



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCXVIII

No. 4

México, D.F., miércoles 3 de julio de 2013

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Economía

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Secretaría de la Función Pública

Consejo de Salubridad General

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

Banco de México

Avisos

Indice en página 126

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

LINEAMIENTOS para la operación del Programa de Apoyo para la Productividad.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40, fracciones V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 2, 4, 5, 6, fracciones I y XX, 21 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que con el objeto de contribuir al desarrollo de uno de los ejes fundamentales del Gobierno Federal de lograr un México próspero, es necesario acelerar el crecimiento económico, fomentar mayor competencia en todos los ámbitos, aumentar el nivel de crédito para financiar áreas estratégicas y promover la economía formal;

Que esto será posible en la medida en que los individuos en nuestro país cuenten con mayores capacidades y contribuyan directamente al crecimiento económico, al bienestar y al desarrollo social;

Que el apoyo del Estado se centrará en facilitar el desarrollo y aplicación de las capacidades de las personas para que incrementen su potencial productivo y amplíen sus posibilidades de acceso a mejores condiciones de vida;

Que dadas las recientes reformas a la Ley Federal del Trabajo que enfatizan la importancia de la Productividad dedicando un capítulo completo a la materia en el Título Cuarto de los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones, Capítulo III Bis. De la Productividad, Formación y Capacitación de los trabajadores, el nuevo enfoque del programa permitirá contribuir al logro de los objetivos de la política laboral en la presente Administración, lo cual representa un insumo fundamental que contribuye al Proyecto de Gobierno del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;

Que se ha considerado necesario identificar los trámites que se deben realizar para la operación del Programa de Apoyo para la Productividad e incluir los formatos que al efecto se utilizan, y

Que en razón de lo anterior he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA PRODUCTIVIDAD

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regir la operación del Programa de Apoyo para la Productividad (PAP) en las 32 entidades federativas del país.

SEGUNDO.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Adiestramiento.** Proceso que tiene por objeto: actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los trabajadores y proporcionarles información para que puedan aplicar en sus actividades las nuevas tecnologías que los empresarios deben implementar para incrementar la productividad en las empresas.
- II. **Capacitación.** Procesos continuos de enseñanza-aprendizaje, que propician en los participantes la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño de funciones productivas en sus actividades laborales, al interior de una empresa o institución.
- III. **Certificado de Competencia Laboral.** Documento oficial donde se acredita a una persona como competente de acuerdo a lo establecido en un Estándar de Competencia, y se encuentra en el Registro Nacional de Estándares de Competencia.
- IV. **Certificación (por competencia).** Proceso a través del cual las personas demuestran por medio de evidencias, que cuentan, sin importar como los hayan adquirido, con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para cumplir una función a un alto nivel de desempeño de acuerdo con lo definido en un Estándar de Competencia.
- V. **Competencia.** Es la capacidad para responder a demandas externas, lo que necesariamente implica que genera resultados eficaces con requisitos de calidad previamente establecidos.

- VI. CONOCER.** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- VII. Consultor.** Persona experta en el tema de productividad que presta sus servicios profesionales de asesoría en el PAP.
- VIII. DGPL.** Dirección General de Productividad Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- IX. DGPP.** Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- X. DSEPF.** Dirección de Supervisión y Evaluación de Programas de Fomento de la Empleabilidad.
- XI. ECE.** Entidad de Certificación y Evaluación.
- XII. Entidades de Certificación y Evaluación por Competencias.** Persona moral, organización o institución pública o privada, unidad administrativa de alguna Dependencia, Entidad o su similar en los niveles de gobierno Federal, Estatal o Municipal, acreditada por el CONOCER para capacitar, evaluar y/o certificar las competencias laborales de las personas, con base en Estándares de Competencia inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia, así como para acreditar, previa autorización del CONOCER, Centros de Evaluación y/o Evaluadores Independientes en uno o varios Estándares de Competencia, inscritos en el Registro Nacional de Estándares de Competencia en un periodo determinado.
- XIII. Empleabilidad.** Abarca las calificaciones, los conocimientos y las competencias que aumentan la capacidad de los trabajadores para conseguir y conservar un empleo, mejorar su trabajo y adaptarse al cambio, elegir otro empleo cuando lo deseen o pierdan el que tenían e integrarse más fácilmente en el mercado de trabajo en diferentes periodos de su vida.
- XIV. Empresa.** Unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios.
- XV. Establecimiento.** Unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa.
- XVI. Estándar de Competencia.** Norma Técnica de Competencia Laboral, que es el documento oficial aplicable en toda la República Mexicana, que servirá como referente para evaluar y certificar la competencia laboral de las personas, y que describirá en términos de resultados, el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes a que alude el artículo 45 de la Ley General de Educación y que requiere una persona para realizar actividades en el mercado de trabajo con un alto nivel de desempeño.
- XVII. Evaluación de competencia.** Proceso mediante el cual se recogen y analizan las evidencias de la competencia laboral de una persona, con relación a la realización de una función individual referida a un Estándar de Competencia inscrito en el Registro Nacional de Estándares de Competencia con el propósito de determinar si la persona es competente o todavía no en dicha función individual.
- XVIII. IMSS.** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XIX. Intervención.** Es el mecanismo a través del cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social apoya a los trabajadores de una empresa que buscan sensibilización, asistencia técnico-legal, capacitación con enfoque por competencias o certificación de competencias laborales como medio para incrementar su productividad y, al mismo tiempo, la de la empresa o establecimiento(s) en los que laboran.
- XX. Intervención Grupal.** Mecanismo en el que la STPS apoya un conjunto de trabajadores de dos o más empresas o establecimientos con necesidades similares de alguno de los apoyos que conforman al PAP.
- XXI. LFT.** Ley Federal del Trabajo.
- XXII. OFP.** Oficina de Fomento Productivo.
- XXIII. Productividad.** Es el resultado de optimizar los factores humanos, materiales, financieros, tecnológicos y organizacionales que concurren en la empresa, en la rama o en el sector para la elaboración de bienes o la prestación de servicios, con el fin de promover a nivel sectorial, estatal, regional, nacional e internacional, y acorde con el mercado al que tiene acceso, su competitividad y sustentabilidad, mejorar su capacidad, su tecnología y su organización, e incrementar los ingresos, el bienestar de los trabajadores y distribuir equitativamente sus beneficios.

- XXIV. Promotor de la OFF.** Funcionario dependiente de la DGPL que labora en las instalaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicadas al interior del país y cuya función es impulsar y concertar acciones en el marco de la operación del PAP.
- XXV. Registro de Trabajadores Beneficiarios (PAP-02).** Formato en el que se registra la información básica de los trabajadores beneficiarios en cada intervención.
- XXVI. SEPL.** Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral.
- XXVII. SIGPROL.** Sistema de Gestión para la Productividad Laboral.
- XXVIII. SFP.** Secretaría de la Función Pública.
- XXIX. Solicitud de Intervención (PAP-01).** Formato mediante el cual la empresa solicita a la STPS el apoyo para sus trabajadores en alguno de los componentes del PAP.
- XXX. STPS.** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- XXXI. SUA.** Sistema Único de Autodeterminación.
- XXXII. Trabajo.** Toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.
- XXXIII. Trabajador.** Persona física que presta, a un patrón, un trabajo personal subordinado.

DEL PROGRAMA

TERCERO.- Descripción y componentes.

En la presente Administración se complementa el enfoque del PAP enmarcándolo en el Eje de Gobierno 2 “Lograr un México Incluyente” con el que se busca que México cuente con una sociedad de clase media con igualdad de oportunidades, y con el Eje de Gobierno 4 “Lograr un México Próspero” al cual se alinean todas las acciones tendientes a fomentar la economía formal.

Para alcanzar lo anterior, durante esta Administración se trabaja con cuatro componentes que, en su conjunto y a mediano plazo permitirán incrementar la empleabilidad de los trabajadores, así como la productividad de éstos y por consecuencia, los centros de trabajo. Dichos componentes son:

- a) **Curso de productividad y empleabilidad.** Intervención desarrollada con los trabajadores de las empresas la cual, busca sensibilizarlos y acordar estrategias para aumentar su productividad y desarrollar su empleabilidad como uno de los medios para mejorar la productividad laboral de las empresas en las que laboran. Esta intervención se desarrolla en cinco horas de trabajo mediante un manual del instructor con el que se realizan actividades diseñadas bajo el enfoque pedagógico de participación-acción;
- b) **Asistencia técnico-legal en materia de productividad.** Proceso mediante el cual un consultor identifica las oportunidades de mejora de las actividades productivas que desarrollan los trabajadores de los diferentes estratos ocupacionales en una empresa o establecimiento con el propósito de realizar acciones que permitan aplicar dichas mejoras. Así como orientar a los beneficiarios sobre los derechos y obligaciones que en materia de productividad prevé el Capítulo III Bis. De la Productividad, Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores de la LFT;

El trabajo específico del consultor consiste en aplicar, al interior de las empresas que lo soliciten, la metodología del SIGPROL, la cual está sustentada en seis principios básicos: diseña mejoras adaptadas a situaciones locales, sectoriales o regionales; enfatiza la obtención de resultados concretos; se vincula con otros objetivos de la empresa; promueve el aprendizaje mediante la práctica; documenta el intercambio de experiencias; y promueve la participación de los trabajadores;

- c) **Capacitación específica por competencias.** Proceso de enseñanza y aprendizaje, orientado a obtener la certificación de competencias laborales, que se encuentra estrechamente alineado al perfil ocupacional del participante y que propicia la adquisición de conocimientos, el desarrollo o fortalecimiento de habilidades y la adopción de actitudes que son esenciales para un óptimo desempeño de una función o funciones productivas al interior de una empresa, y
- d) **Estímulos a la certificación de competencias laborales.** Mecanismo que la STPS implementa para subsidiar parcialmente los costos del proceso de evaluación de competencia y obtención del certificado de competencia laboral correspondiente a los trabajadores de una empresa.

CUARTO.- Objetivos.**General**

Contribuir a la adquisición de conocimientos, al desarrollo o fortalecimiento de habilidades y a la adopción de actitudes de los trabajadores que son esenciales para un óptimo desempeño de una función a través de cursos de sensibilización y de capacitación específica, de la asistencia técnico-legal, y del subsidio de la certificación de competencias laborales que favorezca el incrementar la productividad laboral, mantener y ampliar el empleo, así como mejorar la calidad de vida de los trabajadores y de sus familias.

Específicos

Que los beneficiarios:

- I. Se sensibilicen sobre la importancia de incrementar su productividad y empleabilidad;
- II. Apliquen esquemas de mejora que permitan incrementar la productividad de los centros de trabajo en los que laboran, además de que éstos conozcan los criterios, requisitos y procedimientos que deben observar para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de productividad dispone la LFT;
- III. Desarrollen las competencias necesarias que contribuyan al óptimo desempeño de su ocupación, y en su caso, sirvan como base para el proceso de certificación correspondiente, y
- IV. Obtengan un certificado de competencia laboral emitido por la autoridad correspondiente que contribuya a su desarrollo personal y profesional además de que les proporcione mayores oportunidades para competir en el mercado laboral formal.

QUINTO.- Cobertura.

El PAP está diseñado para implementarse a nivel nacional, no obstante, las entidades federativas en las que opere dependerán tanto de los recursos autorizados para cada ejercicio presupuestal como de las prioridades que se establezcan en la política sectorial.

SEXTO.- Población Objetivo y Población Potencial.

La población objetivo que atenderá el programa serán trabajadores asalariados, con seguridad social y otras prestaciones, cuya percepción salarial ascienda hasta 10 salarios mínimos. No se contempla sector público.

Para el ejercicio fiscal 2013 se estima que la población objetivo del programa asciende a 9,214 trabajadores.

La población potencial asciende a 9.4 millones de trabajadores. Este dato se calculó, tomando como fuente a la "Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo" (ENOE), cuarto trimestre 2012.

SÉPTIMO.- Participantes.

En la prestación de los apoyos que ofrece el PAP participan como:

- I. **Ejecutor.** La DGPL que norma, autoriza y da seguimiento a las acciones y apoyos que otorga el PAP.
- II. **Proveedores.** Los oferentes, instructores, consultores y los actores considerados en el artículo 41 de las Reglas generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27/11/2009), que proporcionan los servicios. Los proveedores deberán cumplir con los requisitos y procedimientos específicos que se señalen en cada uno de los mecanismos de operación para cada apoyo del PAP.
- III. **Beneficiarios.** Los trabajadores que reciben los servicios ya sea en uno o más de los componentes del PAP. El trabajador será contabilizado una sola vez por cada apoyo del PAP en el que participe.
- IV. **Empresas.** Éstas participan indirectamente a través de las personas designadas como representantes, encargadas de solicitar los apoyos para los trabajadores y responsables de formalizarlos ante la STPS, sujetándose a las reglas que para tal efecto se definen en estos lineamientos.
- V. **Promotores.** Personal de las OFP que fungen como enlace de la DGPL en los estados del país.

DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

OCTAVO.- Requisitos que deben cumplir los beneficiarios.

- I. Poseer las características de la población objetivo referidas en el numeral SEXTO;
- II. Laborar de manera formal en alguna empresa y contar con número de seguridad social en el IMSS, y
- III. Llenar y firmar el formato Registro de Trabajadores Beneficiarios PAP-02.

En adición a lo anterior la empresa, como intermediario, deberá formalizar el apoyo para los beneficiarios por lo cual tendrá que:

- I. Llenar y suscribir el formato Solicitud de intervención PAP-01;
- II. Proporcionar un listado de los beneficiarios de la empresa o establecimiento que incluya la CURP, el número de seguridad social en el IMSS de cada uno de éstos y la percepción salarial, y
- III. En el caso del componente Asistencia técnico-legal, las microempresas deberán acreditar al menos un año de permanencia en el mercado dentro del giro o actividad para el cual fueron constituidas.

NOVENO.- Mecánica de Operación General.

- I. Los promotores llevan a cabo acciones de difusión del PAP;
- II. La empresa, en representación de los beneficiarios, presenta la solicitud de apoyo ante la STPS por conducto de la OFP que corresponda a su localidad;
- III. Los promotores verifican la elegibilidad de los beneficiarios y de la empresa, y pone a disposición de ésta los datos de los proveedores registrados para identificar a aquel que pueda atender su necesidad en el marco de los apoyos del PAP;
- IV. Una vez definidos los detalles de la intervención, las partes involucradas (representante de la empresa, representante de la institución oferente, representante de la STPS y, en su caso, trabajador) suscriben el formato Solicitud de intervención PAP-01;
- V. El proveedor presta los servicios pactados;
- VI. Al concluir la intervención, los beneficiarios llenan el formato Registro de Trabajadores Beneficiarios PAP-02, el proveedor los recaba y los entrega a la OFP correspondiente;
- VII. Asimismo, al término de la intervención, el representante de la empresa expresa por escrito, y según el formato correspondiente, su conformidad con los servicios recibidos;
- VIII. El promotor verifica y remite al Ejecutor la documentación necesaria para el trámite de pago;
- IX. El Ejecutor gestiona el pago correspondiente ante la DGPP de la STPS, según los procedimientos establecidos para tal efecto, y
- X. La DGPP libera el pago mediante depósito bancario o transferencia electrónica en la cuenta bancaria del proveedor de los servicios.

Cuando los beneficiarios de dos o más empresas tengan las mismas necesidades de capacitación podrán reunirse para formar una intervención grupal, misma que deberá cumplir en todo momento con las disposiciones señaladas en los presentes lineamientos y deberán nombrar un representante común.

DÉCIMO.- Procedimiento de validación y autorización.

Los promotores verifican que la Solicitud de intervención PAP-01 esté debidamente integrada. En caso de que el beneficiario o la empresa que lo representa no entregue alguno de los documentos requeridos o éstos contengan errores u omisiones, el promotor deberá notificar al solicitante en un plazo de dos días hábiles para que se subsane el error o la ausencia en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la notificación. Si el solicitante no presenta los cambios requeridos en el plazo señalado, se tendrá por no presentada su solicitud. El apoyo correspondiente queda autorizado una vez que se presente debidamente llenado el formato Solicitud de intervención PAP-01 y se cuente con la firma de todos los involucrados.

DÉCIMO PRIMERO.- Monto de los apoyos.

I. Curso de productividad y empleabilidad.

El PAP pagará a los proveedores a razón de \$60.00 (sesenta pesos M.N.) por trabajador más el Impuesto al Valor Agregado. Los cursos tendrán un mínimo de 10 y un máximo de 40 beneficiarios.

En ningún caso se pagará por beneficiarios que hayan recibido esta capacitación durante el año en curso y en el inmediato anterior.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo, la entidad capacitadora deberá expedir la constancia respectiva a los participantes.

II. Asistencia técnico-legal en materia de productividad.

Este apoyo se desarrollará en una intervención no mayor a tres meses, en un máximo de 40 horas discontinuas contabilizadas de la siguiente manera:

- a. 70 por ciento de las horas, cuando menos, para actividades con el patrón y los beneficiarios;
- b. 25 por ciento de las horas para trabajo de gabinete; y
- c. 5 por ciento de las horas para la orientación sobre los derechos y obligaciones en materia de productividad.

El costo total de la intervención considerando una duración de 40 horas y un costo por hora de \$625.00 más I.V.A., será cubierto de la siguiente manera: La STPS pagará el 80%, que equivale a \$20,000.00 más I.V.A. y la empresa el 20% restante, es decir \$5,000.00 más I.V.A.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo, la entidad capacitadora deberá expedir la constancia respectiva a los participantes.

III. Capacitación específica por competencias.

La STPS subsidiará hasta un 80% del costo por hora de los cursos que sean impartidos por los oferentes que cuenten con registro vigente del PAP y sean autorizados con los presentes lineamientos, considerando un costo máximo por hora de \$625.00 (seiscientos veinticinco pesos M.N.) más I.V.A., conforme a la siguiente tabla:

Número de beneficiarios	Porcentaje de aportación de la STPS	Porcentaje de aportación de la empresa
Más de 20	80%	20%
De 17 a 20	70%	30%
De 10 a 16	40%	60%
De 5 a 9	30%	70%

Si el precio por hora es mayor al costo máximo señalado previamente, la empresa con sus recursos absorberá la diferencia en el costo por hora. Si por el contrario el precio es menor al costo máximo, la STPS sólo podrá apoyar en los porcentajes señalados en la tabla anterior.

En este tipo de apoyo, un beneficiario podrá participar hasta en tres cursos siempre que no supere 40 horas de capacitación en el año.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo, la entidad capacitadora deberá expedir la constancia respectiva a los participantes.

IV. Estímulos a la certificación de competencias laborales.

La STPS subsidiará el costo del proceso de evaluación y de la emisión del certificado de competencia laboral a los trabajadores que así lo soliciten a través de la empresa en la que laboran o de manera independiente ante un proveedor en función de la siguiente tabla:

Proceso de Evaluación y Certificación	Monto de subsidio de la STPS para la Evaluación y Certificación.
Certificado nivel 1	\$ 1,555.00
Certificado nivel 2	\$ 1,749.00
Certificado nivel 3	\$ 2,138.00
Certificado nivel 4	\$ 2,526.00
Certificado nivel 5	\$ 2,915.00

En caso de que el costo de la evaluación y la certificación sea menor al señalado en la tabla anterior, la STPS cubrirá el importe total del mismo. Por el contrario, si el costo es mayor a lo señalado en la tabla, la STPS pagará solamente lo que corresponda cubriéndose el excedente por los medios que el trabajador considere más convenientes.

Un beneficiario solamente podrá recibir el apoyo financiero para cubrir el proceso de evaluación y certificación una vez en cada ejercicio fiscal. Los procesos de capacitación, evaluación y certificación se llevarán a cabo durante las fechas establecidas por las instancias correspondientes.

DÉCIMO SEGUNDO.- Trámite de pago.

I. Para el curso de productividad y empleabilidad.

El proveedor, a más tardar el tercer día hábil siguiente a la conclusión del curso, deberá entregar la siguiente documentación a la OFP que corresponda a su localidad:

- a. Registro de Trabajadores Beneficiarios PAP-02 por cada beneficiario;
- b. Factura o recibo de honorarios original correspondiente a la aportación de la STPS, sin tachaduras o enmendaduras;
- c. Carta solicitud de pago;
- d. Diagnósticos iniciales y finales aplicados, y
- e. Lista de asistencia.

Los trabajadores participantes deben cumplir con lo señalado en el artículo décimo primero, fracción I, de estos lineamientos.

II. Para asistencia técnico-legal en materia de productividad.

El proveedor, a más tardar el tercer día hábil siguiente a la conclusión de la intervención, deberá entregar la siguiente documentación a la OFP que corresponda a su localidad:

- a. Registro de Trabajadores Beneficiarios PAP-02 por cada beneficiario;
- b. Factura o recibo de honorarios original correspondiente a la aportación de la STPS, sin tachaduras o enmendaduras;
- c. Carta de satisfacción y solicitud de pago;
- d. Informe final de resultados de la implementación del SIGPROL, y
- e. Documento final del control de indicadores de la empresa.

III. Para capacitación específica por competencias.

El proveedor, a más tardar el tercer día hábil siguiente a la conclusión de la intervención, deberá entregar la siguiente documentación a la OFP que corresponda a su localidad:

- a. Registro de Trabajadores Beneficiarios PAP-02 por cada beneficiario;
- b. Factura o recibo de honorarios original correspondiente a la aportación de la STPS, sin tachaduras o enmendaduras;
- c. Carta de satisfacción;
- d. Lista(s) de asistencia, y
- e. Evaluaciones inicial y final contestadas por cada trabajador.

IV. Para estímulos a la certificación de competencias laborales.

El proveedor, a más tardar el día 20 de cada mes, deberá entregar a la STPS la siguiente documentación:

- a. Registro de Trabajadores Beneficiarios PAP-02 por cada beneficiario, y
- b. Listado de beneficiarios que aprobaron el proceso en donde se incluya la clave, nombre y nivel del estándar de competencia correspondiente.

En todos los casos, la OFP verifica que la documentación comprobatoria está debidamente integrada y la envía al ejecutor considerando los plazos señalados para comenzar con las gestiones necesarias del pago.

Las facturas o los recibos de honorarios deberán cumplir con la normatividad fiscal vigente y tendrán que contener el nombre, la clave de la intervención y el nombre del apoyo que amparan. Cuando la DGPP detecte que la documentación enviada no cumple con las disposiciones fiscales o ésta contiene errores, le solicitará al ejecutor notificar al proveedor por conducto de la OFP de su localidad, para lo cual se establecerá un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de que se notifique al proveedor para que se subsane y sea entregada la documentación correcta a la OFP.

DÉCIMO TERCERO.- Derechos y obligaciones.

I. Derechos de los beneficiarios.

- a. Recibir el apoyo del PAP conforme al cumplimiento de su elegibilidad.

II. Derechos de los proveedores.

- a. Participar en las intervenciones del PAP en tanto cumplan con los requisitos estipulados en los presentes lineamientos y en la normatividad que derive de ellos;
- b. Recibir el pago correspondiente a sus servicios profesionales cuando éstos hayan sido proporcionados según lo señalado en estos lineamientos;
- c. Proponer mejoras en los contenidos de los tipos de apoyo que otorga el PAP;
- d. Recibir una atención y trato cordial por parte de los operadores del PAP, y
- e. Recibir información y aclaración de dudas en lo referente a la normatividad y la operación del PAP.

III. Obligaciones de los beneficiarios y empresas que fungen como intermediarias.

- a. Proporcionar con toda veracidad la información que el promotor les solicite, y
- b. Dar cumplimiento a los presentes lineamientos y a la normatividad aplicable.

IV. Obligaciones de los proveedores.

- a. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, toda la información que la ejecución del PAP requiere;
- b. Acreditar los procesos de selección y cumplir con los requisitos establecidos por el ejecutor para la conformación del Padrón de Proveedores del PAP;
- c. Proporcionar servicios de calidad en apego a las directrices para la operación del PAP;
- d. Conducirse con honestidad y ética;
- e. Apoyar y cumplir en la correcta aplicación de los recursos;
- f. Entregar en tiempo y forma a la OFP la documentación soporte de la intervención para trámite de pago, y
- g. Dar aviso a la STPS de cualquier cambio, modificación y/o cancelación del apoyo en el que presta sus servicios profesionales inmediatamente cuando éstos sucedan.

DÉCIMO CUARTO.- Medidas por incumplimiento.

I. Proveedores.

Quando se presenten irregularidades en el cumplimiento de la normatividad establecida referente a los servicios que presten los proveedores en el marco del PAP, la DGPP podrá establecer sanciones que consistirán en la suspensión definitiva del Padrón de Proveedores del PAP.

Dependiendo la gravedad de la falta cometida el ejecutor podrá solicitar a la instancia correspondiente, la cancelación del registro como agente capacitador externo emitido por la STPS.

II. Beneficiarios y empresas.

En caso de incumplimiento en la normatividad del PAP, los trabajadores de la empresa no podrán seguir recibiendo los apoyos del programa, sin detrimento de que en caso de ser necesario se dé aviso a las autoridades correspondientes para los efectos que procedan.

De existir algún incumplimiento imputable a la empresa, que por normatividad imposibilite a la STPS efectuar el pago correspondiente al proveedor por los servicios ya prestados, la primera deberá acordar con el proveedor la forma en que se subsanará tal situación de tal manera que lleguen a un acuerdo que convenga a ambas partes. En este último caso la STPS no es responsable ni tiene algún tipo de participación, lo cual queda documentado en la Solicitud de intervención PAP-01.

DÉCIMO QUINTO.- Formatos.

Los formatos podrán reproducirse y utilizarse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.

Los interesados podrán obtener los formatos de la dirección de internet <http://www.stps.gob.mx>.

La DGPL deberá tener públicamente y en forma impresa a disposición de quienes lo soliciten los formatos a los que se refieren en estos lineamientos.

DÉCIMO SEXTO.- Recurso Federal no Ejercido.

Los recursos que no hayan sido ejercidos en la ejecución de este Programa durante el ejercicio fiscal deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación.

TRANSPARENCIA**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Quejas, sugerencias, información y denuncias.

La DGPL creará y habilitará los mecanismos para la recepción, atención y seguimiento de las quejas, las sugerencias o las denuncias relativas al PAP. En su caso se dará aviso al Órgano Interno de Control en la STPS para su atención y resolución.

El PAP opera a nivel nacional por medio de las OFP cuyo Directorio se encuentra en www.stps.gob.mx.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general se recibirán por medio de la Dirección de Supervisión y Evaluación de Programas de Fomento de la Empleabilidad de la STPS, Tel. 2000 5400 exts. 3226 y 3277 y correo quejas.supervisión@stps.gob.mx, así como a la Dirección de Fomento a la Productividad Tel. 2000 5400 ext. 3159 y correo productividadlaboral@stps.gob.mx.

DÉCIMO OCTAVO.- Control, Seguimiento y Evaluación.**Objetivo.**

Llevar a cabo una adecuada supervisión y control de la operación del Programa, observando que los beneficiarios reciban los servicios de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos y la normatividad aplicable, así como, a los principios y criterios del Programa de Apoyo para la Productividad.

Control.

La DGPL verificará la ejecución adecuada del Programa así como la correcta aplicación de los recursos, conforme a los criterios establecidos en los lineamientos de operación y la normatividad aplicable. La supervisión preventiva del PAP será responsabilidad de la DSEPFEE o de la instancia correspondiente.

En adición a lo anterior el Programa podrá ser fiscalizado por las instancias de control y vigilancia que, de acuerdo con las leyes y reglamentos, estén facultadas para llevar a cabo acciones de ese tipo.

Seguimiento.

La STPS, a través de la DGPL, desarrollará las estrategias de monitoreo a seguir para realizar los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales requeridos para dar cuenta del desempeño, cumplimiento y orientación del Programa y la medida que cumple con sus objetivos y metas.

Las acciones de seguimiento se realizan con base en las siguientes modalidades:

1. Monitoreo permanente con base en la información que genera la operación del Programa en sus sistemas, a efecto de verificar y, en su caso, reorientar la operación y lograr los compromisos asumidos por los operadores en el marco del Plan Anual de Trabajo.

2. Visitas de seguimiento y asistencia técnica por parte del personal a cargo del Programa, y, en su caso, videoconferencias, reuniones de trabajo regionales o nacionales para revisar avances y orientar sobre procedimientos.

Evaluación.

En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, la evaluación es entendida como el análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas, los programas presupuestarios y el desempeño de las instituciones, a fin de determinar o probar la pertinencia de los mismos, valorar sus objetivos y metas, así como conocer su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Para cumplir con lo anterior, la SHCP y el CONEVAL, en el ámbito de sus respectivas competencias, emiten los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, considerando que:

a) Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el marco de las políticas y de la planeación nacional del desarrollo, deben orientar sus programas y el gasto público al logro de objetivos y metas, y los resultados deberán medirse objetivamente a través de indicadores relacionados con la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública Federal y el Impacto social del gasto público.

b) La evaluación de la ejecución de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades se lleva a cabo con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño, el cual es obligatorio para los ejecutores de gasto, y tienen como propósito realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, conforme a indicadores estratégicos y de gestión.

c) Los resultados obtenidos mediante el seguimiento y evaluación de los programas federales, permiten orientar adecuadamente las actividades relacionadas con el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público federal, así como determinar y aplicar las medidas que se requieran para hacer más eficientes y eficaces los programas federales.

d) Con el Propósito de que la evaluación y el monitoreo de los programas federales que se prevean en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio, contribuyan a impulsar una gestión basada en resultados y a consolidar el Sistema de Evaluación del Desempeño, es necesario sistematizar las actividades que se realizan en esta materia.

Las actividades que se realizan en materia de evaluación y monitoreo de los programas federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio, requieren ser sistematizadas, con el propósito de impulsar una Gestión basada en Resultados y a consolidar el Sistema de Evaluación del Desempeño.

Las evaluaciones serán realizadas por evaluadores externos o el CONEVAL, con cargo al presupuesto de este mismo, la dependencia o entidad responsable del programa, en su caso.

El CONEVAL coordinará las evaluaciones en materia de desarrollo social, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Social y lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

DÉCIMO NOVENO.- Casos no previstos y de excepción a los lineamientos.

Los casos que no se encuentren previstos en los presentes lineamientos y que sean objeto del PAP, deberán ser turnados al Comité de Validación Central de la STPS el cual estará conformado por los titulares de las Direcciones Generales de Productividad Laboral, Programación y Presupuesto y Asuntos Jurídicos. Para tal efecto se tomará en cuenta la opinión del Órgano Interno de Control en la STPS. Con base en lo anterior, el Comité emitirá su resolución estableciendo los términos en los que deberá atender el requerimiento, así como los alcances y modalidades de la misma.

Las resoluciones del Comité tendrán aplicación específica para cada caso concreto que se presente y la resolución será notificada a los participantes que soliciten el apoyo por la vía más adecuada.

Para los efectos de lo anterior, el Comité será instalado durante los treinta días hábiles posteriores a la publicación de los presentes lineamientos en el Diario Oficial de la Federación y estará presidido por el titular de la DGPL.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos se aplicarán en los subsecuentes ejercicios fiscales, en términos de la normativa aplicable, en lo que no contravengan a la misma y en tanto no se emitan nuevos lineamientos.

TERCERO.- Se dejan sin efectos los Lineamientos para la Operación del Programa de Apoyo para la Productividad, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2008.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los once días del mes de junio de dos mil trece.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PROGRAMA DE APOYO PARA LA PRODUCTIVIDAD
SOLICITUD DE INTERVENCIÓN (PAP-01)

Seleccione el tipo de apoyo:

- Curso de productividad y empleabilidad**

 Asistencia técnica legal en materia de productividad

 Capacitación específica por competencias

 Estímulos a la certificación de competencias laborales

CLAVE	
Para uso exclusivo de la STPS	

Datos Generales del Solicitante										
Nombre o Razón Social					R.F.C.		Nombre del Representante Legal			Clave del Subsector SCIAN
Persona Moral	Nombre(s)				C.U.R.P.		Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	
Persona Física	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	C.U.R.P.						
Domicilio de la Empresa								Datos de Contacto		
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia	Ciudad o Localidad		Municipio o Delegación	Entidad	Código Postal	Teléfono	Lada
									Fax	Lada
									Correo electrónico	

Datos Generales del Oferente											
Nombre o Razón Social					R.F.C.		Nombre del Representante Legal			Fecha de Registro en el directorio de Oferentes	
Persona Moral	Nombre(s)				C.U.R.P.		Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido		
Persona Física	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	C.U.R.P.					Día	Mes	Año

Datos Específicos de la Intervención											
Datos del Consultor / Instructor											
C.U.R.P.		Nombre del Consultor / Instructor			Nombre(s)		Primer Apellido			Segundo Apellido	
Número total de trabajadores en la empresa		Número de trabajadores que participan			Fecha de Inicio		Fecha de Término			Horario (días y hora)	
					Día Mes Año		Día Mes Año				

Detalles (En el caso de Cursos de productividad y empleabilidad anotar el nombre de la empresa).

Nombre del Curso	
Objetivo (Necesidades específicas a cubrir)	Contenido Temático

Lugar donde se llevará a cabo la Intervención.							
Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia	Ciudad o Localidad		Municipio o Delegación	Entidad
							Código Postal
							Teléfono o Fax
							Lada

Costo para Curso de productividad y empleabilidad.					
Número de participantes	Costo sin I.V.A.	Porcentaje de I.V.A. aplicable	Costo Total		Aportaciones (incluyendo I.V.A.)
			Por participante	Por Intervención	STPS Monto

Costo para Asistencia técnica legal en materia de productividad.					
Duración Horas	Costo por hora sin I.V.A.	Porcentaje de I.V.A. aplicable	Costo Total		Aportaciones (incluyendo I.V.A.)
			Por Hora	Por Intervención	Empresa Monto % STPS Monto %

Costo para Capacitación específica por competencias					
Duración Horas	Costo por hora sin I.V.A.	Porcentaje de I.V.A. aplicable	Costo Total		Aportaciones (incluyendo I.V.A.)
			Por Hora	Por Intervención	Empresa Monto % STPS Monto %
<input type="radio"/> Individual <input type="radio"/> Colectiva					
Código y Nombre del Estándar de Competencia Laboral con la que se vincula.(en su caso)					

Costo para Estímulos a la certificación de competencias laborales						
Código	Estándar de competencia		Costo por evaluación y certificación sin I.V.A.	Porcentaje de I.V.A. aplicable	Costo Total	Aportaciones (incluyendo I.V.A.)
	Nivel	Nombre				Por Intervención

Observaciones

Las personas que firman este documento manifiestan que conocen los lineamientos y los procedimientos de operación de cada apoyo del Programa de Apoyo para la Productividad y se comprometen a cumplir con la parte que les corresponde.

_____ de _____ de _____
 Lugar (localidad y entidad), Día Mes Año
 Nombre y Firma

 Representante de la STPS

 Representante de la Empresa

 Representante de la Institución Oferente

 Trabajador (En caso de Certificación)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"
 Reverso



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APOYO PARA LA PRODUCTIVIDAD
REGISTRO DE TRABAJADORES BENEFICIARIOS
(PAP-02)**

Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible.
(Toda la información se mantendrá con carácter de confidencial)
(Marque con una "X" donde se le solicite)

C.U.R.P.											

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

IDENTIFICACIÓN PERSONAL															
Nombre(s)						Primer Apellido			Segundo Apellido						
Fecha de Nacimiento	Día	Mes	Año	Sexo	F	M	Edad	Entidad de Nacimiento			No. IMSS				
						<input type="radio"/>		<input type="radio"/>							
Nacionalidad				Estado Civil											
				Soltero(a)		Casado(a)		Viudo(a)		Divorciado(a)		Unión libre		Separado(a)	
				<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
Domicilio Particular															
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia		Ciudad o Localidad		Municipio o Delegación		Entidad		Código Postal			
Teléfono en el trabajo		Teléfono de casa, celular o recados			Fax		Correo electrónico								
Lada		Lada			Lada										

ESCOLARIDAD

Nivel máximo de estudios en el que obtuvo certificado.								
Ninguno	Primaria	Secundaria	Preparatoria /Bachillerato	Normal	Carrera Técnica	Profesional	Maestría	Doctorado
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

DATOS LABORALES

Nivel ocupacional				Nivel de ingresos				Antigüedad en la empresa		
Directivo	Empleado	Obrero especializado	Obrero general	de \$1,558 a \$3,288	de \$3,289 a \$4,932	de \$4,933 a \$8,220	\$8,221 o más	menos de 6 meses	6 meses a 2 años	Más de 2 años
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								

Seleccionar únicamente el tipo de apoyo en el que participa:

<input type="radio"/> Curso de productividad y empleabilidad	<input type="radio"/> Asistencia técnico legal en materia de productividad	<input type="radio"/> Capacitación específica por competencias	<input type="radio"/> Estimulos a la certificación de competencias laborales
--	--	--	--

DATOS DEL APOYO
(para uso exclusivo del oferente)

CLAVE DE INTERVENCIÓN						R.F.C. DEL OFERENTE					

_____, de _____ de _____
Lugar (Localidad y Entidad) Día Mes Año

FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"