables en términos de **impacto e inversión**.

La información que la Unidad Operativa debe obtener de cada Proyecto, será: Nombre del Proyecto, objetivo, alcance, ocupaciones y actividades, duración, horarios, montos de apoyo y aportaciones institucionales a recibir por ocupación y mecanismos de seguimiento entre otros, en el formato que determine la DGE CyFC.

###### 6.5.2.2. Informa a las Instituciones

La Unidad Operativa deberá informar a las Instituciones interesadas las características y objetivos de este Programa. Asimismo, les deberá explicar que para participar en este Programa deben cumplir los siguientes requisitos de participación:

- a) Proporcionar la información necesaria para la integración y desarrollo del Proyecto.
- b) Tramitar las licencias, permisos, concesiones o dictámenes normativos o legales, en caso de que el desarrollo del proyecto lo requiera.
- c) Definir de manera conjunta con la Unidad Operativa los perfiles que requiere cada ocupación, los cuales deben incluir: edad, nivel de escolaridad, conocimientos, habilidades y/o destrezas, experiencia entre otros.
- d) Proporcionar a los beneficiarios participantes los materiales, insumos y en préstamo las herramientas para el desempeño de las actividades de cada ocupación y, con ello lograr la realización total del Proyecto.
- e) Establecer y firmar con la DGE CyFC un Acuerdo, en el cual, la institución declare que su participación en el Programa no se contrapone, afecta o se duplica con otros programas y apoyos en los que participa o pudiera participar.
- f) Proporcionar a la Unidad Operativa de manera quincenal, la lista de asistencia de los beneficiarios, a más tardar el siguiente día hábil, después del cierre del período correspondiente. En dicho formato se deberá informar sobre el avance físico y en general la información que permita dar seguimiento y evaluar el desarrollo del Proyecto. La entrega de esta información será condición necesaria para generar el apoyo económico a los beneficiarios; así como para la continuidad del Proyecto.
- g) Reportar de manera escrita a la Unidad Operativa, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios.

- h) Facilitar el acceso del personal de la DGE CyFC y de los diferentes organismos financieros y de control, debidamente identificados, para efectuar visitas y verificar el adecuado desarrollo de las actividades, así como para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- i) Presentar a la Unidad Operativa, el Informe de Resultados del Proyecto, el cual será elaborado en escrito libre y deberá contener los resultados alcanzados en el período de ejecución del Proyecto, así como un archivo de evidencia fotográfica del antes, durante y después.
- j) Para aquellas Instituciones que tengan más de una propuesta de proyecto, la Unidad Operativa deberá realizar el mismo procedimiento para cada una de ellas.

#### **6.5.2.3. Analiza solicitudes**

La Unidad Operativa debe revisar y analizar las solicitudes para garantizar que no se contrapongan o exista duplicidad de proyectos y que éstos sean consistentes y, con base en lo anterior, definir con las Instituciones interesadas en participar, acciones de vinculación y coordinación interinstitucional eficaz; cabe señalar que, con lo anterior se pretende complementar y reducir gastos administrativos de otros programas sociales o acciones del gobierno; en ningún caso, lo anterior, sustituirá los gastos relacionados con la nómina de las partes.

#### **6.5.2.4. Realiza visita a Institución**

La Unidad Operativa realizará una visita a la Institución interesada en participar, y le informará sobre las características y objetivos de este Programa, así como los requisitos que deben cumplir, las propuestas de proyectos a desarrollar.

Si la Institución cumple con todos los aspectos señalados y la Unidad Operativa considera viable el apoyo de dicho Proyecto, deberá anexar la documentación e información necesaria para su aprobación y solicitar a la DGE CyFC su registro y autorización en el Sistema de Informático diseñado para tal fin.

### **6.5.3. PROMOCIÓN**

#### **6.5.3.1. Promueve el Programa**

Una vez aprobado el Proyecto, la Unidad Operativa deberá promover las ocupaciones, actividades a desempeñar y duración, entre la población buscadora de empleo a través de la Bolsa de Empleo y sus diferentes medios. Asimismo, deberá informar a las personas interesadas sobre las características de este Programa; así como el monto del apoyo económico que recibirá mientras se desempeñe en dicho Proyecto.

