



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

23 DE SEPTIEMBRE DE 2020

No. 436 Bis

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ♦ Aviso por el que se modifican las Reglas de Operación del programa social, “Fomento al trabajo digno”, para el ejercicio fiscal 2020 3

Alcaldía en Azcapotzalco

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la acción social, “Subsidio para la interrupción legal del embarazo durante la emergencia sanitaria por Covid 19 Azcapo te Acompaña” 19



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 “Ciudad Productiva”, apartado B, numeral 5, inciso a, c y e, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11, fracción I, 16, fracción XVII, 18, 20, fracción IX, y 41, fracciones II, III, VII, X, XXVII, XXIX y XXXII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6, 7, 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 90 y 124 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 46 de la Ley del Sistema de Planeación y Desarrollo de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 7, fracción XVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 50 y 55 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 4 del Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal; y en el Aviso por el cual se da a conocer las Reglas de Operación del programa social “Fomento al Trabajo Digno” para el ejercicio fiscal 2020, publicado el 31 de enero de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 274; y

CONSIDERANDO

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

Que la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal señala que los Programas de Desarrollo Social son instrumentos derivados de la planificación institucional de la política social que garantizan el efectivo cumplimiento y promueven el pleno ejercicio de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales.

Que las Reglas de Operación son el conjunto de normas que rigen a cada uno de los Programas Sociales, conforme al artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, mismas que podrán ser modificadas de conformidad con el artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

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

Que el Programa Social “Fomento al Trabajo Digno” para el ejercicio fiscal 2020 se alinea con los principios de la política social: Universalidad, Igualdad, Equidad de Género, Equidad Social, Justicia Distributiva, Diversidad, Integralidad, Exigibilidad, Participación Transparencia y Efectividad, como se encuentra estipulado en el artículo 4 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Que la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México publicó en la Gaceta Oficial los días 19, 20, 23, 24 y 30 de marzo de 2020, diversos Acuerdos en donde se determinaron medidas preventivas dirigidas a controlar y combatir la existencia de contagios por la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), como lo fue la suspensión temporal de actividades de los establecimientos públicos y privados; establecimientos mercantiles considerados de impacto vecinal e impacto zonal (salones de fiestas, salas de cine, teatros, bares, clubes privados, casinos, centros nocturnos, discotecas, antros y sus variables); establecimientos mercantiles de bajo impacto, tales como baños públicos y de vapor, gimnasios, deportivos,

museos, zoológicos, centros de diversos juegos electrónicos y/o de video, mecánicos, electromecánicos, boliches y billares; así como Puntos de Innovación Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES), Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS), Centros DIF de la Ciudad de México, Centros de Día del DIF de la Ciudad de México, Centros de Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil (CACDIS) y Centros Educativos de todos los niveles de la Ciudad de México y la suspensión de las actividades públicas y privadas, incluyendo las religiosas, mayores de 50 personas.

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

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

Que todas y cada una de las medidas que fueron descritas repercutieron en la pérdida de fuentes de empleo generando un importante crecimiento en la demanda del Programa Social “Fomento al Trabajo Digno” para el ejercicio fiscal 2020, lo que hace necesario modificar sus reglas de operación, a fin de optimizar su operación y el uso del presupuesto asignado, para seguir brindando atención a personas buscadoras de empleo; es por ello que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, a través del Programa de referencia, impulsa políticas públicas activas con la finalidad de nivelar las oportunidades para grupos en condiciones de vulnerabilidad, que en últimas fechas toma mayor relevancia ya que las medidas sanitarias para contener la pandemia por el SARS-CoV-2 (COVID-19) se tradujo en un nivel alto de desempleo y subempleo, en todos los sectores de la economía.

Que ante este contexto es necesario reactivar la economía de la Ciudad de México, incorporando en mayor medida a la población buscadora de empleo o subempleada a cursos de capacitación virtuales para el trabajo, así como cubrir la demanda de empleos a través de la ocupación temporal o por cuenta propia como una alternativa de ocupación y generación de ingresos, por lo que, los cambios se orientan a una entrega oportuna de los apoyos y de una forma más ágil para las personas susceptibles a ser beneficiarias.

Que se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 29 de mayo de 2020, por parte de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, el Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual Hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Monitoreo, con el objeto de establecer las acciones generales de aplicación y coordinación entre las áreas involucradas del Gobierno, mediante un sistema de Semáforo determinado en coordinación con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, basado en el riesgo epidemiológico y conforme al cual se pondrá en marcha la Nueva Normalidad de manera paulatina y progresiva de las actividades económicas, laborales, sociales, educativas, culturales, de transporte y gubernamentales de la Ciudad de México. Acuerdo que en su Artículo Segundo, inciso d), estableció que, entre otras actividades, se relacionarían directamente con la operación de Gobierno en materia Programas Sociales y en el Cuarto instruye a las personas titulares de los órganos de Administración Pública de la Ciudad de México para que se cumplan con el contenido de dicho documento de conformidad con sus atribuciones y en los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual mencionado, por lo que la atención a la demanda ciudadana del Programa Social “Fomento al Trabajo Digno” para el ejercicio fiscal 2020 no se ha suspendido, por lo que con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “FOMENTO AL TRABAJO DIGNO” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

PRIMERO.- Se modifican los numerales 4.2, tercera viñeta, apartado A) Subprograma Capacitación para el Trabajo (SCAPAT), subapartados A.2.1, primer párrafo y A.2.2, y apartado B) Subprograma de Fomento al Autoempleo (SFA); 5 en su segundo párrafo; 6 primer párrafo e inciso B); 7 en su tabla; 8.2 en su tabla y cuarto párrafo posterior incisos c), d) y se añaden incisos e), f), g) y h); 8.3 primer, cuarto y quinto párrafo; 8.4; 8.5; 8.6 tablas segunda se sustituye por incisos del a) al g), cuarta y quinta, SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA) Características, SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT) Tipo y monto de los apoyos y SUBPROGRAMA DE FOMENTO AL

AUTOEMPLEO (SFA) Tipo y monto de los apoyos se sustituye por un párrafo, respectivamente; 9 tercer párrafo; 10.1; y 10.2 SEGUNDO PÁRRAFO, para quedar como sigue:

4.2 Objetivos y acciones específicas

- ...

- ...

- Incentivar la generación o consolidación de iniciativas de ocupación por cuenta propia, mediante la entrega de apoyos económicos para la adquisición de mobiliario, equipo y/o herramienta.

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

- ...

...:

A) ...

B) ...

C) ...

A) Subprograma Capacitación para el Trabajo (SCAPAT)

...

A.1 ...

A.1.1 ...

...

A.1.2 ...

...:

a) ...

b) ...

c) ..

d) ...

e) ...

f) ...

g) ...

A.2 ...

A.2.1. Vales de Capacitación (CV)

Cursos de capacitación que se brindan a personas buscadoras de empleo, para actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y/o destrezas laborales. Los procesos de capacitación podrán ser impartidos en las áreas de conocimiento administrativas, de servicios, oficios y habilidades para el trabajo.

...

A.2.2 Capacitación presencial.

Sesiones teóricas – prácticas dentro de las instalaciones del Centro Capacitador, los procesos tendrán una duración mínima de 20 horas y máxima de 360 horas, con duración de 5 a 60 días hábiles.

A.2.3 ...

...

A.2.4 ...

...

A.3 ...

...

...

...

B) Subprograma de Fomento al Autoempleo (SFA)

Este Subprograma atiende personas en situación de desempleo o subempleo de 18 años en adelante, que cuenten con las competencias y experiencia laboral para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia que incentive la generación o consolidación de empleos, mediante la entrega de apoyos económicos para la adquisición de bienes como mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta nuevos, para el proceso productivo de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).

El apoyo económico podrá ser hasta por la cantidad de \$25,000.00 (Veinticinco Mil Pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria y hasta \$125,000.00 (Ciento Veinticinco Mil Pesos 00/100 M.N.) por cinco personas beneficiarias o más, por cada IOCP. Los bienes serán adquiridos por los beneficiarios que integren cada IOCP, con base a la cotización presentada en el proceso de solicitud y aprobación del apoyo por parte del Comité Interno de Evaluación (CIE-SFA), priorizando la calidad de éstos con el fin de garantizar su utilidad y durabilidad, por lo que no se podrán cambiar los bienes solicitados, sin autorización previa del CIE-SFA, salvo en casos atribuibles a aquellos que estén discontinuados en el mercado o por inexistencias en el inventario de proveedores, así como por incrementos en precios por arriba de la inflación promedio anual a la fecha de dictaminación por parte del CIE-SFA.

La IOCP estará sujeta a seguimiento durante seis meses, contados a partir de la fecha de entrega del apoyo económico, para verificar la operación de la misma y la correcta utilización de los bienes adquiridos, de acuerdo con lo establecido en el proyecto de la iniciativa. Si durante el periodo de seguimiento se identificara un uso del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta adquiridos mediante el apoyo económico otorgado, distinto al especificado en el plan de negocios aprobado, o que la IOCP no opera de manera regular, la iniciativa estará obligada a entregar los bienes adquiridos a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México o el monto de los recursos que le fueron otorgados para gestionar su reintegro ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Se dará prioridad a las IOCP que favorezcan la equidad de género, la innovación, el desarrollo económico de la Ciudad y la sostenibilidad ambiental. Asimismo, se valorará la rentabilidad de los proyectos presentados en materia de generación de empleos.

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.

5. DEFINICIÓN DE POBLACIONES OBJETIVO Y BENEFICIARIAS

...

- a) ...
b) ...

La población beneficiaria para 2020, en función de la capacidad presupuestal, será de hasta 7,232 personas, las cuales se atenderán en oficinas centrales y/o en cada una de las Unidades Regionales del Servicio al Empleo de la Ciudad de México. En esta población se incluye a personas de grupos de atención prioritaria.

6. METAS FÍSICAS

Durante el ejercicio fiscal 2020, el Programa Fomento al Trabajo Digno otorgará apoyos económicos hasta 7,232 personas de 16 y más años, desempleada o subempleada, residentes de la Ciudad de México, esto es, se beneficiará al 8.81% de la población objetivo:

$$\text{Meta de Cobertura} = (7,232/82,016) * 100 = 8.81\%$$

...

- A) ...
B) Subprograma de Fomento al Autoempleo: hasta 542 apoyos, incluidos 134 correspondientes a iniciativas aprobadas en 2019.
C) ...

...

...

7. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto para la operación del programa en el ejercicio fiscal 2020 es de \$53,506,542.00 (Cincuenta y tres millones quinientos seis mil quinientos cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.), susceptible de modificación durante el ejercicio fiscal. Este presupuesto se destina al otorgamiento directo de las ayudas económicas y el 5.0% aproximadamente para gastos de operación de los Subprogramas del PFTD, como se detalla en el cuadro siguiente:

Presupuesto Programa Fomento al Trabajo Digno 2020							
Subprograma	Personas Beneficiarias	Descripción	Número de depósitos	Costo unitario promedio	Periodicidad	Duración	Monto Anual
SCAPAT	2,905	Transferencia monetaria	1 a 3	\$ 4,819.27	Mensual	Febrero-diciembre	\$ 14,000,000.00
SFA	542	Entrega en cheque	1	\$25,000.00	Único	Febrero-diciembre	\$ 12,000,000.00
SCOTML	3,785	Transferencia monetaria	1 a 3	\$ 6,560.43	Mensual	Febrero-diciembre	\$ 24,831,214.90
Presupuesto Total	7,232						\$ 50,831,214.90
Gastos de Operación:							\$ 2,675,327.10
Presupuesto aprobado:							\$ 53,506,542.00

...

8.2 Requisitos de Acceso

...:

REQUISITOS DE ACCESO	SCAPAT 3/ 4/ 5/	SFA	SCOT	ML
Ser buscador/a de empleo (desempleada, subempleada)	X	X	X	X
Tener 16 años o más y cumplir el perfil del subprograma (para el caso de SFA la edad mínima para participar es de 18 años)	X	X	X	X
Ser residente de la CDMX, mínimo un año de residencia 1/	X	X	X	X
Percibir un ingreso familiar menor a seis salarios mínimos		X		
Que la IOCP se ubique en la Ciudad de México		X		
Que las personas que integran la IOCP cuenten y comprometan recursos propios para el inicio, apertura y operación de la iniciativa (capital fijo y capital de trabajo)		X		
Carta 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
DOCUMENTOS (original y copia para cotejo)				
Clave Única de Registro de Población (CURP)	X	X	X	X
Identificación oficial actualizada (INE o IFE, Cédula profesional, pasaporte)	X	X	X	X
Comprobante del último grado de estudios 2/	X	X	X	X
Comprobante de domicilio (Con vigencia máxima de tres meses)	X	X	X	X
Presentar el documento "Registro del Solicitante"	X	X	X	X

Notas:

1/ El requisito de mínimo un año de residencia aplicable sólo a los beneficiarios del Subprograma Fomento al Autoempleo.

2/ 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; pudiéndose aceptar documentos comprobatorios emitidos por los sistemas electrónicos de las instituciones educativas en los casos que, por las medidas de contención sanitaria por el COVID-19, no sea posible contar con documentos comprobatorios originales. 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.

3/ ...

4/ ...

5/En los casos de cursos otorgados mediante plataformas electrónicas, se podrá otorgar capacitación virtual a personas buscadoras de empleo o subempleadas sin otorgar apoyos económicos en la modalidad de becas. La población a beneficiar podrá ser identificada e incorporada por las URSES, previa solicitud de autorización dirigida mediante oficio a la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo (DPAE). De igual forma, se podrá incorporar a población canalizada por otras instancias de gobierno, incluyendo a Alcaldías, que requieran cursos de capacitación para el trabajo en la modalidad virtual, sin que ello implique el otorgamiento de apoyos económicos. Será requisito indispensable que las URSES o instancias emisoras envíen la solicitud por oficio a la DPAE, en el que se detallen las razones por las que se requiere capacitar a la población a canalizar, especificando el número de personas y el o los cursos de interés. La DPAE se reserva el derecho de admisión en tales casos.

...

...

...

...

Para el caso específico del SFA, las personas solicitantes de apoyo, además de lo indicado en el cuadro anterior, deberán:

a) ...

b) ...

- c) Aportar recursos propios para la operación de la IOCP correspondientes a capital fijo y capital de trabajo, ya que la STyFE tomará en consideración para la entrega del apoyo los recursos aportados por la IOCP.
- d) Presentar una cotización de los bienes que se propone adquirir en la que se incluya la cantidad, se describan a detalle las características de cada equipo o herramienta y se indique el precio unitario y el precio total de los bienes, incluyendo o desglosando los impuestos aplicables; así como la razón social y domicilio del establecimiento y se incluya la firma del responsable y/o el sello del establecimiento que la expidió.
- e) Las personas integrantes de la IOCP deberán comprometerse por escrito a realizar la compra de los bienes para los que solicitaron el apoyo, recibir las visitas de seguimiento y usar el equipo, muebles y/o herramientas adquiridas con el apoyo entregado para los fines mencionados en el proyecto aprobado. En caso de incumplimiento, las IOCP se encuentran obligadas a entregar los bienes adquiridos con el apoyo o el monto del apoyo recibido.
- f) Acreditar ante la URSE que corresponda la formalización económica de la IOCP, mediante el Registro Federal de Contribuyentes o bien la Cédula de Situación Fiscal. Sin excepción alguna, la evidencia documental de este requisito deberá entregarse previo a la presentación del proyecto ante el CIE-SFA.
- g) Contar con todos los permisos y licencias vigentes que se requieren para la operación de la IOCP, conforme a su giro comercial o actividad económica a desarrollar. Se aceptará documentación que avale que los permisos o licencias faltantes se encuentran en trámite, siempre que su obtención sea previa a la fecha de dictaminación del CIE-SFA.
- h) Atender las visitas de seguimiento a las que estarán sujetas durante un periodo de seis meses. Este requisito fungirá como mecanismo de control para vigilar la correcta utilización del apoyo económico, de los bienes adquiridos y sobre la consolidación de las IOCP, conforme al proyecto presentado y aprobado por el CIE-SFA.
- i) En el caso de las IOCP que fueron aprobadas por el CIE-SFA en el ejercicio fiscal 2019 y que están pendientes de recibir apoyos o éstos fueron cubiertos de forma parcial, serán susceptibles de recibir los apoyos faltantes considerando los procedimientos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

8.3 Procedimientos de acceso

El PFTD se opera a partir de la solicitud de los apoyos que realizan los solicitantes de empleo para participar en alguno de los tres Subprogramas, en la Unidad Central y en las Unidades Regionales del Servicio de Empleo, donde recibirán directamente información detallada sobre los beneficios, requisitos y documentación requerida. Los horarios de atención y los domicilios de las citadas unidades se encuentran disponibles en el portal de la STyFE <https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/servicios/servicio/ofertas-de-empleo-cdmx>

...

...

Las Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) del SFA, de reunir los requisitos y la documentación señalada, se presentarán para su aprobación o declinación al Comité Interno de Evaluación del SFA (CIE-SFA), el que determinará su aprobación a través de la cédula de evaluación correspondiente, el CIE-SFA integrado por la Dirección General de Empleo, en calidad de Presidente(a); la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, en calidad de Secretario Ejecutivo y, en su caso, Presidente(a) suplente; la JUD de Capacitación para el Empleo, como Secretariado Técnico; y tres vocales correspondientes a los (las) titulares de la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo, la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa, y del área de Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la DPAAE; así como los responsables de las URSE's según les corresponda la presentación de iniciativas, además del equipo técnico de operación del subprograma. En las sesiones se invitará a la persona titular del Órgano Interno de Control de la STyFE o a la persona que ésta designe en su representación; lo anterior, en apego a los lineamientos de operación vigentes de dicho Comité. Este Comité documentará sus decisiones mediante minutas de trabajo que se elaboren por cada sesión.

En caso del SCOT, se requiere enviar Proyecto de Ocupación Temporal (COT-01) vía oficio a la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo (DPAAE), en el tiempo que se establezca en las convocatorias publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y será el Comité Interno de Evaluación COT (CIE-COT) el que determinará su aprobación a través del puntaje que se asigne a cada proyecto en la cédula de evaluación correspondiente. El CIE-COT está conformado por la persona titular de la Dirección General de Empleo como Presidente (a); la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, en calidad de Secretario Ejecutivo y, en su caso, Presidente(a) suplente; la persona titular de la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa como Secretaria Técnica; y dos vocales correspondientes a los (las) titulares de la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo y del área de Contraloría Social y Asesoría Jurídica de la DPAAE, quien solo tendrá voz y

voto en los asuntos concernientes a la dictaminación de IOCP beneficiadas con recurso federal; así como de los integrantes del equipo técnico que sean necesarios. En las sesiones se invitará a la persona titular del Órgano Interno de Control de la STyFE o a la persona que ésta designe en su representación; lo anterior, en apego a los lineamientos de operación vigentes de dicho Comité. Este Comité documentará sus decisiones mediante minutas de trabajo que se elaboren por cada sesión.

...

...

...

...

...

8.4 Causales de Baja o Suspensión Temporal de las personas beneficiarias.

CAUSAS	SCAPAT	SFA	SCOTML
Proporcione datos falsos o documentos alterados, con tachaduras y/o enmendaduras.	X	X	X
Incumplan con la normatividad aplicable.	X	X	X
Logre su colocación en un empleo, durante el periodo de apoyo.	X	X	X
Acumule tres faltas consecutivas o cuatro faltas durante el mes sin justificación alguna. 1/ 2/	X		X
Cuando una persona esté siendo beneficiada o haya sido beneficiada en el presente ejercicio fiscal 2020 y solicite más de un apoyo que no sean complementarios entre sí, aun siendo solicitado en diferentes Unidades Regionales	X	X	X
Detectar que las personas beneficiarias participantes en las acciones de capacitación sean trabajadores formales (cuenten con IMSS) en activo.	X		

Nota:

1/ Se interrumpirá el apoyo y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos, siempre que haya sido mayor a cinco días efectivos (aplica por cada mes que dure el curso). Sólo se aceptarán justificantes médicos expedidos por alguna institución de salud pública

2/ Para el Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal, se interrumpirá el apoyo y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos, siempre que haya sido mayor a cinco días hábiles. Sólo se aceptarán justificantes médicos expedidos por alguna institución de salud pública (Aplica por cada mes que dure el proyecto).

8.5 Causales de Baja para Empresas, Instituciones, Organizaciones, Instituciones Educativas, proyectos en IOCP.

CAUSAS	SCAPAT	SFA	SCOTML
Proporcione datos falsos o documentos alterados, con tachaduras y/o enmendaduras.	X	X	X
Incurrir en actos donde se compruebe que recibe otros recursos adicionales de forma indebida para él o un tercero ajeno.	X	X	X
Las empresas, instituciones y/o dependencias no cumplan con el programa de capacitación / carta de proyecto.	X		X
Detectar que las personas beneficiarias participantes en las acciones de capacitación sean trabajadores formales (cuenten con IMSS) en activo.	X		
No utilice los bienes asignados para los fines que le fueron otorgados.		X	
No inicie la operación de la IOCP en la fecha establecida, la cual no podrá exceder 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega del apoyo económico.		X	
No cumpla con cualquiera de las obligaciones adquiridas mediante el signado de la Carta Compromiso de la IOCP.		X	

No comprobar mediante factura(s) el gasto del apoyo económico autorizado en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la adquisición de los bienes.		X	
Renuncien a la iniciativa más del 50% de los integrantes.		X	
La IOCP no notifique en un plazo máximo de 10 días hábiles previos a la fecha de cambio de domicilio.		X	
La institución, empresa social y/o de innovación social y organización no proporcione el material y equipo necesario para realizar las prácticas en campo.			X
El reclutamiento no se realice a los 30 días después de la fecha comprometida por la institución, empresa social y/o de innovación social y organización.			X
La institución, empresa social y/o de innovación social y organización no presente en tiempo y forma su informe final cuantitativo y cualitativo, no podrá ser considerado durante los próximos ejercicios fiscales.			X

8.6 Características Generales de los Subprogramas

...

SUBPROGRAMA FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA)

Características

- a) Las IOCP podrán estar integradas desde 1 hasta 5 integrantes para efecto del monto del apoyo, aunque podrán participar más personas sin recibir apoyo.
- b) El apoyo económico será únicamente para la adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por el Subprograma Fomento al Autoempleo dejan de ser elegibles para participar en el mismo, con excepción de aquellas IOCP aprobadas en el ejercicio fiscal 2019 y que están pendientes de recibir apoyos.
- c) Los solicitantes deben aportar recursos propios en términos de capital fijo y capital de trabajo para poder iniciar y asegurar la operación de su proyecto (maquinaria, equipos, herramienta, materia prima, renta del espacio físico y pago de servicios, entre otros).
- d) Las IOCP presentadas se valorarán en el seno del CIE-SFA, a través de los criterios establecidos en la Cédula de Evaluación.
- e) Los bienes que se adquieran con el apoyo económico recibido deben ser nuevos. También podrá autorizarse la reasignación de bienes recuperados del ejercicio fiscal 2019, (mismos que deben estar completos y funcionando de manera adecuada), acordes a lo solicitado por las personas beneficiarias. Cuando los bienes sean reasignados provenientes de alguna recuperación a otra u otras IOCP beneficiadas en el ejercicio fiscal 2019, se podrán reasignar de manera total y/o parcial para complementar lo solicitado por otras IOCP.
- f) En caso de que exista incremento en los precios de la cotización autorizada por el CIE-SFA al momento de la compra, esta diferencia deberá ser cubierta por los propios beneficiarios, en caso de no aceptarla es motivo de renuncia del apoyo solicitado y autorizado.
- g) Las IOCP que resulten beneficiadas estarán sujetas a un periodo de seguimiento de seis meses, a efecto de verificar el uso adecuado de los bienes que fueron adquiridos con el apoyo económico que recibieron.
- h) Si durante el periodo de seguimiento se identificara un uso del mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta adquiridos mediante el apoyo económico otorgado, distinto al especificado en el plan de negocios aprobado, o que la IOCP no opera de manera regular, la iniciativa estará obligada a entregar los bienes adquiridos a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México o el monto de los recursos que le fueron otorgados para gestionar su reintegro ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Los proyectos se registran por orden de entrada según fecha de recepción de la documentación soporte completa de las IOCP, consideradas preliminarmente por las URSE's como candidatas para recibir los apoyos del programa. Si se rebasa la asignación presupuestal, los proyectos quedarán en lista de espera.

TABLA SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL Y LA MOBILIDAD LABORAL (SCOTML) ...

...

...

...

...

SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT)				
Tipo y monto de los apoyos	CE	CMyPE	VC	ECC
Podrá otorgarse Beca de Capacitación por un monto de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) hasta un máximo de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.), por cada día que acuda al curso. La entrega de este apoyo económico se podrá realizar veinte días hábiles posteriores al mes vencido dependiendo de la disponibilidad de la SAyF y si las condiciones lo permiten, en un periodo menor dependiendo de la modalidad. Para efectos de cálculo, se estiman 20 días hábiles por mes capacitación	X			
Podrá otorgarse Beca de Capacitación de 1 a 3 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en 2020. https://www.inegi.org.mx/temas/uma/ , por cada día que acuda al curso. La entrega de este apoyo económico se realizará diez días posteriores al mes vencido y si las condiciones lo permiten, por un periodo menor dependiendo de la modalidad. Para efectos de cálculo, se estiman 20 días hábiles por mes capacitación.		X	X	
Podrá otorgarse ayuda de transporte de \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso de capacitación, si el traslado de la persona beneficiaria al lugar de capacitación lo justifica. Para efectos de cálculo, se estiman 20 días hábiles por mes capacitación. La entrega de este apoyo se realizará diez días posteriores al mes vencido y si las condiciones lo permiten, en un periodo menor.		X	X	
Cobertura de apoyo económico de los Facilitadores de Servicios.		X		
Costo total de la colegiatura convenida con el Centro Capacitador en el caso de la modalidad de Vales de Capacitación, cuyo apoyo podrá oscilar de \$500.00 a \$3,000 por persona beneficiaria.			X	
Taller de apoyo a la búsqueda de empleo.	X	X	X	
Cobertura de un seguro en caso de accidente durante las actividades de la capacitación (Únicamente aplica en cursos de capacitación presenciales).	X	X	X	
Apoyo para evaluación de la competencia laboral por un monto de hasta \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria. Sólo en condiciones excepcionales podrá asociarse a un proceso de capacitación y se cubrirá al Centro Evaluador.				X

Nota: Para que los Centros Capacitadores puedan participar en la implementación de cursos de capacitación en este Subprograma, es necesario que se den de alta como proveedores del Gobierno de la Ciudad de México (GCDMX), deberán descargar el Formato de Información para Depósitos Interbancario en Cuenta de Cheques de la dirección electrónica <https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/proveedores.html>, mismo que la URSE deberá entregar a la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo (SABE), firmado y sellado por la Institución Bancaria, junto con la siguiente documentación:

- Formato Original de Información para Depósito Interbancario en Cuenta de Cheques,
- Cedula de Situación Fiscal actualizada,
- Comprobante de Domicilio (no mayor a dos meses de antigüedad),
- Estado de Cuenta de la Institución Bancaria (no mayor a un mes de antigüedad) ,
- Carta original (membretada) del Banco verificando los datos de la Cuenta en referencia, sellada y firmada por el ejecutivo responsable de la cuenta,
- Copia de Contrato de apertura de cuenta, y
- Copia de Identificación Oficial del Representante Legal (vigente).

Lo anterior, para que la SABE gestione ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), la solicitud de alta como proveedor ante la SAyF.

SUBPROGRAMA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA)

Tipo y monto de los apoyos (Por única vez)

Se brinda un apoyo económico por única ocasión a las personas que deseen iniciar un negocio de nueva creación, o que ya cuentan con uno y requieren de capital fijo para consolidar su operación e incrementar su nivel de producción y de servicios, para la adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta \$25,000.00 (Veinticinco Mil Pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria hasta un máximo de \$125,000.00 (Ciento Veinticinco Mil Pesos 00/100 M.N.) cuando el número de integrantes de la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP) sea de cinco o más personas.

TABLA SUBPROGRAMA DE COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL Y LA MOVILIDAD LABORAL (SCOTML)...

...

...+

...

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA POBLACIÓN BENEFICIARIA

...

...

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 PFTD pueden variar, en estos casos se atenderán las disposiciones oficiales que emita la persona Titular de la Jefatura de Gobierno o las instancias competentes en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

10.1 Operación

Subprograma Capacitación para el Trabajo (SCAPAT)

- 1) La Unidad Regional del Servicio de Empleo concerta acciones de capacitación con Centros Capacitadores o Empresas, y recluta personas que fungirán como Facilitadores en los procesos de planeación, concertación y operación de cursos de capacitación en la modalidad de Capacitación en Micro y Pequeñas.
- 2) La persona buscadora de empleo acude a la URSE, recibe información integral de los diversos programas y servicios que le pueden permitir insertarse en el sector productivo, para lo cual llenará y presentará el formato "Registro de Solicitante" a partir de ahora será Registro de Solicitante, la cual estará disponible en la URSE.
- 3) El Consejero Laboral de la URSE a través del servicio de Bolsa de Trabajo entrevista a la población buscadora de empleo con base en la información contenida en el Registro Solicitante, si forma parte de la población objetivo, le da a conocer las características del SCAPAT.
- 4) El personal de la URSE realiza entrevista a profundidad para determinar la elegibilidad del solicitante de apoyo y revisa la documentación requerida en original y copia simple, para su registro y canalización a alguna de las modalidades de capacitación en cualquiera de sus dos vertientes, esto en función de su requerimiento de capacitación.
- 5) El personal de la URSE informa a la persona solicitante que fue elegida como beneficiaria para participar en un proceso de capacitación del SCAPAT, indicándole la fecha y lugar donde se realizará el curso de capacitación. A las personas que no fueron electas les informa la decisión y les ofrece otras alternativas de apoyo para su vinculación a un empleo a través de su canalización a otro Subprograma.
- 6) La Unidad Regional 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.
- 7) La Unidad Regional 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) La Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa con base en el registro de acciones en el sistema informático, solicita a la Subdirección de Apoyo a Buscadores de Empleo (SABE), el compromiso presupuestal.
- 10) La población beneficiaria participa en el proceso de capacitación en el lugar y por el tiempo autorizado.
- 11) Personal de la URSE realizará de 1 a 2 visitas de seguimiento conforme a la normatividad aplicable.
- 12) La URSE envía a la SABE la lista de Asistencia y Relación de Apoyos, en este último caso, debidamente firmada por la persona beneficiaria. En caso de que dicha persona no sepa escribir podrá estampar su huella digital.
- 13) La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo, una vez que las URSE's le envíen toda la información de los compromisos devengados por curso de capacitación, solicita la opinión favorable para el ejercicio de los recursos, ya que cuenta con la opinión favorable gestiona la liberación de recursos mediante la solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la STyFE quien a su vez gestionará el trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 14) La URSE integra el expediente del curso de capacitación con el "Registro de Solicitante" de cada buscador de empleo seleccionado y la documentación requerida, lo anterior de acuerdo con la Lista de Control de Integración de Expediente Operativo, según la modalidad de capacitación.
- 15) La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la DEAyF recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y la DPAAE gestiona la dispersión de los apoyos a la población beneficiaria ante la DEAyF, con base en la documentación presentada por la URSE.
- 16) La URSE envía a la SABE la lista de Asistencia y Relación de Apoyos, en este último caso, debidamente firmada por la persona beneficiaria. En caso de que dicha persona no sepa escribir podrá estampar su huella digital.
- 17) Una vez realizada la dispersión de los apoyos por parte de la DEAyF, la SABE notificará mediante correo electrónico a la URSE sobre la dispersión y le proporcionará el número de contrato, orden de pago y referencia que deberán presentar cada uno de los beneficiarios en la Institución Bancaria, para recibir su apoyo económico.
- 18) La población beneficiaria recibe el apoyo económico a los que tenga derecho, conforme a los reportes presentados por la empresa, centro capacitador o quien funja como "Facilitadores".
- 19) La SABE recibe y resguarda la comprobación de recursos.
- 20) La DGE, a través de la DPAAE, elabora trimestralmente y propone un informe pormenorizado de la evaluación y ejercicio de los recursos del gasto social, en el que se indique de forma analítica el monto y destino de los recursos por subprograma, el cual se presentará al Congreso de la Ciudad de México en cumplimiento al Artículo 34 fracción III de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Subprograma Fomento al Autoempleo (SFA)

- 1) La población interesada acude a la URSE, llena y presenta el formato "Registro Solicitantes" y recibe información integral de los diversos programas y servicios que le pueden permitir insertarse en el sector productivo. El "Registro Solicitantes" estará disponible en la URSE.
- 2) Personal de la URSE realiza 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.
- 3) La URSE realiza entrevista individual o grupal si fuera el caso, para analizar y determinar mediante un cuestionario de pre-evaluación a aquellas IOCP que podrán continuar con el trámite.
- 4) Si el proyecto cumple con los requisitos establecidos en estas reglas de operación, la URSE les entrega a los integrantes de IOCP el formato de propuesta de proyecto para que lo completen en un plazo no mayor a 10 días naturales para entregarlo.
- 5) La URSE elabora Carta Compromiso y la entrega para firma a la Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).
- 6) La URSE recibe la propuesta de la IOCP, a fin de determinar en primera instancia su viabilidad y la posibilidad de que sea apoyada. Es requisito indispensable que en la propuesta se presenten los originales, para su cotejo, y una copia clara y legible, para integrarse en el expediente, del RFC y de los permisos y licencias vigentes que les sean aplicables a las IOCP. Se aceptará documentación que avale que los permisos o licencias faltantes se encuentran en trámite, siempre que su obtención sea previa a la fecha de dictaminación del CIE-SFA. Si en la propuesta de proyecto y sus anexos se detectará información faltante o errónea que es subsanable, se hace del conocimiento de los integrantes para ser complementada o corregida en un plazo no mayor a cinco días hábiles; en caso de no realizar las correcciones en este periodo, se cancelará el trámite de solicitud de acceso al Subprograma.
- 7) La URSE realiza una visita al domicilio donde se ubica la IOCP con la finalidad de verificar la información registrada en los documentos presentados.
- 8) La DPAAE recibe de las URSE la documentación soporte de las IOCP consideradas viables y rentables; así como elegibles para recibir los apoyos del programa, para que a través de la Secretaría Técnica del CIE-SFA y el área técnica del

Subprograma se realice la revisión preliminar y cédula de evaluación correspondiente, para su posible presentación en el seno del referido Comité y se dictamine.

- 9) La SABE verifica que la cotización presentada por la IOCP sea consistente con los precios promedio de mercado. En caso se identificar sobrepuestos, se hará del conocimiento de los integrantes de la IOCP a través de las URSES para que se corrija en un plazo no mayor a cinco días hábiles, en caso de no atenderse las correcciones, se cancelará el trámite de solicitud de acceso al Subprograma. La cotización deberá haber sido expedida por un proveedor que esté registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 10) En el caso de las IOCP con entrega pendiente de apoyos aprobados por el CIE-SFA en el ejercicio fiscal 2019, deberán presentar a la URSE la cotización vigente de los bienes que le fueron autorizados. La SABE verificará que la cotización no rebase el monto de los apoyos autorizados y que a su vez sea consistente con los precios promedio de mercado.
- 11) El CIE-SFA evalúa y dictamina las propuestas presentadas por los solicitantes a través de las URSE, 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 funciones y actividades relacionadas con la IOCP propuesta y se dará prioridad aquellas que favorezcan la equidad de género, la innovación, el desarrollo económico de la Ciudad y la sostenibilidad ambiental.
 - b) Rentable, cuando las utilidades estimadas obtenidas de la corrida financiera sean mayores o iguales a cero, también cuando proporcionen un salario mínimo general 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. Así como, en la materia de generación de empleos.
 - c) Asequible, siempre que el procedimiento de cotización de la IOCP sea en todo momento transparente, en establecimientos mercantiles formales y acorde a los costos de mercado de los bienes solicitados y cuente con una vigencia de al menos 60 días. El periodo de la vigencia podrá ser cubierto hasta por dos cotizaciones consecutivas.
Para la continuidad en la entrega de apoyos de aquellas iniciativas que están pendientes de recibirlos o se les otorgaron de manera parcial, el CIE-SFA ratificará la entrega de los mismos observando que se cumpla este criterio.
- 12) La Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo (JUDCE) en su calidad de Secretaría Técnica del CIE-SFA, comunica mediante oficio, a la URSE respectiva, el resultado del dictamen emitido por dicho Comité, para que ésta haga de conocimiento a las personas solicitantes.
- 13) La URSE registra en el sistema informático los datos de las personas beneficiarias contenida en el “Registro Solicitantes”.
- 14) La URSE integra el expediente de la IOCP aprobada con el Registro Solicitantes de cada persona beneficiaria y la documentación completa del proyecto requerida.
- 15) La JUDCE envía a la SABE la cotización con la cual fue aprobada la IOCP. Asimismo, solicitará a la SABE gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el recurso para otorgar el apoyo económico a los beneficiarios.
- 16) La SABE gestiona, ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (DEAYF) en la STyFE, la solicitud para obtener la opinión favorable y ejercer los recursos correspondientes. La DEAYF realiza la gestión ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (SAyF).
Ya que se cuenta con la autorización para ejercer los recursos, la SABE envía a la DEAYF la solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada para su trámite ante la SAyF, con la finalidad de obtener el depósito de los recursos en la cuenta del Programa. Cuando la SAyF deposita los recursos en la cuenta del Programa, la SABE solicita a la DEAYF la elaboración del cheque para el otorgamiento del apoyo económico. Una vez que la SABE recibe por parte de la DEAYF el cheque, convoca a personal tanto de la Unidad Regional del Servicio de Empleo receptora de la IOCP, como al representante de la IOCP correspondiente, en las instalaciones de la empresa u establecimiento en donde fue autorizada la compra de bienes, a efecto de realizar la entrega del cheque. En el acto, personal de la URSE solicitará al representante de la IOCP que se comprometa por escrito a utilizar el apoyo económico para los fines convenidos, relativos a la compra de los bienes que les fueron aprobados por el CIE-SFA, así como a recibir las visitas de seguimiento y a usar el equipo, muebles y/o herramientas adquiridas conforme a lo planteado en el proyecto aprobado. De igual forma, se levantará un Acta en la que quedará asentada la compra de los bienes mediante el apoyo económico otorgado, la cual deberá ser firmada por todas las personas convocadas y se resguardará en la Unidad Regional del Servicio de Empleo correspondiente.
- 17) La URSE, mediante nota informativa a la DPAE, envía la programación de las visitas de seguimiento de las IOCP durante el periodo de observación.
- 18) La población beneficiaria realiza la actividad productiva y recibe las visitas de supervisión por parte del personal de la Unidad Regional, donde se constata la operación en los términos del proyecto aprobado. Se realizarán hasta tres visitas de seguimiento a las IOCP, la última de ellas una vez cumplidos los seis meses establecidos para corroborar la liberación de los bienes para su propiedad definitiva de los integrantes de la IOCP.

- 19) La URSE gestiona la entrega definitiva y sin reservas de los bienes a la IOCP ante el CIE-SFA, toda vez que la IOCP haya concluido el periodo de visitas de seguimiento durante seis meses, en caso de ser aprobada se notificará el dictamen a las personas beneficiarias y se procederá a la elaboración del Acta para formalizar la Entrega Definitiva de los bienes, la cual debe ser firmada por el representante de la IOCP y la persona titular de la DGE, la DPAAE y la SABE.
- 20) La URSE da seguimiento a los casos de incumplimiento de la IOCP y a las gestiones que ameriten la entrega de los bienes o del monto del apoyo económico otorgado, así también serán turnados al CIE-SFA para su resolución y, en caso de ser procedente, se notificará a las personas beneficiarias el dictamen de la resolución y el procedimiento a seguir.
- 21) En caso de siniestro, robo o eventualidades que alteren el desarrollo de la IOCP, la URSE responsable deberá orientar y dar seguimiento a la contingencia presentada, notificando a la JUDCE, para el levantamiento del acta o denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y/o demás instancias competentes.
- 22) La DGE, a través de la DPAAE, elabora trimestralmente y propone un informe pormenorizado de la evaluación y ejercicio de los recursos del gasto social, en el que se indique de forma analítica el monto y destino de los recursos por subprograma, el cual se presentará al Congreso de la Ciudad de México en cumplimiento al Artículo 34 fracción III de la LEY DEL DESARROLLO SOCIAL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

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

Modalidad Compensación a la Ocupación Temporal (COT)

- 1) La STyFE a través de la DGE emite dos convocatorias al año impresa y/o digital especificando los requisitos de participación para el COT. En caso de que se presente una situación de contingencia sanitaria o de otra índole, se podrán presentar proyectos como parte de las convocatorias o fuera de ellas, con el propósito de mitigar sus efectos y para brindar apoyos a la población de los grupos de atención prioritaria que resulten afectados.
- 2) Las instancias, empresas sociales y/o de innovación social y organizaciones de la sociedad civil, presentan mediante oficio a la DPAAE, en un plazo no mayor a 15 días hábiles de publicada la convocatoria, los proyectos de ocupación temporal con base en el formato COT-01, el cual estará disponible en las URSE y en la Unidad Central.
- 3) La DPAAE, a través de la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa (SNyCO), realiza asesorías al personal interesado en presentar proyectos, sobre el llenado de los formatos y los criterios de aplicación, operación y evaluación.
- 4) La SNyCO revisa los proyectos de ocupación temporal COT-01 y elabora la cédula de evaluación que presenta al CIE-COT.
- 5) El CIE-COT evalúa y dictamina las propuestas presentadas por solicitantes y en un plazo no mayor a 30 días hábiles emite el dictamen de autorización o rechazo.
- 6) La DPAAE informa mediante oficio a las instancias, empresas sociales y/o de innovación social y organizaciones de la sociedad civil la aprobación o rechazo de su proyecto. En caso de aceptación, solicita el formato COT-02 (Carta compromiso) para formalizar el inicio de operaciones. Para saber si un proyecto ha sido aprobado, debe consultarse el Dictamen público en la página de internet www.trabajo.cdmx.gob.mx.
- 7) Las instancias, empresas sociales y/o de innovación social y organizaciones de la sociedad civil autorizadas por el CIE-COT, se les asigna URSE para la operación, con la finalidad de establecer mecanismos de ejecución, enlaces de campo e interlocución para el desarrollo del proyecto, bajo los lineamientos y las convocatorias.
- 8) La URSE entrevista a la población desempleada aspirante a ser beneficiaria en el COT, si forman parte de la población objetivo, se le proporciona información sobre los apoyos, requisitos y procedimiento y llenan el formato "Registro de Solicitantes".
- 9) La URSE selecciona a las personas aspirantes que reúnen los requisitos. Y los asigna al proyecto con base a su perfil establecido en el COT-01.
- 10) La SNyCO realiza la validación de la acción, cotejando el registro con los datos autorizados por el CIE-COT.
- 11) La URSE informa a la persona desempleada que su participación ha sido aceptada en el COT y se registra en el sistema informático.
- 12) La URSE integra los expedientes técnico y operativo de los proyectos, incluyendo en el segundo los formatos "Registro de Solicitantes" de cada persona beneficiaria y anexa la documentación requerida.
- 13) La URSE imparte a las personas beneficiarias la plática de "Derecho y Obligaciones" y realiza la supervisión a las acciones, por muestreo (puede tener apoyo de las y los enlaces de campo).
- 14) Las instancias, empresas sociales y/o de innovación social y organizaciones de la sociedad civil, entrega a la URSE la lista de asistencia mensual para que ésta pueda gestionar la entrega del apoyo económico.
- 15) La URSE integra las relaciones de apoyo económico con base en la lista de asistencia entregada.

- 16) La DPAAE, con base en el registro de proyectos en el sistema informático, solicita a la Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo (SABE) el compromiso presupuestal.
- 17) La SABE revisa las listas de asistencia y la relación de apoyos.
- 18) La SABE, una vez que las URSE's le envíen toda la información de los compromisos devengados por proyecto, solicita la opinión favorable para el ejercicio de los recursos, ya que cuenta con la opinión favorable gestiona la liberación de recursos mediante la solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la STyFE quien a su vez gestionara el trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 19) La SABE revisa las listas de asistencia y la relación de apoyos.
- 20) La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la DEAyF recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y la DPAAE gestiona la dispersión de los apoyos a la población beneficiaria y/o elaboración de cheque (los cheques solo aplican en el caso de población en situación de vulnerabilidad, que no cuenten con una identificación oficial) ante la DEAyF, con base en la documentación presentada por la URSE. Una vez realizada la dispersión de los apoyos por parte de la DEAyF, la SABE notificará mediante correo electrónico a la URSE sobre la dispersión y le proporcionara el número de contrato, orden de pago y referencia que deberán presentar cada uno de los beneficiarios en la Institución Bancaria, para recibir su apoyo económico.
- 21) La persona beneficiaria recibe los apoyos económicos.
- 22) La SABE resguarda la comprobación de recursos.
- 23) Las instancias, empresas sociales y/o de innovación social y organizaciones de la sociedad civil, entregan su reporte final a la DGE, DPAAE o SNyCO, en un plazo no mayor a 20 días hábiles después de concluido el proyecto.
- 24) La DGE, a través de la DPAAE, elabora trimestralmente y propone un informe pormenorizado de la evaluación y ejercicio de los recursos del gasto social, en el que se indique de forma analítica el monto y destino de los recursos por subprograma, el cual se presentará al Congreso de la Ciudad de México en cumplimiento al Artículo 34 fracción III de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

Movilidad laboral (ML)

- 1) La SNyCO, a través de la persona consejera en reclutamiento, contacta empresas de la CDMX, que necesiten cubrir plazas en otras entidades federativas de la República Mexicana. Realiza el registro de la empresa y sus vacantes en la plataforma del Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo (SIISNE) e informa del apoyo de Movilidad Laboral (ML).
- 2) La SNyCO, a través del área de vinculación laboral, realiza un análisis de los perfiles e inicia el proceso de reclutamiento y selección de personas beneficiarias, en caso de ser necesario realiza evaluaciones psicométricas. Solicita la carta de contratación de las personas a recibir el apoyo de ML, realiza el registro de las acciones en el SIISNE, genera relación de apoyo y solicita a la SABE la gestión de los recursos.

La Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo, una vez que la SNyCO le envíe toda la información de los compromisos, solicita la opinión favorable para el ejercicio de los recursos, ya que cuenta con la opinión favorable gestiona la liberación de recursos mediante la solicitud de elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la STyFE quien a su vez gestionara el trámite ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la DEAyF recibe fondos para el otorgamiento de apoyos y la DPAAE gestiona la dispersión de los apoyos a la población beneficiaria ante la DEAyF, con base en la documentación presentada por la SNyCO.

Una vez realizada la dispersión de los apoyos por parte de la DEAyF, la SABE notificara mediante correo electrónico a la SNyCO sobre la dispersión y le proporcionara el número de contrato, orden de pago y referencia que deberán presentar cada uno de los beneficiarios en la Institución Bancaria, para recibir su apoyo económico.

Administración de los recursos presupuestales

La administración de los recursos comprende su asignación presupuestaria y la validación de las acciones en los sistemas informáticos, así como la gestión del requerimiento de recursos y su ministración; el ejercicio, la dispersión de apoyos económicos, la comprobación, las conciliaciones bancarias, así como el cierre del ejercicio anual. Para este fin, la dependencia responsable del programa deberá:

- a) Gestionar oportunamente los recursos presupuestarios necesarios,
- b) Entregar en tiempo y forma los apoyos económicos a las personas beneficiarias,

- c) Agilizar el ejercicio de los recursos en un marco de eficiencia y eficacia,
- d) Promover la transparencia en el manejo del ejercicio presupuestario,
- e) Contribuir a la ejecución del programa con eficacia y oportunidad para cumplir con las metas y acciones previstas, e
- f) Integrar la información del ejercicio del gasto.

Registro de Acciones

Las Unidades Regional el Servicio de Empleo y la unidad central, con base en el presupuesto asignado, conciertan acciones en el marco de cada uno de los Subprogramas y tipos de apoyo, las cuales registra en el sistema informático, a efecto de que las áreas de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo responsables las revisen y, en su caso, validen.

Cuenta Bancaria Receptora

La radicación de los recursos presupuestales se llevará a cabo en la cuenta aperturada para tal efecto por la STyFE, administrada directamente por la DEAyF. Al inicio de cada ejercicio fiscal, la DEAyF podrá hacer uso de la Cuenta Bancaria Receptora utilizada en el año inmediato anterior, siempre y cuando el área correspondiente la haya dejado con saldo en ceros al cierre del ejercicio y obtenga copia del documento bancario que deje evidencia de ello. En caso de tener cheques en tránsito, éstos deben entregarse para su cobro y cuando la persona beneficiaria no se presente, los cheques deben ser cancelados y reintegrados a la Tesorería de la Ciudad de México, previo a la elaboración del cierre definitivo del ejercicio fiscal.

10.2 Supervisión y Control

...

Las URSE informarán la programación de la entrega de apoyos económicos, de material didáctico, para la adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y herramientas a la DPAAE y ésta a su vez elaborará calendario para que la DGE informe al Órgano Interno de Control en la STyFE, las fechas y horarios, a fin de facilitar su asistencia a la supervisión, con lo que se fortalece la transparencia y rendición de cuentas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Aviso entran en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México a 22 de septiembre de 2020.

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