



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO SEDESOL 004/2019

**POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO3**

Acuerdo Sedesol 004/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Capacitación para el Trabajo

Roger José Torres Peniche, secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 123, que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil.

Que, en términos del artículo 2o, párrafo segundo, de la Ley Federal del Trabajo, se entiende por trabajo digno o decente aquel en el que se recibe capacitación continua para el incremento de la productividad con beneficios compartidos.

Que, en términos del artículo 3o, párrafo cuarto, de la ley antes referida, es de interés social promover y vigilar la capacitación, el adiestramiento, la formación para y en el trabajo, la certificación de competencias laborales, la productividad y la calidad en el trabajo.

Que la Ley General de Desarrollo Social determina, en su artículo 6, que son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social, y los relativos a la no discriminación, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que actualmente existen en el estado muchas personas que se dedican a oficios o trabajos por cuenta propia y que necesitan fortalecer sus conocimientos y capacidades, mediante cursos de capacitación que deriven en el reconocimiento oficial de sus competencias ocupacionales, como medida para mejorar la calidad de su trabajo y los ingresos generados por su ejercicio.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, en su eje 1, "Yucatán con economía inclusiva", define la política 1.5, "Capital humano generador de desarrollo y trabajo decente", cuyo objetivo número 1.5.1, "Incrementar la calidad del empleo en Yucatán", contiene la estrategia 1.5.1.1, "Promover la inclusión laboral productiva", y la consecuente línea de acción 1.5.1.1.4, "Facilitar la inserción en el mercado laboral de todos los grupos sociales".

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y que entre estos programas se encuentra el identificado con el número 232, denominado Capacitación para el trabajo, que tiene como propósito que la población económicamente activa mayor de quince años que sepa leer y escribir, interesada en mejorar sus habilidades y competencias laborales, tenga acceso a una oferta educativa con certificación oficial que se ajuste a las necesidades del mercado laboral, y del cual forma parte el componente reconocimiento oficial de competencias ocupacionales otorgado.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán dispone, en su artículo 133, párrafo primero, que, para asegurar que la aplicación de los recursos se realice con corresponsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, todos los subsidios y ayudas que se otorguen en numerario o en especie estarán sujetos a reglas de operación.

Que la ley en comento señala, en su artículo 135, párrafo primero, que las dependencias y entidades ejecutoras serán responsables de emitir, previo a su implementación, las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas establecen los elementos que deberán integrar las reglas de operación así como el procedimiento que deben seguir las dependencias o entidades para su validación y emisión.

Que, en este sentido, es necesario expedir el instrumento que garantice que los recursos del Programa de subsidios o ayudas denominado Capacitación para el Trabajo se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente; por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Sedesol 004/2019 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Capacitación para el Trabajo

Artículo único. Se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Capacitación para el trabajo.

Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Capacitación para el Trabajo

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del acuerdo

Este acuerdo tiene por objeto establecer las reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Capacitación para el Trabajo.

Artículo 2. Objetivo del programa

El Programa de subsidios o ayudas denominado Capacitación para el trabajo, que forma parte del programa presupuestario Capacitación para el trabajo, tiene por objetivo contribuir a que la población económicamente activa mayor de quince años que sepa leer y escribir, interesada en mejorar sus habilidades y competencias laborales, tenga acceso a una oferta educativa con certificación oficial que se ajuste a las necesidades del mercado laboral.

Artículo 3. Definiciones

Para efectos de este acuerdo, se entenderá por:

I. Instituto acreditador: el organismo con facultad para expedir reconocimientos con validez oficial ante entidades gubernamentales como la Secretaría de Educación Pública y la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.

II. Programa: el Programa de subsidios o ayudas denominado Capacitación para el Trabajo.

III. Secretaría: la Secretaria de Desarrollo Social.

Artículo 4. Población objetivo

Podrán acceder a los apoyos del programa las personas mayores de quince años que residan en el estado, sepan leer y escribir, y formen parte de la población económicamente activa.

Artículo 5. Cobertura

El programa abarcará el territorio del estado de Yucatán.

Artículo 6. Aplicación

El programa se aplicará de manera anual, conforme a lo establecido en este acuerdo. El Gobierno del estado determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

Capítulo II Personas beneficiarias

Artículo 7. Requisitos

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener más de quince años de edad.
- II. Residir en el estado.
- III. Saber leer y escribir.
- IV. Dedicarse, al menos, a una actividad productiva.

V. No ser empleado del Gobierno del estado ni tener familiares en primer o segundo grado que lo sean.

Artículo 8. Documentación

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa deberán entregar la siguiente documentación:

I. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. Se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cartilla militar, la cédula profesional, el pasaporte o, en caso de ser menor de edad, la credencial de estudiante o la credencial de transporte público.

II. Clave Única de Registro de Población.

III. Comprobante domiciliario o constancia de vecindad emitida por la autoridad municipal competente con fecha de expedición no mayor a sesenta días a la fecha en que se presente la solicitud de inscripción. Se considerarán comprobantes domiciliarios los recibos de los servicios de energía eléctrica, agua potable o telefonía fija.

IV. Solicitud de inscripción debidamente completada, de conformidad con el formato contenido en el anexo 1 de este acuerdo.

La documentación prevista en este artículo deberá presentarse en original y copia, para cotejo. En la integración de los expedientes, se conservará la copia de los documentos previstos en las fracciones I, II y III, y el original del documento previsto en la fracción IV.

Artículo 9. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados al programa no sean suficientes para atender todas las solicitudes que hubiesen cumplido con los requisitos previstos en este acuerdo, la secretaría aplicará, en el orden consecutivo establecido, los siguientes criterios para la selección de las personas beneficiarias:

I. La condición laboral de la persona solicitante.

II. La distancia existente entre la vivienda de la persona solicitante y la sede donde se impartirá el curso de capacitación.

III. El orden cronológico de presentación de la solicitud de inscripción.

Artículo 10. Derechos

Las personas, en relación con el programa, tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno y equitativo, sin discriminación alguna, por parte de la secretaría.

II. Recibir, de manera clara, oportuna y gratuita, la información que soliciten para participar en el programa y para conocer el estado de las solicitudes que presenten así como su aprobación o rechazo, y las razones que justifiquen tal determinación, con excepción de aquella que contenga datos personales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

III. Contar con la reserva y privacidad de su información personal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

IV. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por irregularidades en el desarrollo del programa.

Artículo 11. Obligaciones

Las personas, en relación con el programa, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar, de manera oportuna y veraz, la información que se les solicite para acceder a los apoyos del programa, supervisar su adecuado ejercicio, o comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este acuerdo.

II. Participar en el programa de manera responsable.

III. Cumplir con el reglamento del instituto acreditador.

IV. Dar un trato respetuoso a las personas capacitadoras y cumplir con sus indicaciones.

V. Asistir, por lo menos, al 80% de las sesiones que comprenda el curso de capacitación y a la ceremonia de clausura correspondiente.

VI. Entregar en tiempo y forma las tareas y los trabajos asignados por las personas capacitadoras.

Artículo 12. Sanciones

En caso de que la secretaría detectase el incumplimiento de la obligación prevista en la fracción I del artículo anterior de este acuerdo, desechará la solicitud que se hubiese presentado o cancelará la entrega del apoyo que se hubiese solicitado, si esta ya se encontrase en trámite o en desarrollo.

En caso de que la secretaría, previo aviso, por escrito, del instituto acreditador correspondiente, detectase el incumplimiento de las obligaciones previstas en las fracciones II, III, IV, V y VI del artículo anterior de este acuerdo por parte una persona beneficiaria, se le dará de baja del curso de capacitación de que se trate y no recibirá el reconocimiento correspondiente.

Independientemente de la obligación incumplida, la persona infractora no podrá participar nuevamente en este programa.

Capítulo III Apoyos

Artículo 13. Descripción

Los apoyos del programa consisten en reconocimientos oficiales de competencias ocupacionales, otorgados por institutos acreditadores en virtud de la conclusión de los cursos de capacitación correspondientes.

Los cursos de capacitación tendrán una duración de entre quince y treinta y cinco horas, y se desarrollarán en un periodo de entre uno y tres meses.

Los temas de los cursos de capacitación responderán a las habilidades ocupacionales de las personas solicitantes. Los temas estarán orientados hacia el desarrollo de las habilidades ocupacionales necesarias para el ejercicio de la albañilería, carpintería, electricidad, estética en manos, herrería, maquillaje, plomería, repostería y soldadura industrial, entre otros oficios o trabajos que determine la secretaría.

Al término de cada curso de capacitación se entregará el reconocimiento oficial de la competencia laboral correspondiente a cada persona que lo hubiese concluido, siempre y cuando hubiese cumplido con las obligaciones establecidas en este acuerdo y con los requisitos dispuestos para tal efecto por el instituto acreditador.

Artículo 14. Monto máximo

El monto máximo de apoyo que se otorgará como parte del programa será de un reconocimiento por persona beneficiaria al año. El monto máximo a que se podrá acceder por persona beneficiaria en concepto de los cursos de capacitación necesarios para el otorgamiento de los reconocimientos no podrá superar, por año, los \$1,600.00 (mil seiscientos pesos, sin centavos, moneda nacional).

Capítulo IV Operación

Artículo 15. Padrón permanente

El programa contará con un padrón permanente que la secretaría integrará y mantendrá actualizado con la información de las personas solicitantes y beneficiarias del programa y, en su caso, de los apoyos que reciban.

Para efectos de difusión y promoción, la secretaría deberá hacer del conocimiento público el programa mediante la publicación de su información en un diario de amplia circulación en el estado y en el sitio web y los demás medios digitales de comunicación de la secretaría; así como de la colocación de carteles informativos en sus oficinas.

Artículo 16. Procedimiento

La entrega de los apoyos del programa se sujetará al siguiente procedimiento:

I. La secretaría hará del conocimiento público el programa, de conformidad con el párrafo segundo del artículo anterior de este acuerdo.

II. La persona interesada deberá acudir a la secretaría y presentar la documentación prevista en el artículo 8 de este acuerdo.

III. La secretaría recibirá la documentación presentada y verificará que se encuentre completa. En caso afirmativo, integrará un expediente con la información respectiva. En caso negativo, le informará este hecho a la persona solicitante y le devolverá la documentación presentada. La persona podrá presentar nuevamente su documentación, siempre y cuando el programa se encontrase vigente y contase con disponibilidad presupuestaria.

IV. La secretaría revisará la información contenida en la documentación presentada y determinará si la persona solicitante cumple con los requisitos previstos en este acuerdo para acceder a los apoyos del programa. En caso procedente, la inscribirá en el curso de capacitación de su interés y le informará la fecha, la hora y el lugar en que este se llevará a cabo. En caso improcedente, aplicará la negativa ficta. Para lo anterior, la secretaría contará con un plazo de diez días hábiles, contado a partir de la fecha en que la persona solicitante hubiese presentado su documentación.

V. La persona seleccionada participará en el curso de capacitación correspondiente.

VI. La secretaría, al término del curso de capacitación, entregará, en coordinación con el instituto acreditador correspondiente, los reconocimientos oficiales de competencias ocupacionales a las personas que hubiesen cumplido con los requisitos de acreditación respectivos. Para ello, contará con un plazo de sesenta días hábiles, contado a partir de la fecha en que hubiese concluido el curso de que se trate.

Capítulo V Participantes

Artículo 17. Instancia ejecutora

La secretaría será la dependencia responsable de la ejecución del programa. Para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación.

Artículo 18. Atribuciones de la instancia ejecutora

La secretaría, en su carácter de instancia ejecutora del programa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto del programa.
- II. Definir e implementar las políticas y acciones para que los recursos y apoyos del programa se entreguen de forma oportuna, eficiente y transparente.
- III. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas para el desarrollo del programa, y para el cumplimiento de su objeto.
- IV. Difundir y promover el programa y sus reglas de operación.
- V. Atender y proporcionar información a las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.
- VI. Recibir y sistematizar la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa, así como integrar y conservar los documentos necesarios para el trámite de sus solicitudes.
- VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.

VIII. Seleccionar a las personas beneficiarias del programa.

IX. Publicar en su sitio web, anualmente, el padrón de beneficiarios del programa, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

X. Integrar la información del programa, para su seguimiento y evaluación, y difundir sus principales resultados.

XI. Resolver las cuestiones legales y administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del programa.

Capítulo VI Seguimiento y evaluación

Artículo 19. Seguimiento

El seguimiento del programa se realizará de manera trimestral y será responsabilidad de la secretaría.