### **6.5.4. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS**

#### **6.5.4.1. Recluta y selecciona candidatos**

Las Unidades Operativas serán las responsables del reclutamiento y selección de beneficiarios. Las Instituciones propietarias de los Proyectos, podrán proponer candidatos a la Unidad Operativa, siempre y cuando éstos cumplan con los requisitos de elegibilidad y sean canalizados para su reclutamiento y selección.

#### **6.5.4.2. Selecciona y canaliza a un Proyecto**

Las Unidades Operativas tendrán la responsabilidad de seleccionar a los solicitantes que cumplieron con los requisitos y reunieron el "perfil" establecido en la ocupación temporal generada para el desarrollo del Proyecto. De manera inmediata, harán del conocimiento de los solicitantes, que fueron seleccionados, así como el lugar y fecha en que darán inicio las actividades del Proyecto al que quedaron inscritos y el periodo en el que deberán acudir para recibir el primer apoyo económico.

Para el caso de personas que sustituyan a los beneficiarios que han causado baja en el Proyecto, se podrán incorporar hasta la quincena siguiente contado a partir de la fecha de inicio del Proyecto.

Con respecto a los solicitantes que no hayan cumplido con los requisitos de elegibilidad, se deberá integrar un expediente con los Registros del Solicitante correspondientes, los cuales deberán permanecer bajo el resguardo de la Unidad Operativa. Asimismo, a dichos solicitantes se les enviará, en su caso, al área de vinculación laboral.

#### **6.5.4.3. Registra a los beneficiarios en el Sistema Informático**

Las Unidades Operativas procederán a capturar la información del Registro del Solicitante en el Sistema Informático que determine la DGE CyFC.

Los beneficiarios que se incorporen para sustituir a aquellos que causaron baja del Proyecto, se podrán registrar en cualquier momento; sin embargo no podrán inscribirse hasta el siguiente periodo de apoyo.

### **6.5.5. Control y Seguimiento**

Con la finalidad de llevar el control y seguimiento de los beneficiarios desde el inicio, durante y hasta el final del Proyecto, las Unidades Operativas realizarán las siguientes actividades:

- Integrar la lista de beneficiarios inscritos, solicitarles su firma autógrafa en el formato que se determine para tal fin y verificar que dicha firma sea la misma que la suscrita en la documentación presentada.
- Impartir la plática de Contraloría Social a más tardar el quinto día hábil de haber iniciado el Proyecto y solicitar a los beneficiarios que registren su firma autógrafa, en el formato que determine la DGECyFC.
- Solicitar a la Institución, el listado de los beneficiarios inscritos a más tardar el día hábil siguiente, contado a partir del inicio del proyecto, en el formato que determine la DGECyFC, con el propósito de identificar a aquellos que no se presentaron y que deban causar baja. Los lugares disponibles derivados de la deserción de beneficiarios podrán ser sustituidos en caso de que se cuente con candidatos que cubran el perfil.
- Solicitar y recabar de cada beneficiario, de manera quincenal, un informe de actividades realizadas en el proyecto y las relacionadas con la búsqueda de empleo.
- Verificar que en el formato de lista de asistencia, se hayan registrado los beneficiarios que se incorporaron por sustitución.
- Integrar el expediente operativo de cada Proyecto, de manera paulatina desde el inicio hasta el término del mismo.

### **6.5.6. Otorgamiento de apoyos**

El apoyo económico de los beneficiarios se otorgará bajo los siguientes criterios:

- En todos los casos, la Unidad Operativa será la instancia responsable de la gestión, entrega y comprobación de los apoyos, los cuales se realizarán mediante dispersión electrónica.
- La asistencia y horas cubiertas, se contabilizarán a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al Proyecto.
- El apoyo económico se realizará de manera quincenal, lo cual se debe indicar en el momento del registro del Proyecto o acción.
- En el caso de que los beneficiarios se coloquen en un empleo y no obstante puedan cumplir con el compromiso de laborar las horas estipuladas que faltan para cubrir el período inmediato de labores, pueden acudir a la Unidad Operativa para tramitar su último pago de apoyo económico.
- Aquellos beneficiarios que recibieron el apoyo inicial y que incurran en alguno de los supuestos de baja, sólo recibirán la parte proporcional del apoyo, conforme a los días asistidos.

### **6.5.7. Seguimiento a la colocación**

La información relacionada con la colocación de los beneficiarios, deberá ser registrada por las Unidades Operativas de manera inmediata en el formato que determine la DGECyFC para su captura en el Sistema Informático, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del término de cada Proyecto.

#### **6.5.7.1. Seguimiento a los Proyectos**

Las Unidades Operativas deberán visitar al menos una vez al mes, cada Proyecto autorizado, para dar seguimiento operativo al desarrollo y avance del mismo, con la finalidad de evaluar su ejecución y resultados y, con ello realizar recomendaciones o adecuaciones para su cumplimiento.

El formato de visita, se debe integrar de acuerdo a los mecanismos de seguimiento y cumplimiento de la ejecución del Proyecto.

#### **6.5.7.2. Supervisión de la operación de los Proyectos**

Las Instituciones propietarias de los proyectos otorgarán las facilidades para que la Unidad Operativa y las instancias correspondientes lleven a cabo el seguimiento, control y vigilancia de la operación del Programa y de los Proyectos en operación.

### **6.5.8. Modificación y cancelación de Proyectos**

Las visitas de seguimiento y la información obtenida en el formato que se determine, servirán para determinar la modificación o cancelación de cada Proyecto, según sea el caso, por lo que se deberá observar lo siguiente:

- La modificación de Proyectos se entenderá como el cambio en la duración que es indispensable para la ejecución total de un Proyecto, sin alterar su naturaleza; en ese sentido, cualquier ampliación deberá ser justificada y no deberá exceder de cuatro meses en la totalidad del Proyecto.
- Un Proyecto podrá ser cancelado cuando, por razones ajenas a la Unidad Operativa, no se pueda continuar con los trabajos del mismo.

En ambos casos, será indispensable que la Unidad Operativa justifique por escrito, los motivos de la modificación o cancelación del Proyecto; la autorización sobre el particular, corresponderá al Titular de la DGECyFC.

### **6.5.9. Entrega de resultados del Proyecto**

Al concluir las actividades del Proyecto la institución propietaria y la Unidad Operativa deberán elaborar un informe, el cual deberá contener por lo menos lo siguiente:

- Datos Generales del Proyecto.
- Resultados alcanzados en función de los objetivos establecidos.
- Nombre de los participantes en el Proyecto.
- Evidencia fotográfica del antes, durante y después del Proyecto.

Asimismo, dicho informe deberá incluir el Visto Bueno del Jefe de la Unidad Operativa, en cuanto a los requisitos, sin que ello avale los resultados presentados por la Institución propietaria del Proyecto.

## 7. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD

### 7.1. Contraloría Social

La Unidad Operativa proporciona la plática de contraloría social, la cual debe incluir los siguientes temas:

- Objetivo de la Contraloría Social.
  - Sistema de Atención Ciudadana.
  - Mecanismos de Participación.
  - Derechos y obligaciones en el Programa.
  - Quejas y denuncias.
- Los beneficiarios recibirán dentro de los primeros 5 días hábiles del inicio del Proyecto una explicación de: En qué consiste la Contraloría Social en el PCOT y los mecanismos mediante los cuales puede participar en el control y vigilancia del Programa.
  - Se le darán a conocer sus derechos y obligaciones. En los espacios donde se lleve a cabo el Proyecto, se fijará de manera precisa información sobre las diversas instancias donde pueden acudir para expresar sus quejas, denuncias y sugerencias.
  - Asimismo, se colocará un cartel en la sede del Proyecto, el cual presentará la información sobre las características del mismo, el monto del apoyo proporcionado a los beneficiarios, así como la lista de los materiales, insumos, herramientas, equipo, servicios (si fuera el caso) y apoyos adicionales a los beneficiarios proporcionados por la Institución para la operación del mismo. De igual forma, contendrá las direcciones en las que se puede obtener información adicional para presentar quejas sobre irregularidades.
  - Además, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 28-Bis, Capítulo Sexto “De la Planeación, Programación y Presupuestación”, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, adicionado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, publicada el 26 de diciembre de 2002, se deberá colocar en los lugares en donde se otorguen apoyos a beneficiarios, un cartel que de manera visible muestre la siguiente leyenda:

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

## 8. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

En todo momento las personas solicitantes o en goce del programa podrán exigir el cumplimiento estricto de las presentes Reglas, así como:

- La recepción en tiempo y forma de la respuesta a su solicitud.
- La entrega de los materiales del Proyecto en tiempo y forma.
- Los apoyos económicos en forma oportuna.

## 9. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES

Con la finalidad de valorar el impacto del Programa, así como de la viabilidad de los Proyectos y medir con ello la eficiencia en el uso de los recursos, las Unidades Operativas procesarán información que permita integrar los siguientes indicadores:

No.	INDICADOR	FORMULA
1	Eficiencia presupuestal por Proyecto	$(PI / PA)$ PI = Número de personas inscritas PA = Número de personas autorizadas
2	Eficiencia Terminal por Proyecto	$(PE / PI)$ PE = Número de personas egresadas PI = Número de personas inscritas

<b>3</b>	Tasa de colocación por Proyecto	<b>(PC / PP)</b> PC = Número de personas colocadas PP = Número de personas apoyados
----------	---------------------------------	---

## 10. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se constituirán mecanismos e instrumentos de consulta para que las personas solicitantes o en goce del programa puedan manifestar sus opiniones y sugerencias para el diseño, seguimiento, aplicación y evaluación de los procesos de toma de decisiones.

## 11. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

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

Las Unidades Administrativas adscritas a la STyFE son:

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

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

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas de Operación serán aplicables en el ejercicio fiscal 2010 y se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

## SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

**BENITO MIRÓN LINCE**

## GLOSARIO

**AFORE.-** Administradora de Fondos para el Retiro.

**BANXICO.-** Banco de México.

**COMUNA.-** Centros de Atención Integral a Jóvenes Desempleados

**CURP.-** Clave Única de Registro de Población.

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

**DGECyFC.-** Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

**FONACOT.-** Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

**IFE.-** Instituto Federal Electoral.

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

**INEGI.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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

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

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

**PIB.-** Producto Interno Bruto.

**PCOT.-** Programa de Compensación a la Ocupación Temporal.

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

**STyFE.-** Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

**TABE.-** Taller de Apoyo a Buscadores de Empleo.

**UDSE.-** Unidad Delegacional del Servicio de Empleo.

---

---

### **Reglas de Operación del Programa de Calidad y Modernización (CyMO) 2010, operado a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.**

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

#### **CONSIDERANDO**

Que el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, expresa los objetivos y estrategias que garantizan el cumplimiento de los compromisos del gobierno, al tiempo que establecen una plataforma de mediano y largo plazo para sustentar el desarrollo de la Ciudad de México bajo las premisas de alcanzar nuevos horizontes de equidad, bienestar y crecimiento económico autosustentable.

Que el Gobierno del Distrito Federal en el marco del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 en su 4° eje estratégico (economía competitiva e incluyente) y primera perspectiva transversal (equidad de género) propone lo siguiente:

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

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

La equidad de género es una de las prioridades de esta administración, por ello cada una de las dependencias de la administración pública en el Distrito Federal habrá de enfocar su quehacer de acuerdo con esta perspectiva de forma que oriente el conjunto de su actividad.

A lo largo de este gobierno habremos de lograr que las mujeres alcancen un efectivo ejercicio de sus derechos y se destierren los mecanismos de subordinación y discriminación que constituyen un lastre para nuestra sociedad.

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

Que para coadyuvar en la ejecución de los ejes estratégicos y perspectivas transversales y el logro de los objetivos planteados en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012, la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección