

Circular 587-2019

En la presente, recordamos a ustedes un tema ya tratado en circulares anteriores y transcribimos los lineamientos para la operación del “Programa Jóvenes Construyendo el Futuro”, que pensamos es importante conocer.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

LINEAMIENTOS para la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

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

LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, y 1, 2, 4, 5, 6, fracciones I y XIX y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 40, fracción VI, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo;

Que en términos de la Ley Federal del Trabajo corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, promover la articulación entre los actores del mercado de trabajo para mejorar las oportunidades de empleo;

Que México sigue estando entre los países de la OCDE con mayores proporciones de jóvenes que no trabajan, no estudian, ni reciben capacitación. Estos representan 22% de la población joven, cifra muy superior al promedio de 15% en la OCDE. Las personas jóvenes en condiciones de pobreza (extrema y moderada) y vulnerables representan más de 87% de este grupo;

Que el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro se centrará en un modelo de corresponsabilidad social entre los sectores público, privado y social destinado a ofrecer a los jóvenes un espacio, apoyos y actividades estructuradas para desarrollar o fortalecer hábitos de trabajo y competencias técnicas que promuevan la inclusión social e incrementen sus posibilidades de empleabilidad a futuro;

Que el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro pretende crear las condiciones de posibilidad para que 2 millones 300 mil jóvenes que hasta hoy no han sido partícipes de los procesos económicamente productivos de la sociedad mexicana se perciban a sí mismos como copartícipes en ellos y que contribuyan a construir un nuevo México que los reconoce y los incluye;

Que de conformidad con lo previsto por el artículo 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria, así como el artículo Quinto del Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-

H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con la finalidad de reducir costos de cumplimiento para los particulares, se han realizado acciones de simplificación sobre el cumplimiento de la fracción VI del artículo 42 del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la emisión de la norma

oficial mexicana NOM-036-1-STPS-2018, Factores de riesgo ergonómico en el Trabajo-

Identificación, análisis, prevención y control. Parte 1: Manejo manual de cargas, con un ahorro de 106 millones 115 mil 292 pesos, aproximadamente, y

Que a fin de llevar a cabo eficientemente la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; resulta necesario identificar las formalidades a cumplir y en razón de lo anterior, se tiene a bien expedir los

siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

I. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto regir la operación del Programa de

Jóvenes

Construyendo el Futuro en las 32 entidades federativas del país.

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

I. Beca. Apoyo económico que se otorga a la persona inscrita al Programa, una vez cubiertas las actividades establecidas en el plan de trabajo.

II. Becario(a). Persona inscrita al Programa que se encuentra en proceso de capacitación en un Centro de Trabajo y recibe una Beca mensual, el cual no tendrá la calidad de trabajador bajo ninguna circunstancia.

III. Capacitación. Proceso continuo de enseñanza-

aprendizaje que se desarrolla con la participación de un/una tutor(a), directamente en el proceso productivo del Centro de Trabajo, orientada a la adquisición o reforzamiento de experiencia laboral y desarrollo de habilidades técnicas y blandas que incrementen las posibilidades de colocación de los jóvenes en un puesto de trabajo.

IV. Centro de Trabajo. Lugar en el que se realizan actividades productivas, de comercialización y/o distribución de bienes, servicios o actividades de otra naturaleza, propias de los sectores público, privado

y social, que solicitan participar en el Programa ofreciendo oportunidades de capacitación laboral.

V. CONEVAL. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

VI. Constancia de Capacitación. Documento expedido por el Centro de Trabajo y validado por la ST PS, en el que se describen las habilidades y conocimientos adquiridos por el/la becario(a) a través de la capacitación recibida durante su permanencia en el Programa.

VII. Contraloría Social. Mecanismo de los/las Becarios(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los

recursos asignados al Programa.

VIII. CURP. Clave Única de Registro de Población.

IX. Habilidades blandas. Competencias, actitudes, conocimientos y valores que permiten a la persona la resolución de problemas o una respuesta pertinente a una situación nueva o específica, principalmente en el medio laboral, además de hábitos de trabajo y habilidades socioemocionales básicas relevantes para la capacitación en el trabajo.

X. Habilidades técnicas. Conocimientos y habilidades propias del oficio o actividades objeto de capacitación.

XI. Joven(es). Persona(s) entre 18 y 29 años de edad.

XII. LFPRH. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

XIII. Lineamientos. Lineamientos para la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

XIV. Oferta de capacitación. Oportunidad de capacitación en el trabajo que registra el Centro de Trabajo para poner a disposición de un/una becario(a).

XV. Plan de capacitación. Documento que elabora el Centro de Trabajo donde se especifican los temas a desarrollar durante la estancia de capacitación y sus características, así como el perfil con el que deben contar los participantes. Lo anterior, conforme a la guía y formato disponibles en la Plataforma Digital.

XVI. Plan de trabajo. Herramienta de trabajo elaborada de manera conjunta entre el/la becario(a) y el/la tutor(a) para definir las actividades que se llevarán a cabo durante la capacitación, conforme al plan de capacitación, así como aspectos adicionales acordados entre ambas partes.

XVII. Plataforma Digital. Es el medio electrónico que albergará toda la información y que, de manera automática realizará los cruces para poder asociar los perfiles de los/las jóvenes de acuerdo a sus intereses y lugar de residencia, con los espacios disponibles en los centros de trabajo. De igual forma servirá para monitorear los avances de cada persona beneficiaria y dar seguimiento al desempeño del Programa. Lo anterior, de conformidad con el Acuerdo por el que se crea la Plataforma Digital Jóvenes Construyendo el Futuro, publicado en el Diario Oficial el 6 de diciembre de 2018.

XVIII. Programa. Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

XIX. Promotores. Personas que se encuentran en las oficinas designadas por la STPS y proporciona

en apoyo a los solicitantes y a los Centros de Trabajo.

XX. RFC. Registro Federal del Contribuyente.

XXI. Seguro Médico. Es el seguro para accidentes, enfermedades, maternidad y de riesgos de trabajo para los las/los becarias(os) del Programa que se otorgará a través del Instituto Mexicano del Seguro Social.

XXII. SFP. Secretaría de la Función Pública.

XXIII. SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXIV. Solicitante. Joven que solicita su incorporación al Programa.

XXV. STPS. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

XXVI. Tutor(a). Es la persona designada por el Centro de Trabajo para instruir, orientar, dar seguimiento y evaluar las actividades de capacitación en el trabajo de los/las becarios(as).

II. DEL PROGRAMA TERCERO. Descripción y componentes:

El Programa tiene como finalidad brindar oportunidades de capacitación en el trabajo para jóvenes entre 18 y 29 años que no trabajan y no estudian; para alcanzar dicho objetivo, el Programa otorgará los siguientes apoyos:

I. Capacitación en el Centro de Trabajo. Estará orientada a la adquisición o fortalecimiento de habilidades técnicas y blandas por un periodo de máximo de doce meses, incluidos los materiales e insumos necesarios para dicha actividad, los cuales no tendrán ningún costo para el/la becario(a).

II. Beca por un monto de \$3,600.00 (tres mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), que se entrega mensualmente y en forma individual a los/las becarios(as) del Programa. El importe se

otorgará de manera igualitaria entre mujeres y hombres y con base en los parámetros que establecen los presentes Lineamientos y al presupuesto de egresos del ejercicio vigente.

III. Seguro Médico que cubrirá las ramas de accidentes, enfermedades, maternidad y de riesgos de trabajo durante el periodo de permanencia en el Programa del/de la becario(a) que se otorgará a través del Instituto Mexicano del Seguro Social.

IV. Constancia de Capacitación que describe la formación recibida y las habilidades desarrolladas durante la permanencia en el Programa.

CUARTO. Objetivos.

A) Generales

I. Integrar a jóvenes en actividades de capacitación en el trabajo y, así, dotarlos de herramientas para una vida mejor.

II. Alejar a jóvenes del desempleo y del camino de conductas antisociales.

III. Acelerar la preparación de una reserva de jóvenes para las actividades productivas, en previsión de

un mayor crecimiento económico en el futuro próximo.

IV. Incluir al sector privado en las actividades de responsabilidad social para el desarrollo productivo de los jóvenes.

B) Específicos

I. Lograr que los jóvenes entre 18 a 29 años desarrollen habilidades técnicas y blandas que contribuya

n a su inclusión social y laboral.

II. Impulsar el desarrollo de habilidades técnicas y blandas en los/las becarios(as) a través de la capacitación en el trabajo.

III. Entregar becas a la población objetivo durante el periodo de capacitación en el trabajo por una sola ocasión.

IV. Otorgar seguro médico a los/las becarios(as) del Programa.

QUINTO. Cobertura.

El Programa tendrá cobertura en las 32 entidades federativas, con base en la disponibilidad presupuestal.

SEXTO. Población Objetivo.

La población objetivo que atenderá el Programa será de jóvenes entre 18 a 29 años que actualmente no estudian y no trabajan y declaren estar en condiciones de participar en el Programa.

En la implementación y operación del Programa se dará prioridad a los solicitantes que habiten en zonas con población mayoritariamente indígena, con mayor grado de marginación y con altos índices de violencia.

SÉPTIMO. Participantes.

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

I. Ejecutor. La STPS que norma, autoriza y da seguimiento a las acciones y apoyos que otorga el Programa.

II. Becarios(as). Jóvenes entre 18 y 29 años que reciben apoyo económico y seguro médico del Programa.

III. Centros de Trabajo. Estos participan en el Programa otorgando capacitación laboral, sujetándose a lo estipulado en estos lineamientos.

III. DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

OCTAVO. Requisitos y documentación con la que deben cumplir los/las solicitantes:

A) Requisitos

I. Edad entre 18 y 29 años al momento del registro. **II.** No estar trabajando o estudiando.

III. Acudir a las instancias designadas por la STPS, para la entrega de la información y

documentación requerida, así como el llenado de formatos y cuestionarios necesarios para su inscripción, o a través de la Plataforma Digital en la página:
jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx

IV. Firma de carta compromiso, donde acepta por escrito los lineamientos del Programa y otras disposiciones que le apliquen.

V. Autorizar el tratamiento de sus datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.

B) Documentación

I. CURP.

II. Identificación oficial, tal como cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional, pasaporte, credencial para votar con fotografía, acta de nacimiento u otra identificación.

III. Comprobante de domicilio: recibo de luz, agua, predial o teléfono, o en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se valide la residencia del solicitante.

IV. En caso de requerirlo, certificado o comprobante del último grado de estudios.

V. Fotografía.

NOVENO. Requisitos y documentación con la que deben cumplir los Centros de Trabajo. **A)**
Requisitos

I. Garantizar que los becarios (as) no serán sujetos (as) de subcontratación.

II. Observar que la capacitación otorgada a los becarios en ningún caso supla al personal del Centro d

e Trabajo.

III. Señalar el giro del Centro de Trabajo.

B) Documentación

Empresas y organizaciones de la sociedad civil:

I. Documento que señale nombre y/o razón social.

II. Constancia de inscripción ante el RFC.

III. Identificación oficial vigente del representante legal o apoderado del Centro de Trabajo.

IV. Documento que acredite la personalidad del representante legal o apoderado del Centro de Trabajo.

V. Comprobante de domicilio del Centro de Trabajo.

En caso de personas físicas:

I. Identificación oficial vigente.

II. Constancia de registro ante en el Registro Federal de Contribuyentes o de su Clave Única de Registro de Población.

III. Comprobante de domicilio del Centro de Trabajo.

IV. Fotografías del exterior del Centro de Trabajo, del lugar donde va a realizar la capacitación y otros

elementos que a su juicio sirvan para acreditar la existencia del Centro de Trabajo.

DÉCIMO. Mecánica de Operación. A) De los/las becarios(as):

I. Inscripción

Para formalizar su inscripción al Programa, los/las solicitantes deberán acudir personalmente a las oficinas designadas por la STPS o a través de la Plataforma Digital en la página: jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx. En el trámite de Solicitud inscripción del becario, se deberán entregar copia simple legible de aquellos documentos enlistados en el numeral Octavo de los presentes Lineamientos. En caso de duda se pedirá original para cotejo.

Una vez entregada y cotejada la documentación requerida, el/la solicitante procederá al llenado de los formatos y cuestionarios necesarios para la generación de un perfil referente a sus intereses y aptitudes.

A partir de esta información, el Programa realizará un proceso de análisis de información con el objeto

de presentar al solicitante las ofertas de capacitación, en las que podrá elegir entre las opciones disponibles.

En caso de no existir ofertas de capacitación disponibles al momento de la inscripción, se le notificará cuando exista un espacio disponible, de acuerdo al orden de prelación, siempre y cuando se cubran los requisitos y documentación señalados.

Una vez que el solicitante elija una oferta de capacitación, se le informará de los requisitos que deberá cubrir para aplicar a la Beca, así como de los beneficios que gozará por formar parte del Programa.

Cuando el/la solicitante elija la opción de capacitación, el Programa notificará al Centro de Trabajo seleccionado en un plazo no mayor a 10 días hábiles y le será proporcionada información general del/de la becario(a) y del perfil de capacitación elegido.

La formalización de ingreso al Programa se completa con la aceptación, por parte del/de la solicitante, de la carta donde se compromete a cumplir con los Lineamientos del Programa y el plan de capacitación proporcionado por el Centro de Trabajo; así como, un comprobante de inscripción que incluye la fecha y hora en la que deberá presentarse en el domicilio del Centro de Trabajo, misma que deberá presentar al acudir a dicha cita.

El inicio de los programas de capacitación en los Centros de Trabajo serán los días 1 y 16 de cada mes o su equivalente al día hábil posterior.

II. Prácticas de capacitación y formación en el Centro de Trabajo

El/la becario(a) deberá presentarse en el domicilio del Centro de Trabajo en la fecha y hora establecida en el comprobante de inscripción.

Previo al inicio del proceso de capacitación el/la becario(a) deberá someterse, en caso de que sea necesario, debidamente justificado y con fundamento en el Reglamento Interior o similar del Centro de Trabajo ; a los procedimientos de ingreso destinados a verificar que se cumpla con el perfil necesario para el desarrollo del plan de capacitación que corresponda. El Centro de Trabajo deberá garantizar que dichos procedimientos están apegados a la ley, que no impliquen un trato discriminatorio y no atenten contra los derechos humanos del/de la becario(a).

Al inicio de la estancia de capacitación del/de la becario(a), el/la tutor(a) le dará a conocer las siguientes obligaciones que se compromete a cumplir:

a. La aceptación de sus horarios de capacitación.

b. La referencia a guardar la información que desarrolle como parte de sus actividades de capacitación.

d. La aceptación de los objetivos y actividades establecidos en el plan de capacitación y la revisión y elaboración conjunta del plan de trabajo específico.

e. La aceptación de los lineamientos establecidos en el Reglamento Interior o similar y disposiciones análogas establecidas en el Centro de Trabajo.

Durante el desarrollo de la capacitación el/la tutor(a) y el/la becario(a) se apegarán al plan de capacitación y de trabajo. Ambos documentos serán la guía teórica/práctica durante la estancia del/de la becario(a) , misma que podrá complementarse con recursos adicionales proporcionados por el Programa para apoyar

tanto el trabajo del/de la becario(a) como del/de la tutor(a).

III. Evaluación del/de la tutor(a) y del/de la becario(a)

La Evaluación es parte integral del proceso de capacitación en el Centro de Trabajo . Esta deberá realizarse por el/la tutor(a) al el/la becario(a) y por el/la becario(a) a el/la tutor(a) con una periodicidad mensual y su resultado deberá hacerse del conocimiento del Programa.

IV. Entrega de la beca

El apoyo económico será otorgado directamente al/a el becario(a) a través de una tarjeta bancaria, por el tiempo que dure la capacitación del becario, mismo que no podrá exceder por un periodo de doce mese

s, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria.

El apoyo económico será depositado a mes vencido cumpliendo con el procedimiento establecido por l a institución encargada de dispersar los recursos económicos, misma que será dada a conocer durante el proceso de inscripción en la plataforma digitaljovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx.

La tarjeta bancaria será entregada en una sola ocasión de manera gratuita a el/la becaria (o), por lo que las reposiciones (las cuales podrán ser por robo, deterioro o extravío) tendrán el costo que establezca la institución encargada de la dispersión de los recursos económicos. El importe de la reposición se cobrar

c. La designación de sus lugares de aprendizaje, el equipo y/o herramientas a su cargo.

á o retendrá automáticamente por la institución encargada de dispersarlos recursos económicos, lo cual tendrá que ser costeado por el/la becario(a).

La suspensión de la Beca solo procederá a solicitud expresa del Centro de Trabajo cuando considere que hubo una causa justificada que lo amerita.

V. Constancia de capacitación

Una vez concluida la capacitación, el Centro de Trabajo emitirá la Constancia de Capacitación respectiva, misma que será validada por la STPS. Previo a la validación de la misma, el becario deberá haber respondido un cuestionario de autopercepción(línea final).

Las Constancias de Capacitación serán entregadas a los/las becarios(as) que cumplan satisfactoriamente con el periodo de capacitación y acudan a las oficinas designadas por la STPS, para proporcionar la información necesaria para el cierre del Programa.

En los casos donde el/la becario(a) no concluya el plan de capacitación, el Centro de Trabajo o en su defecto la STPS expedirá una carta en la que solamente se acredite el tiempo de capacitación que realizó.

Para ello deberá acudir a las oficinas designadas por la STPS y proporcionar la información que se le requiera para el cierre del Programa.

VI. Seguimiento

De acuerdo con sus atribuciones y disponibilidad presupuestal, el Programa podrá realizar la supervisión física de los Centros de Trabajo que otorguen capacitación, con el objeto de verificar que se cumpla con los lineamientos del Programa y proteger los derechos de los/las becarios (as).

VII. Cambios de Centro de Trabajo y bajas del Programa

El/la becario (a) podrá tramitar la Solicitud de cambio de Centro de Trabajo por una sola ocasión, dicha solicitud deberá estar debidamente justificada y se deberá gestionar directamente en las oficinas designadas por la STPS, para realizar un nuevo proceso de vinculación. La respuesta a la solicitud se dará a conocer una vez que el Programa haya analizado el caso del/de la becario (a) y se le brindarán opciones para retomar la capacitación laboral en otro Centro de Trabajo.

El Centro de Trabajo podrá solicitar la remoción del/de la becario (a) en caso de algún incumplimiento, incidente o irregularidad, que implique la baja del becario para suspender el pago, informando el motivo de dicha baja, misma que deberá ser justificada y comunicada al Programa a través de las oficinas designa

das por la STPS. Asimismo, deberá comunicar si la oferta de capacitación se mantiene disponible, se modifica o se cancela.

Las causales de baja serán conforme a lo previsto en el numeral Décimo Tercero, apartado A) de los presentes Lineamientos.

B) De los Centros de Trabajo:

I. Registro

Los Centros de Trabajo interesados en participar en el Programa podrán realizar el proceso de registro en línea, a través de los promotores del Programa que acudan a los Centros de Trabajo, acudiendo a las

oficinas designadas por la STPS.

II. Inscripción

Los Centros de Trabajo deberán entregar, además de la documentación establecida en el numeral Noveno de estos lineamientos: 1) el plan de capacitación que corresponda a cada una de las ofertas de capa citación que desee registrar, dichos planes deberán tener una duración de máximo doce meses y cumplir con las características descritas en el numeral Décimo Primero de los presentes lineamientos y 2) datos de contacto de la persona que fungirá como tutor(a) para cada plan de capacitación.

El trámite de Solicitud de registro para Centros de Trabajo se formalizará a través de la conclusión de la inscripción por parte del Centro de Trabajo, mediante la suscripción del Convenio Marco y emisión del acuse de recibo electrónico, el cual contendrá:

a. Folio de registro.

b. Nombre, denominación o razón social.

c. Registro Federal de Contribuyentes o Clave Única de Registro de Población. **d.** Fecha y hora de emisión.

e. Cadena digital.

f. Código QR.

DÉCIMO PRIMERO. De los planes de capacitación.

La capacitación en el trabajo deberá apegarse a las siguientes características:

I. Estará orientada a fomentar la adquisición de conocimientos en los/las becarios(as) que les prepare n mejor para su inclusión en el mercado laboral.

II. Se basará en el aprendizaje práctico y didáctico a partir de la experiencia de las y los tutores, que podrán apoyarse en otros recursos de apoyo proporcionados por el Programa, considerando las actividades

y/o funciones productivas del Centro de Trabajo.

III. Estará adaptada a las necesidades y características de los/las becarios(as).

Los planes de capacitación elaborados por el Centro de Trabajo deberán apegarse a los lineamientos y requisitos que la STPS establezca en el marco de sus atribuciones y tendrán una duración entre cinco y ocho horas diarias, cinco días a la semana, procurando que sea dentro de la jornada diurna.

DÉCIMO SEGUNDO. Derechos y obligaciones.

A) Derechos de los/las becarios(as)

Los/las becarios(as) del Programa tienen los siguientes derechos:

I. Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa.

II. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna y por una jornada de capacitación de máximo ocho horas al día.

III. Recibir atención y apoyos sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos.

IV. Recibir los apoyos enunciados en los presentes lineamientos, una vez cubiertos los requisitos señalados.

V. Elegir el Centro de Trabajo disponible tomando en consideración criterios de lugar de residencia, intereses, perfil y habilidades del/de la becario(a).

VI. Desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes bajo la guía del/de la tutor(a) durante su permanencia en la capacitación dentro del Centro del Trabajo.

VII. No se les podrá exigir a los/las becarios(as) realizar horas extras.

VIII. Orientación de la Contraloría Social para presentar sugerencias, quejas y/o denuncias.

IX. El/la becario(a) podrá solicitar el cambio de Centro de Trabajo, por una sola ocasión, dicha solicitud deberá estar debidamente justificada.

X. Recibir la Beca de capacitación, misma que tendrá una duración máxima de doce pagos mensuales .

XI. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

XII. Seguro Médico durante el periodo de permanencia en el Programa por parte del/de la becario (a).

B) Obligaciones de los/las becarios(as)

I. Firmar una carta compromiso aceptando los Lineamientos del Programa.

II. Asistir a la capacitación en los días y horarios establecidos por el Centro de Trabajo, siempre que no exceda lo establecido por los presentes lineamientos.

III. Respetar lo establecido en el reglamento interior del Centro de Trabajo.

IV. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el/la tutor(a) designa

do(a) por el Centro de Trabajo.

V. Evaluar de forma mensual el desempeño del/de la tutor(a) en apego al plan de capacitación que se presentó al inicio de la capacitación en el Centro de Trabajo.

VI. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.

VII. Proporcionar la información y documentación que se le requiera por parte de la STPS y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

C) Derechos de los Centros de Trabajo

I. Recibir información y orientación de la STPS para acceder al Programa.

II. Ser incluido en los registros del Programa como Centro de Trabajo, siempre que cumplan los requisitos para ello.

III. Determinar el número de becarios que podrá incorporar para recibir capacitación en el trabajo.

IV. De ser necesario aplicar las pruebas internas requeridas para garantizar la seguridad del centro de trabajo y la integridad del becario. Las pruebas en ningún momento podrán consistir en que el/la becario(a)

demuestre las habilidades técnicas que el plan de capacitación pretende transferir.

V. En caso de personas físicas, recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

VI. Solicitar la remoción del/de la becario(a), siempre que exista una causa debidamente justificada, y relacionada con faltas graves al reglamento interior de trabajo o similar.

VII. Contratar, en cualquier momento del periodo de capacitación, de manera formal al/a la becario(a) concluyendo con la participación del joven en el Programa.

VIII. Tramitar la Solicitud de Distintivo que el Programa otorga para reconocer la participación

del Centro de Trabajo como empresa con compromiso social.

IX. Definir una política interna de comunicación y/o sensibilización sobre el proceso de formación de los becarios, con la finalidad de que sus trabajadores reconozcan la importancia del Programa y otorguen las facilidades necesarias para la capacitación.

X. Otorgar reconocimientos, premios o ayudas en especie a los becarios con la finalidad de incentivar su capacitación en el trabajo, en el entendido de que esto no implicará en forma alguna subordinación o dependencia del Centro de Trabajo, y en consecuencia no podrán ser considerados como elementos que integren una relación laboral.

D) Obligaciones de los Centros de Trabajo

I. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el Programa para su registro.

II. Elaborar un plan de capacitación que contenga las actividades en las que se capacitará al becario, en el que se definirá el objetivo, metodología, planeación y programación de la capacitación.

III. Procurar que la capacitación a los becarios sea en habilidades que les permitan desarrollarse con éxito en su plan de vida y trabajo.

IV. Recibir y capacitar a los becarios por un año de acuerdo con el plan de capacitación convenido, asegurar las condiciones de seguridad y destinar los espacios adecuados para llevarlo a cabo.

V. Establecer el número de horas de capacitación tomando en consideración que el Centro de Trabajo deberá capacitar al becario durante cinco días a la semana, estableciendo entre cinco y ocho horas diaria

s procurando que sea dentro de la jornada diurna.

En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el registro de empresas, se deberá hacer el señalamiento correspondiente.

VI. Llevar el control del proceso de capacitación, evaluación y certificación de cada becario, a fin de rendir los informes que requiera la STPS.

VII. Cuando el solicitante elija un centro de trabajo, deberá recibirlo para un primer contacto en el cual se pondrán de acuerdo respecto al inicio de la capacitación. Si por alguna razón cualquiera de las dos partes no desea iniciar la capacitación, ésta deberá justificarlo al Programa. Si para el Programa, los motivos esgrimidos por la empresa tutora tienen fundamento, se le asignará otro solicitante.

Lo anterior, deberá atender a lo dispuesto por el artículo 1° de la Constitución que prohíbe toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

VIII. Tratar con respeto a los becarios y procurar su aprendizaje e integración con el personal de la empresa, garantizando siempre que se respeten sus derechos humanos.

IX. Mantener actualizada la oferta de capacitación en el trabajo con toda la información y la documentación solicitada por el Programa.

X. Asegurar que la capacitación en el trabajo se brinde conforme a los planes de capacitación y de trabajo; así como con los elementos establecidos en estos lineamientos.

XI. Evaluar mensualmente el desempeño del/de la becario(a) en su proceso de formación práctica en

el puesto de aprendizaje, considerando el plan de capacitación y el cumplimiento del plan de trabajo.

XII. Informar cuando exista la suspensión de la capacitación del/de la becario(a).

XIII. Reportar de manera inmediata incidencias y bajas anticipadas de los/las becarios(as), a través del trámite de Solicitud de baja o incidencias, para proceder a la suspensión de pago.

XIV. Destinar los espacios, el personal y la infraestructura necesaria y adecuada para el desarrollo del plan de capacitación.

XV. Proporcionar la tutoría, material y equipo necesarios para el desarrollo de la capacitación.

XVI. Designar al/a la tutor(a) para la capacitación en el trabajo, el cual no deberá tener asignados a m

ás de 25 becarios.

XVII. No podrá recibir a más becarios de lo que rebase su capacidad operativa.

XVIII. Designar y capacitar a un enlace, quien será el único responsable de realizar el intercambio de información sobre avances e incidencias del Programa y coordinará las tareas que deban realizarse con la STPS.

XIX. Emitir una Constancia de Capacitación que describa las competencias y habilidades adquiridas d el/de la becario(a) durante el proceso de capacitación, misma que será validada por la STPS.

XX. Proporcionar las facilidades necesarias al personal de la STPS o de los órganos internos de control, para comprobar el cumplimiento del plan de capacitación.

DÉCIMO TERCERO. Medidas por incumplimiento. A) Sanciones de los/las becarios(as)

Las causales de baja del Programa son las siguientes: **I.** Proporcionar datos o documentos falsos.

II. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias psicoactivas al Centro de Trabajo.

III. Atentar en contra del Centro de Trabajo o del personal del mismo.

IV. Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa, como:

a. Manipular o alterar los registros de asistencia.

b. Firmar los registros de asistencia por anticipado, con posterioridad o fuera del Centro de Trabajo.

c. Consentir que acuda alguna persona distinta al/a la becario(a) a recibir la capacitación.

V. Será suspendido(a) el/la becario(a) que incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos.

B) Sanciones de los Centros de Trabajo

El Centro de Trabajo que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas no podrá continuar registrando ofertas de capacitación. En los casos en que se identifique que se hubieran proporcionado datos o documentos falsos, el Centro de Trabajo será sancionado con la baja definitiva del Programa y la suspensión de los procesos de capacitación.

DÉCIMO CUARTO. Trámites y Formatos.

Los formatos para realizar los trámites correspondientes podrán reproducirse y utilizarse libremente, si empre 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 a través de la plataforma digital jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx o en las oficinas designadas por la STPS.

Cabe señalar, que, en todos los casos, ante la falta de respuesta de la autoridad en los trámites previstos en los presentes Lineamientos, será procedente la negativa ficta.

DÉCIMO QUINTO. 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 en los tiempos y formas establecidos en la normatividad vigente.

IV. TRANSPARENCIA

DÉCIMO SEXTO. Difusión, Contraloría Social y Protección de Datos.

A) Difusión

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa a nivel nacional, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: **"Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa"** . Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.

Asimismo, en todo acto o promoción que se haga del Programa deberá mencionarse que éste es financiado con recursos federales a través de la STPS y, en su caso, con recursos del Estado o institución correspondiente.

Por otro lado, las instancias competentes deberán proporcionar a la STPS para su incorporación a la página electrónica del portal jovenesconstruyendoelfuturo.stps.gob.mx la información relativa a las características del Programa, manteniéndola actualizada.

Con base en lo establecido en los artículos 106 de la LFPRH y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el ejecutor publicará periódicamente en los medios que ellos mismos determinen, la información relativa a la beca, incluyendo el avance en el cumplimiento de sus metas y objetivos, para cumplir con lo establecido en el artículo 107 de la LFPRH. La documentación comprobatoria original del gasto quedará en poder de los responsables financieros de la Federación, del estado o institución educativa.

B) Contraloría Social

Se promoverá la participación de la población beneficiaria del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Para lograr lo anterior, las instancias normativas y el ejecutor del Programa deberán sujetarse al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la

Contraloría Social, bajo el esquema validado por la SFP o instancia correspondiente que para tal efectos determine.

Para la integración de los Comités de Contraloría Social se promoverá la participación paritaria de hombres y mujeres.

C) Protección de Datos

Los datos personales y demás información confidencial de quienes participen en el programa, estarán protegidos de conformidad con las normas en materia de transparencia y protección de datos personales, que resulten aplicables en cada caso.

DÉCIMO SÉPTIMO. Quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.

Las personas que tengan quejas y denuncias, incluyendo aquellas que se consideren

discriminatorias, sugerencias y solicitudes ciudadanas, podrán presentarlas ante las siguientes instancias y/o medios de comunicación:

I. En la STPS, al teléfono 01 800 841 2020 o vía correo electrónico jovenesconstruyendoelfuturo@stps.gob.mx.

II. En el Órgano Interno de Control en la STPS, ubicado en Félix Cuevas número 301, piso 7, colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía de Benito Juárez, Ciudad de México, o bien al correo electrónico quejas_oic@stps.gob.mx o al número telefónico (01 55) 5002 3300 ext. 63368.

III. En la SFP, en Av. Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alcaldía de Álvaro Obregón; o bien a través de la página de Internet www.gob.mx/sfp, en la plataforma del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas (SIDECA) <https://sidec.funcionpublica.gob.mx> o a los teléfonos de Contacto Ciudadano 01 800 112 87 00 (en el interior de la República Mexicana); 20002000, y 20003000 en la ext. 2164 (en la Ciudad de México).

DÉCIMO OCTAVO. Auditoría, Seguimiento y Evaluación.

A) Auditoría

El ejercicio de los recursos está sujeto a las disposiciones federales aplicables, por lo que podrán ser fiscalizados por la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública,

la Tesorería de la Federación, el Órgano Interno de Control en la STPS, auditores independientes contratados por la STPS, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

Los requerimientos de información que realicen dichos órganos fiscalizadores, así como los

resultados obtenidos, deberán ser revisados y atendidos por la STPS en el ámbito de sus atribuciones, y de conformidad a la competencia para resolver los asuntos planteados.

B) Seguimiento

La STPS, conforme a lo dispuesto en el artículo 75, fracción X, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el artículo 181 de su Reglamento, enviará a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, turnando copia a la SHCP, informes trimestrales sobre el presupuesto ejercido y el

cumplimiento de metas y objetivos.

Dichos informes se presentarán en los plazos establecidos en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o en el que, para tal efecto, señale la SHCP.

C) Evaluación

La evaluación externa del Programa se realizará conforme a la normatividad para el ejercicio fiscal aplicable.

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 LFPRH.

La STPS remitirá los resultados de la evaluación externa a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable y los difundirá a través de la página de Internet de la STPS.

DÉCIMO NOVENO. Del padrón.

Los beneficiarios serán integrados a un padrón, a fin de contar con una herramienta que permita la verificación de la identidad de los participantes y su localización geográfica, para estar en posibilidad de llevar

a cabo acciones transversales y las correspondientes entrevistas domiciliarias y visitas de campo.

VIGÉSIMO. Casos no previstos y de excepción a los lineamientos.

La STPS es la instancia normativa para la operación del Programa y será la encargada de interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos.

Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la STPS, de conformidad con la normatividad aplicable.

Para la operación de los planes y ofertas de capacitación provenientes de entidades del sector público , se atenderá lo establecido en los convenios que la STPS celebre con dichas entidades de gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos mantendrán vigencia en ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el Decreto de Presupuesto de

Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente y hasta en tanto se emitan otros lineamientos que los sustituyan.

Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a nueve de enero de dos mil diecinueve.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.

DOF: 11/01/2019

ACUERDO E/JGA/80/2018 por el que se da a conocer la creación de la Comisión de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.- Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO E/JGA/80/2018

CREACIÓN DE LA COMISIÓN DE ARCHIVOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

CONSIDERANDO

1. El Tribunal Federal de Justicia Administrativa es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena, de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con el numeral 1o. de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;

2. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de las fracciones II y XXVI del artículo 23 de la misma Ley, es facultad del Órgano Colegiado expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y dirigir la buena marcha del mismo, dictando las medidas necesarias;

3. Que de conformidad con el artículo 23, fracción XIX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, corresponde a la Junta de Gobierno y Administración nombrar, a propuesta de su Presidente, entre otros servidores públicos, a los titulares de las comisiones necesarias, y removerlos de acuerdo con las disposiciones aplicables;

4. Que de conformidad con lo establecido en la fracción XV del artículo 23 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración establecer las comisiones que estime convenientes para su adecuado funcionamiento, señalando su materia e integración.

5. Que con la emisión de diversos Acuerdos en materia de archivos, dictados por la Junta de Gobierno y Administración en los últimos dos años de gestión, se realizó buena parte de la modernización archivística del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para la disminución de expedientes en todos los archivos de este órgano jurisdiccional, a través de transferencias primarias y bajas documentales, lo que representó en el año 2017 y 2018, en las Salas con sede en la Ciudad de México, aproximadamente 120,917, expedientes, con un peso de 226,525, dados de baja, en las Salas con sede distinta a la Ciudad de México 239,368 expedientes, con un peso de 386,567 kilogramos, dados de baja. Asimismo en el rubro de transferencias primarias, representó en las Salas con sede en la Ciudad de México, aproximadamente 134,533 expedientes, con un peso de 338,837 kilogramos, y para las Salas con sede distinta a la Ciudad de México, 310,992, expedientes, con un peso de 470,606 kilogramos.

Lo anterior equivale a 360,285 expedientes, con un peso de 613,092 kilogramos, dados de bajas; y en transferencias primarias 445,525 expedientes, con un peso de 809,443 kilogramos. Sin contar las bajas documentales de los ejemplares de documentos de apoyo informativo y documentos de comprobación administrativa inmediata de las áreas administrativas de este Tribunal.

Esta importante labor de depuración y actualización archivística, que por primera vez en la historia de esta Institución se realizó a profundidad, se debió particularmente a la intensa actividad desplegada por el Magistrado Adalberto Gaspar Salgado Borrego, designado por la Junta como enlace para esta delicada función, estimándose de vital importancia la consolidación normativa, logística y estructural de la materia en el futuro cercano, con el propósito de convertirla en una buena práctica a la altura de la excelencia jurisdiccional a que aspira nuestro Tribunal.

6. Que, por lo expuesto, y en aras de dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos, esta Junta de Gobierno y Administración estima pertinente establecer a través del presente Acuerdo una Comisión de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el encargo específico de continuar el proceso de consolidación del sistema institucional de archivos, preparando las normas reglamentarias inherentes, los manuales de organización y procedimientos requeridos, y llevar a la práctica el adiestramiento y capacitación necesarios para que el personal a cargo tenga las herramientas que hagan posible el cumplimiento eficaz y oportuno de sus obligaciones en esta rama.

Para este objetivo, se considera conveniente nombrar como titular de dicha Comisión al Magistrado Adalberto Gaspar Salgado Borrego, liberándolo de la función jurisdiccional durante el tiempo que dure dicho encargo o hasta que la Junta tome un Acuerdo en contrario, asimismo se indica que la integración de la Comisión será propuesta por el Titular de la misma.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, segundo párrafo, 21 y 23, fracciones II, XV, XVI y XIX de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 46, párrafos primero y tercero inciso a), 47, primer párrafo y 1, 2, 3, fracción II, 4, fracción XXXVI, inciso e) y 25 de la Ley Federal de Archivos; 1, 24 fracción IV y 31 fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 11 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se crea la Comisión de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con

el objeto que ha quedado plasmado en el Considerando Sexto de este Acuerdo.

Segundo. Para el debido funcionamiento de la Comisión, la Junta proporcionará los apoyos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Tercero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y Administración.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Publíquese el presente Acuerdo en la Página Web Institucional del Tribunal.

Dictado en sesión de fecha trece de diciembre de dos mil dieciocho, por unanimidad de votos de los Magistrados Adalberto Gaspar Salgado Borrego, Guillermo Valls Esponda, María del Consuelo Arce Rodea, Juan Ángel Chávez Ramírez y Carlos Chaurand Arzate.- Firman el Magistrado **Carlos Chaurand Arzate**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el Licenciado

Pedro De La Rosa Manzano

, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 16, fracción VI, 78, fracciones VIII y XI, y 103, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.