El seguimiento del programa se realizará a través de los indicadores publicados en la matriz de indicadores para resultados, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables. La secretaría deberá generar información estadística que sea útil para realizar un informe de resultados con base en el siguiente indicador:

Programa	Componente	Indicador	Fórmula
Capacitación para el Trabajo	Reconocimiento oficial de competencias ocupacionales otorgado	Porcentaje de personas que obtienen un reconocimiento oficial de competencias ocupacionales	$A = (B/C) * 100$ <p>B = Total de personas que obtienen un reconocimiento oficial de competencias ocupacionales</p> <p>C = Total de personas que solicitan un reconocimiento oficial de competencias ocupacionales</p>

Artículo 20. Evaluación

La evaluación del programa estará a cargo de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y se realizará conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 21. Publicación de informes

La secretaría deberá publicar anualmente, en su sitio web, los resultados obtenidos del seguimiento y de la evaluación del programa, así como su padrón de beneficiarios.

Capítulo VII Disposiciones complementarias

Artículo 22. Publicidad del programa

En la papelería, los empaques y la publicidad del programa deberá mencionarse que este es gratuito así como incluir la leyenda siguiente: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los tributantes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Artículo 23. Auditoría

La Secretaría de la Contraloría General será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del programa, de conformidad con las atribuciones, los procedimientos y la programación que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 24. Denuncias

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, el ciudadano podrá optar entre promover la queja o denuncia ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la secretaría, quien la tramitará en términos de las disposiciones legales aplicables.

En la secretaría se establecerán medios de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar quejas y denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la propia secretaría.

Independientemente de lo anterior, en la papelería del programa deberá incluirse una dirección y un número telefónico donde cualquier ciudadano pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes cuya resolución les corresponda determinar a la propia secretaría o a las instancias jurisdiccionales competentes, en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y Procedimientos

Administrativos del Estado de Yucatán o en las demás disposiciones legales que regulan los medios de impugnación. En estos casos, la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar al ciudadano sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

Artículo 25. Responsabilidades de los servidores públicos

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de este acuerdo serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que pudieran incurrir.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Vigencia




Este acuerdo estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2024.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Desarrollo Social, en Mérida, Yucatán, a 13 de noviembre de 2019.

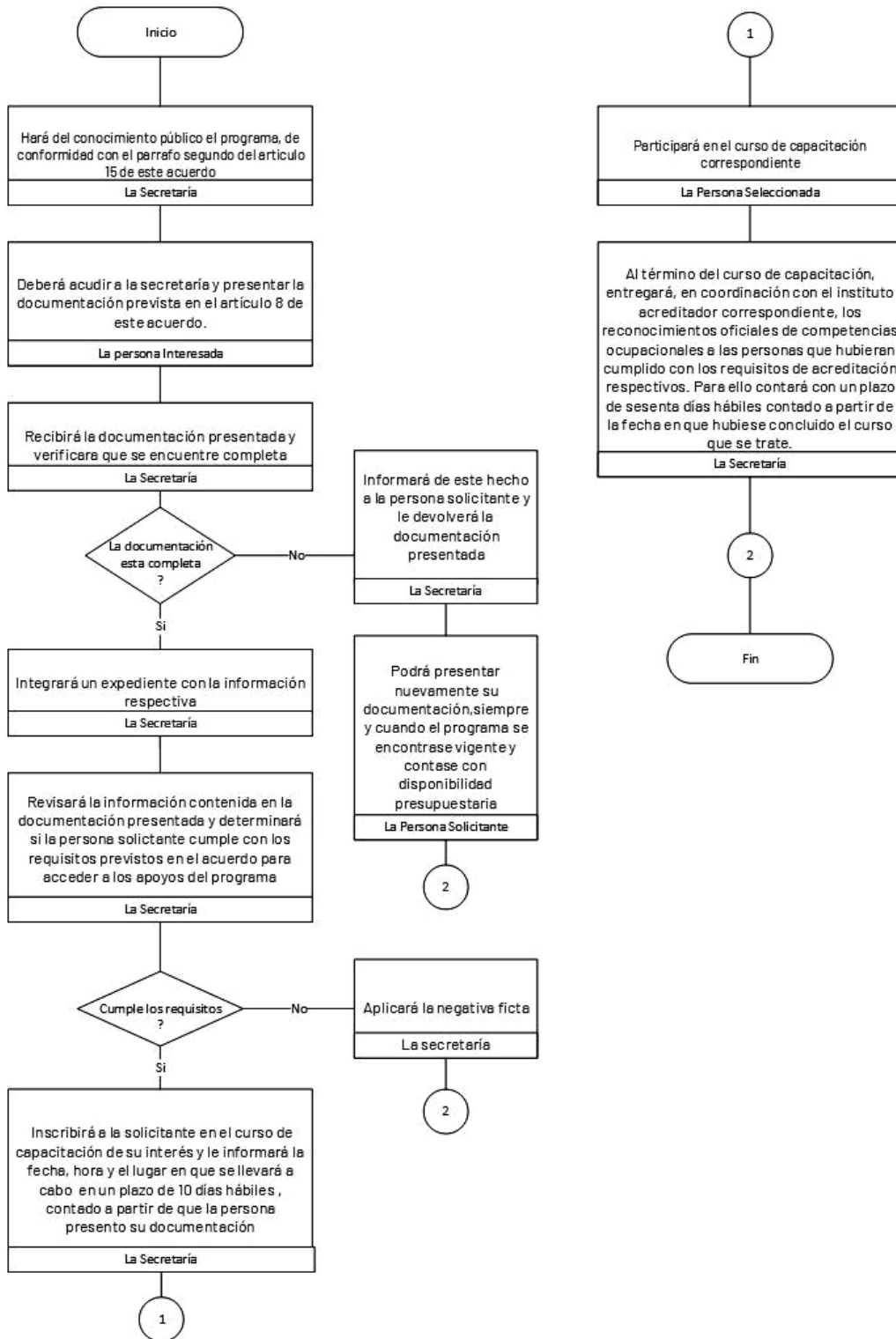
(RÚBRICA)

**Roger José Torres Peniche
Secretario de Desarrollo Social**

Anexo 1. Formato de solicitud de inscripción

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024		 SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO SOCIAL					
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO					
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN					
				FECHA DE SOLICITUD <input type="text"/>	
NOMBRE DEL SOLICITANTE <input type="text"/>					
EDAD <input type="text"/>		SEXO <input type="text"/> M <input type="text"/> H			
CURP <input type="text"/>			SERVICIOS DE SALUD <input type="text"/> SÍ <input type="text"/> NO		
ESTADO CIVIL <input type="text"/>			NIVEL DE ESTUDIOS <input type="text"/>		
DOMICILIO <input type="text"/>					
LOCALIDAD <input type="text"/>		MUNICIPIO <input type="text"/>		ESTADO <input type="text"/>	
TELÉFONO <input type="text"/>			TENGO DISCAPACIDAD <input type="text"/> SÍ <input type="text"/> NO		
CANTIDAD DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS <input type="text"/>					
SOY BENEFICIARIO DE PROGRAMA SOCIAL <input type="text"/> SÍ <input type="text"/> NO					
SOY EMPLEADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO <input type="text"/> SÍ <input type="text"/> NO					
TENGO FAMILIARES DE PRIMER O SEGUNDO GRADO QUE TRABAJEN EN EL GOBIERNO ESTATAL <input type="text"/> SÍ <input type="text"/> NO					
DATOS DEL PROGRAMA					
OCUPACIÓN <input type="text"/>					
DESCRIBA LAS CONDICIONES DE SU OCUPACIÓN (ÁREA DE TRABAJO, INGRESO MENSUAL, JORNADA LABORAL, ETC.) <input type="text"/>					
MOTIVOS PARA ACREDITARSE <input type="text"/>					
CURSO DE SU INTERÉS <input type="text"/>					
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD <hr/>					
<p>Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los tributantes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente. Para solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de este acuerdo puede comunicarse al tel. 930 3170 ext. 11058 o acudir a la siguiente dirección: Calle 64 núm. 518 x 65 y 67, Centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán.</p>					

Anexo 2. Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los apoyos del Programa Capacitación para el Trabajo



IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA