

## 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.

JAVIER LOZANO ALARCON, 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 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

#### CONSIDERANDO

Que el principio rector del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, es el Desarrollo Humano Sustentable, por lo que en él se asume que el propósito del desarrollo consiste en crear una atmósfera en la que todos puedan aumentar su capacidad y las oportunidades puedan ampliarse;

Que el Gobierno Federal considera como uno de sus cinco ejes rectores para el desarrollo de México, el constituir una economía competitiva y generadora de empleos, como elemento fundamental para el Desarrollo Humano Sustentable, en el sentido de lograr mayores niveles de competitividad y generar más y mejores empleos para la población;

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 para que incrementen su potencial productivo y amplíen sus posibilidades de acceso a mejores condiciones de vida;

Que el Plan Nacional de Desarrollo considera a la población, sus derechos y la ampliación de sus capacidades como la columna vertebral para la toma de decisiones y definición de las políticas públicas, y

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, 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, en las 32 entidades federativas del país.

**SEGUNDO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Asistencia técnica.-** Proceso mediante el cual un consultor propicia la identificación de oportunidades de mejora en las actividades productivas que desarrollan los trabajadores de los diferentes estratos ocupacionales en una empresa o establecimiento, con el propósito de realizar acciones para aplicar dichas mejoras.

**Capacitación.-** Proceso de enseñanza-aprendizaje que propicia la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de una función o funciones productivas al interior de una empresa.

**Coordinador de la OFF.-** Servidor público en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social encargado de ejecutar el Programa de Apoyo para la Productividad, en las Oficinas de Fomento Productivo.

**Curso de capacitación.-** Sesiones en las que se reúnen el oferente o instructor y los trabajadores propuestos por la empresa para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**DGFE.-** Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**DGPL.-** Dirección General de Productividad Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Empresa.-** Unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios.

**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.

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

**Instructor.-** Persona que imparte capacitación a los trabajadores propuestos por la empresa en el marco del Programa de Apoyo para la Productividad.

**Intervención.-** Es el mecanismo a través del cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social apoya a una empresa que busca asistencia técnica o capacitación como medio para incrementar la productividad laboral en la empresa o establecimiento(s).

**Oferente.-** Persona física o moral del sector público, privado y/o social que presta servicios de asistencia técnica o capacitación y está registrada ante el Programa.

**Oficina de Fomento Productivo (OFP).-** Personal dependiente de la DGPL en instalaciones de la STPS ubicadas al interior del País para impulsar y concertar acciones en el marco de la operación del Programa de Apoyo para la Productividad.

**Patrón.-** Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

**PAP.-** Programa de Apoyo para la Productividad.

**PND.-** Plan Nacional de Desarrollo.

**Intervención Grupal.-** Mecanismo en el que la STPS apoya un conjunto de dos o más empresas o establecimientos con necesidades similares para incrementar la productividad laboral.

**Registro de Trabajadores Beneficiarios (PAP-02).-** Formato en el que se registra la información básica de los trabajadores favorecidos en cada intervención.

**SEPL.-** Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral.

**SFP.-** Secretaría de la Función Pública.

**Solicitud de Intervención (PAP-01).-** Documento mediante el cual la empresa solicita el apoyo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para participar en el Programa de Apoyo para la Productividad.

**STPS.-** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Trabajo.-** Toda actividad humana intelectual o material aplicada a la producción de riqueza, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

**Trabajador.-** Persona física que presta, a un patrón, un trabajo personal subordinado.

## DEL PROGRAMA

**TERCERO.-** Antecedentes.

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, la economía competitiva y generadora de empleos constituye uno de los ejes rectores en la búsqueda del Desarrollo Humano Sustentable, y éste tiene como uno de sus objetivos la promoción de políticas de Estado que generen las condiciones en el mercado laboral para incentivar la creación de empleos de calidad en el sector formal.

Así, en apego a lo establecido en el PND se integró el Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, documento rector de las políticas y programas a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para el periodo señalado el cual, entre otros, se fija el objetivo 4.- *“Promover las políticas de estado que fomenten la productividad en las relaciones laborales y la competitividad de la economía nacional, a fin de atraer inversiones que generen empleos formales y de calidad, además de incentivar la entrada de jóvenes al mercado laboral formal.”*

Por lo que, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos y la ejecución de las estrategias señaladas, tanto en el PND como en el Programa Sectorial, la STPS opera a partir de 2009 el Programa de Apoyo para la Productividad.

El PAP provee apoyos orientados a facilitar el acceso de los trabajadores y patrones a medios que les permitan identificar áreas de oportunidad e implementar medidas para mejorar la productividad laboral, así como, en casos específicos, facilitar el acceso a capacitación que incremente sus conocimientos, habilidades y destrezas, necesarios para su mejor desempeño productivo.

**CUARTO.-** Objetivos

General.

Mejorar la productividad laboral en las empresas, como medio para generar riqueza, mantener y ampliar el empleo, así como mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.

Específicos.

- a) Sensibilizar a los trabajadores y patrones sobre la relevancia y urgencia del tema de la productividad laboral.
- b) Otorgar a los centros de trabajo apoyo económico para asesoría técnica que les permita aplicar esquemas de mejora en la productividad laboral.
- c) Facilitar el acceso de las empresas y sus trabajadores a herramientas que les permitan beneficiarse y optar por el reto de mejorar la productividad laboral.

**QUINTO.-** Cobertura.

El PAP opera a nivel nacional, por lo que el presupuesto autorizado para subsidios se distribuye entre las 32 entidades federativas según su participación proporcional en la población objetivo del Programa.

**SEXTO.-** Población Objetivo.

Trabajadores y patrones de las empresas en los subsectores económicos seleccionados por su viabilidad y nivel de ocupación. **(Ver anexo 1).**

Con base en estos criterios y a partir de información de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo al tercer trimestre de 2008, la población objetivo del Programa asciende a 7.7 millones de trabajadores y patrones.

De esta población, el Programa atiende a todos los trabajadores para los que las empresas soliciten el apoyo, en función de los recursos presupuestales destinados al PAP, siempre que cumplan con los requisitos de participación.

**SEPTIMO.-** Participantes.

Ejecutores.

La ejecución del PAP será coordinada por la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral a través de la Dirección General de Productividad Laboral, Unidad Administrativa responsable de normar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones y apoyos que otorga el PAP.

A efecto de operar el Programa con base en los presentes Lineamientos, la DGPL dispone de personal en las oficinas de fomento productivo, ubicadas en las 32 entidades federativas.

#### **DE LA OPERACION DEL PROGRAMA**

**OCTAVO.-** Criterios de elegibilidad de los beneficiarios.

De las empresas.

- Pertenecer a los subsectores económicos seleccionados, conforme a lo señalado en el numeral SEXTO;
- Llenar y suscribir el formato Solicitud de Intervención (PAP-01);
- Proporcionar un listado de los trabajadores de la empresa o establecimiento, con el número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social vigente;
- Las microempresas deberán acreditar al menos un año de permanencia en el mercado, dentro del giro o actividad para el cual fueron constituidas.

De los trabajadores.

- Llenar y firmar el formato de registro de trabajadores beneficiarios (PAP-02).

La atención del PAP a los sujetos potenciales de apoyo se apegará al siguiente orden de prioridad:

1. Trabajadores y patrones en pequeñas y medianas empresas, como mínimo el 60% de los recursos, y
2. Trabajadores y patrones en micro y grandes empresas, como máximo el 40% de los recursos.

El tamaño de las empresas se determina por el Acuerdo de Estratificación, que para tales efectos emite la Secretaría de Economía, con base en el cual y para efectos de los presentes lineamientos, la tabla de tamaño de empresa según número de trabajadores es la siguiente:

<b>Estratificación por Número de Trabajadores</b>
---

Sector/Tamaño	Industria	Comercio	Servicios
Micro	0-10	0-10	0-10
Pequeña	11-50	11-30	11-50
Mediana	51-250	31-100	51-100
Grande	251 y más	101 y más	101 y más

**NOVENO.-** Mecánica de Operación.

- a) Las OFP llevan a cabo acciones de difusión del Programa entre las empresas, cámaras y organizaciones empresariales.
- b) La empresa interesada presenta su solicitud de apoyo a la STPS por conducto de la OFP que corresponda a su localidad.
- c) La OFP verifica la elegibilidad de la empresa y, en función de los requerimientos de la misma, pone a su disposición el directorio de oferentes para identificar aquel que puede atender su necesidad de asistencia técnica o capacitación.
- d) Una vez definidos los detalles de la intervención, la empresa, el oferente y la OFP suscriben el formato de Solicitud de Intervención (PAP-01).
- e) El oferente provee los servicios pactados.
- f) Los trabajadores beneficiarios durante la intervención llenan el formato para el Registro de Trabajadores Beneficiarios (PAP-02), el oferente los recaba y entrega a la empresa.
- g) Al finalizar la intervención, el representante legal de la empresa expresa por escrito su conformidad con los servicios recibidos y solicita a la STPS el pago respectivo, incorporando la información soporte según lo establece el numeral DECIMO CUARTO.
- h) La OFP verifica la solicitud de pago y remite a la DGPL la documentación necesaria para el trámite de éste.
- i) La DGPL gestiona el pago correspondiente ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS, conforme a los procedimientos establecidos.
- j) La DGPP libera el pago, mismo que se deposita en cuenta bancaria del oferente.

Cuando dos o más empresas tengan las mismas necesidades de capacitación, podrán reunirse para formar una Intervención denominada Grupal, misma que deberá cumplir en todo momento con las disposiciones señaladas en los presentes lineamientos; debiendo nombrar para esto, entre las empresas participantes, un representante común.

**DECIMO.-** Procedimiento de validación y autorización.

La OFP verifica que el formato de Solicitud de Intervención esté debidamente integrado -en caso de que el solicitante no presente alguno de los documentos requeridos o contenga errores u omisiones, debe hacerlo saber dentro del plazo de cinco días para que la empresa lo subsane en un plazo no mayor de cinco días. De no hacerlo, dentro de dicho plazo se tendrá por no presentada su solicitud-. Una vez que se presente debidamente llenada la Solicitud de Intervención, se comprueba la disponibilidad presupuestal y, en consecuencia, el coordinador de la OFP estará en condiciones de firmar la Solicitud de Intervención (PAP-01). El procedimiento queda autorizado una vez que las partes firman de común acuerdo la Solicitud de Intervención.

**DECIMO PRIMERO.-** Características de los apoyos (tipo y monto).

Los apoyos que otorga el PAP aplican de acuerdo a los presentes lineamientos y consisten en:

**a) Cursos genéricos de sensibilización.**

A fin de sensibilizar a trabajadores y patrones respecto de la importancia de la productividad laboral, la STPS formará o validará instructores que impartirán cursos, de acuerdo con el contenido temático y didáctica definidos, tanto a grupos de trabajadores convocados a través de organismos empresariales y sindicales, como de manera abierta.

El PAP pagará a los instructores a razón de \$60.00 pesos más IVA por trabajador en cursos con un mínimo de 10 y hasta 40 participantes. En ningún caso se pagará por trabajadores que hayan recibido esta capacitación previamente.

Los instructores deberán contar con un registro vigente en el directorio de oferentes del PAP, además de solicitar la autorización de la STPS a través de la OFP para la impartición del curso, debiendo proporcionar el lugar, fecha, horario y número estimado de participantes, al menos con cinco días de anticipación.

**b) Asistencia técnica.**

Se otorgarán apoyos económicos a las empresas para adquirir asistencia técnica basada en el Sistema de Gestión para la Productividad Laboral generado por la DGPL. Dicha asistencia se desarrollará en periodos que no podrán superar tres meses de intervención contabilizada en un máximo de 40 horas discontinuas, de la siguiente manera:

- Al menos 70 por ciento de las horas de asistencia se desarrollarán con el patrón y los trabajadores participantes y
- 30 por ciento restante podrá ser trabajo de gabinete.

Los oferentes deberán entregar a la STPS un informe preliminar en el que se fije la problemática, las acciones a implementar, métodos de medición, seguimiento, así como definición y, en su caso, distribución de los beneficios que genere la intervención; además, un informe de resultados al concluir ésta.

La STPS cubrirá hasta 80 por ciento del costo total por intervención, aportación que en ningún caso podrá superar \$500.00 pesos por hora más el impuesto al valor agregado.

**c) Capacitación específica.**

La STPS subsidiará hasta un 80 por ciento del costo por hora de los cursos de capacitación que serán impartidos por los oferentes que cuenten con registro vigente en el directorio del PAP y sean autorizados conforme a los presentes lineamientos, considerando un costo máximo por hora de \$625.00 (seiscientos veinticinco pesos M.N.) más el impuesto al valor agregado, conforme a la siguiente tabla:

Número de participantes	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%

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

Los cursos de capacitación o intervenciones de asistencia técnica, se llevarán a cabo en las fechas y por el número de horas concertadas en el formato PAP-01. Sólo por excepción y a solicitud expresa de la empresa mediante escrito dirigido a la STPS, podrán existir modificaciones de horario o fechas, para lo cual el oferente deberá manifestar también su acuerdo respecto de las modificaciones.

En caso de que la empresa solicite cambio de oferente, la intervención (asistencia técnica o curso) deberá ser cancelada y se concertará una nueva.

Si el precio por hora es mayor al costo máximo (\$625.00 más IVA por hora) la empresa absorberá con sus recursos la diferencia en el costo por hora; si por el contrario, el precio es menor a dicha cantidad, la STPS sólo podrá apoyar en los porcentajes determinados en la tabla.

Las entidades federativas y municipios podrán participar con sus propios recursos aportando parte o todo el porcentaje que le corresponde a la empresa.

**DECIMO SEGUNDO.-** Trámite de pago.**a)** Para cursos genéricos de sensibilización.

1. Formato de Registro (PAP-02) por cada Trabajador Participante.
2. Factura o recibo de honorarios original sin tachaduras o enmendaduras, correspondiente a la aportación de la STPS.

El instructor deberá entregar esta documentación a la OFP que corresponda a su localidad a más tardar el quinto día hábil siguiente a la conclusión del curso.

**b)** Para asistencia técnica.

A más tardar el quinto día hábil siguiente a la conclusión de la intervención, el oferente entrega a la empresa, la siguiente documentación:

1. Formato de Registro (PAP-02) por cada Trabajador Beneficiario.
2. Informe de resultados de la implantación del Sistema de Gestión para la Productividad.
3. Factura o recibo de honorarios a favor de la empresa, correspondiente a su aportación por la cantidad autorizada en el formato PAP-01.
4. Factura o recibo de honorarios original sin tachaduras o enmendaduras, correspondiente a la aportación de la STPS.

Los documentos señalados en los incisos 3 y 4 de este apartado deberán cumplir además con la normatividad fiscal vigente y contener nombre y clave de la intervención y curso que amparen.

**c)** Para capacitación específica.

A más tardar el segundo día hábil siguiente a la conclusión de la intervención, el oferente entrega a la empresa, la siguiente documentación:

1. Formato de Registro (PAP-02) por cada Trabajador Participante.
2. Factura o recibo de honorarios a favor de la empresa, correspondiente a su aportación por la cantidad autorizada en el formato PAP-01.
3. Factura o recibo de honorarios original sin tachaduras o enmendaduras, correspondiente a la aportación de la STPS.

Los documentos señalados en los incisos 2 y 3 deberán cumplir además con la normatividad fiscal vigente y contener nombre y clave de la intervención y curso que amparen.

Para los incisos b) y c) la empresa solicita el pago para el oferente por el porcentaje correspondiente a la STPS, manifestando bajo protesta de decir verdad, su satisfacción con el servicio recibido y que no tiene objeción para que se realice dicho pago, anexando la documentación antes referida en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de que recibe esta última. Dicha manifestación deberá constar por escrito, en hoja membretada de la empresa, con firma autógrafa del representante legal y cumplir con los criterios que al efecto emita la DGPL, y deberá ser entregada a la OFP correspondiente, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de que el oferente le haga entrega de la documentación citada. La empresa deberá acompañar a dicho escrito, la documentación recibida con excepción de la factura expedida a su favor, de la cual sólo remitirá copia.

La OFP verifica que la documentación comprobatoria esté debidamente integrada y la envía a más tardar el tercer día hábil siguiente a la DGPL, la cual tendrá a su cargo realizar las gestiones necesarias ante la DGPP para que se efectúe el pago al oferente.

Cuando la DGPP detecte que la documentación anexa a la Solicitud de Pago no cumpla con las disposiciones fiscales o contenga errores, solicitará a la DGPL que se subsane dicha información, lo que se hará de conocimiento de la empresa por conducto de la OFP de su localidad, en forma inmediata.

**DECIMO TERCERO.-** Derechos y obligaciones.

Derechos de los trabajadores y patrones.

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

Obligaciones de los trabajadores, patrones y oferentes.

1. Proporcionar con toda veracidad la información que la Oficina les solicite.
2. Conocer y dar cumplimiento a los presentes lineamientos y a la normatividad aplicable.

**DECIMO CUARTO.-** Formatos.

Los formatos podrán reproducirse 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 y utilizar los formatos de la dirección de Internet: [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx), siempre y cuando la impresión de los mismos se haga en los términos señalados en el párrafo anterior.

La Dirección General de Productividad Laboral de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, deberá tener públicamente y en forma impresa a disposición de quienes lo soliciten los formatos a que se refiere el presente Acuerdo.

**DECIMO 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 por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

## **TRANSPARENCIA**

**DECIMO SEXTO.-** Quejas, sugerencias, información y denuncias.

La DGPL creará y habilitará los mecanismos para la recepción, atención y seguimiento de las quejas sugerencias, información y denuncias relativas al Programa de Apoyo para la Productividad, instancia que, a su vez, dará vista al Organismo Interno de Control en la STPS para su atención y solventación, en su caso.

El PAP, opera a nivel nacional, por medio de Oficinas de Fomento Productivo, cuyo Directorio se encuentra en la página de Internet [www.stps.gob.mx](http://www.stps.gob.mx).

Las quejas y denuncias de la ciudadanía en general, se recibirán por medio del área de supervisión y control de la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad de la STPS a través de la Contraloría Interna en la STPS, así como en la Secretaría de la Función Pública vía personal, escrita, Internet ([www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)) o telefónica (SACTEL 01-800-386-24-66 en el interior de la República, 01-55-2000-2000 en la Ciudad de México, o a los teléfonos 01-55-3000-3277 y 3000-3274 de la STPS).

**DECIMO SEPTIMO.-** Seguimiento, Evaluación y Control.

**Atribuciones.**

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, control y vigilancia del Programa será responsabilidad de la DGFE, así como de las instancias de control y vigilancia que, de acuerdo con las leyes y reglamentos, estén facultadas para llevar a cabo acciones de supervisión y vigilancia.

Con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los beneficiarios y la población en general en cualquier tiempo, pueden presentar solicitudes de información y aclaración, así como sugerencias o quejas a la DGFE.

**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.

La STPS podrá solicitar el reintegro de las cantidades pagadas en el marco del PAP por las intervenciones en las que, de acuerdo a los resultados de las revisiones aleatorias, supervisiones y auditorías efectuadas, se

determine que no se llevaron a cabo de acuerdo a los términos autorizados ni en apego al objetivo y procedimientos definidos en los respectivos Lineamientos, Políticas y Manuales de Procedimientos.

#### **Resultados y seguimiento.**

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, reuniones de trabajo regionales o nacionales para revisar avances y orientar sobre procedimientos.

La STPS, a través de la DGPL, desarrollará un sistema de monitoreo 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.

#### **DECIMO OCTAVO.- Casos no previstos, de excepción y modificaciones a los Lineamientos**

Los casos que no se encuentren previstos en los presentes Lineamientos y que sean objeto del programa, deberán ser turnados al Comité de Validación Central de la STPS, el cual estará conformado por el titular de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, quien lo presidirá; así como por los titulares de las Direcciones Generales de Planeación, Evaluación y Política Sectorial; de Fomento de la Empleabilidad; y de Productividad Laboral, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité.

Dicho Comité analizará:

- El grado de urgencia de las acciones a implementar;
- Su impacto en la generación o estabilidad del empleo y/o en la productividad laboral en las empresas o en sus establecimientos;
- La disponibilidad de recursos para su atención, y
- Que se evite la duplicidad de acciones para su atención, derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias.

Con base en lo anterior, el Comité emitirá su resolución estableciendo los términos en los que deberá atenderse el requerimiento así como los alcances y modalidades de la misma.

Las resoluciones del Comité tendrán aplicación específica para cada caso en concreto que se presente y la resolución será notificada a la empresa o empresas que soliciten el apoyo.

En caso de que por cualquier circunstancia se requieran modificaciones a los presentes Lineamientos, deberán apegarse estrictamente a lo establecido en las disposiciones aplicables.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día 01 de enero de 2009.

**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.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil ocho.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Javier Lozano Alarcón.**- Rúbrica.

#### **ANEXO 1**

<b>Subsectores Económicos sujetos a ser apoyados por el PAP</b>		
1	Comercio	Unidades económicas dedicadas a la compra venta sin transformación de bienes de consumo final.

2	Radio y televisión, excepto a través de Internet	Unidades económicas dedicadas a la producción, transmisión de programas de radio y TV y a través de sistemas de cable o satelital excepto Internet.
3	Edición de publicaciones y de software, excepto a través de Internet	Unidades económicas dedicadas a la edición integrada y no integrada con la impresión de periódicos, libros, revistas y a la edición de software excepto a través de Internet.
4	Fabricación de maquinaria y equipo	Unidades económicas dedicadas a la fabricación y ensamble de maquinaria, equipo y sus partes para actividades agropecuarias, de construcción, industria, comercio y servicios.
5	Telecomunicaciones alámbricas e inalámbricas (telefonía tradicional, celular, telegrafía, radiolocalización, etc.)	Unidades económicas dedicadas a proporcionar servicios de telecomunicaciones, alámbricas e inalámbricas.
6	Edificación (residencial y no residencial)	Unidades económicas dedicadas a la construcción de obras para vivienda y edificios para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios, ya sean construcción nueva, ampliación, remodelación o reparación integral.
7	Industria automotriz	Unidades económicas dedicadas a la fabricación y reconstrucción de vehículos automotores tales como automóviles, motocicletas, transportes ferroviarios, marítimos, carros de golf, así como sus accesorios y autopartes.
8	Trabajos especializados para la construcción	Unidades económicas dedicadas a la realización de trabajos especializados antes, durante y después de la construcción de la obra, preparación de terrenos, montaje de estructuras e instalaciones.
9	Agroindustria	Unidades económicas dedicadas principalmente a la explotación de especies vegetales cultivadas con el fin de obtener alimentos o materias primas para la industria.
10	Construcción de obras de ingeniería civil	Unidades económicas dedicadas a la construcción de obras para abastecimiento de agua, gas, petróleo, electricidad, telecomunicaciones, dotación de servicios, vías de comunicación, obras marítimas, fluviales y subacuáticas.
11	Transportes y servicios relacionados	Unidades económicas dedicadas al transporte de personas y de carga especializada como correo, mensajería, ya sea vía terrestre, aéreo o marítimo y de servicios especializados como transporte por ductos y turístico, así como la administración de aeropuertos,

		puertos, cobro de tarifas en casetas, entre otros.
12	Autotransporte de carga	Unidades económicas dedicadas al autotransporte de carga con equipo convencional como camiones con caja o contenedores, así como con equipo especializado para el traslado de materiales peligrosos, gases entre otros.
13	Fabricación de productos metálicos	Unidades económicas dedicadas a la fabricación de productos metálicos, como productos forjados, herrería, herramientas de mano, utensilios de cocina, estructuras metálicas y recipientes de metal de grueso calibre.
14	Industria del plástico y del hule	Unidades económicas dedicadas a la fabricación de productos a partir de resinas plásticas o del hule como son; autopartes de plástico, artículos para el hogar, espumas plásticas, contenedores, artículos de plomería, etc.
15	Industria química	Unidades económicas dedicadas a la fabricación de productos químicos básicos y secundarios, petroquímicos, gases, ácidos, fibras químicas, pinturas, medicamentos, fuegos artificiales, películas, entre otros.
16	Hotelería	Unidades económicas dedicadas al proporcionar alojamiento temporal en hoteles, moteles, casas de huéspedes, campamentos y aquellos que al mismo tiempo ofrezcan servicios adicionales como spa, bar, discoteca, restaurante, etc.
17	Restaurantes	Unidades económicas dedicadas a la preparación y venta de alimentos y bebidas para su consumo inmediato como restaurantes, fuente de sodas y de autoservicio.
18	Hospitales	Unidades económicas dedicadas a proporcionar servicios médicos, que cuenten con equipo especializado para la hospitalización de pacientes, hospitales generales, de especialidades médicas, entre otros.
19	Industria del papel	Unidades económicas dedicadas a la fabricación de celulosa, papel, cartón y productos de papel y cartón.
20	Servicios inmobiliarios	Unidades económicas dedicadas a la compra-venta, alquiler de inmuebles, su administración, valuación, promoción y consultoría.
21	Creación y difusión de contenidos a través de Internet, servicios relacionados con tecnologías de la información	Unidades económicas dedicadas a la creación, venta, difusión y transmisión de diversos contenidos tanto en texto, audio y video, por medio de Internet, así como su acceso, búsqueda en la red y procesamiento de

		información.
22	Fabricación de productos a base de minerales no metálicos	Unidades económicas dedicadas a la fabricación de productos de vidrio, cemento, cal, yeso y de minerales no metálicos.
23	Industria de las bebidas y del tabaco	Unidades económicas dedicadas a la elaboración de bebidas, tabaco y productos derivados de éstos tales como; bebidas alcohólicas, refrescos, agua, puros, cigarrillos y tabaco para masticar.
24	Fabricación de productos de cuero y piel, excepto prendas de vestir	Unidades económicas dedicadas al curtido y acabado de cuero y piel y la fabricación de productos derivados de éstos tales como; calzado, artículos de talabartería, teñido y estampado de pieles.
25	Industria de la madera	Unidades económicas dedicadas al aserrado de madera, su tratamiento, conservación y fabricación de diversos productos tales como aglutinados de madera, para embalaje, construcción o uso industrial.
26	Fabricación de equipo y aparatos eléctricos	Unidades económicas dedicadas a la fabricación de aparatos eléctricos, equipos de generación y distribución eléctrica, accesorios de iluminación, otros equipos, accesorios y sus partes.
27	Fabricación de productos derivados del petróleo y del carbón mineral	Unidades económicas dedicadas a la refinación del petróleo, coquización del carbón y fabricación de otros productos derivados del petróleo y del carbón.
28	Industria alimentaria	Unidades económicas dedicadas a la elaboración, conservación y envasado de productos alimentarios, alimentos para animales, elaboración de azúcares, jugos, derivados de leche, envasados, botanas, pasteurización entre otros.
29	Asistencia social y cuidado de la salud	Unidades económicas dedicadas a proporcionar cuidados a enfermos, servicios de orientación persuasiva y trabajo social mediante pláticas, terapias, conferencias, albergues, casas cuna, asilos de ancianos, entre otros.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
PROGRAMA DE APOYO PARA LA PRODUCTIVIDAD  
REGISTRO DE TRABAJADORES BENEFICIARIOS  
(PAP-02)



Vivir Mejor

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 solicita)

C.U.R.P.												

IDENTIFICACION 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 mínimo 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 \$1,405 a \$3,155	de \$3,156 a \$4,733	de \$4,734 a \$7,888	\$7,889 o más	menos de 6 meses	6 meses a 2 años	Más de 2 años
<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"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\* Con base en veces de salario mínimo mensual vigente hasta diciembre 2008, se ajustará conforme al salario mínimo establecido para 2009.

Seleccionar únicamente el tipo de apoyo en el que participa:

<input type="radio"/>	El valor del trabajo	<input type="radio"/>	Gestión de la Productividad Laboral	<input type="radio"/>	Capacitación Específica
-----------------------	----------------------	-----------------------	-------------------------------------	-----------------------	-------------------------

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"



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
**PROGRAMA DE APOYO PARA LA PRODUCTIVIDAD**



**SOLICITUD DE INTERVENCION**  
**(PAP-01)**

Seleccione el tipo de apoyo:

- Asistencia Técnica**       **Capacitación Específica**

<b>CLAVE</b> Para uso exclusivo de la STPS

<b>R.F.C.</b>

Datos Generales del Solicitante												
Nombre o Razón Social						R.F.C.			Nombre del Representante Legal			Subsector
Persona Moral									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	Línea			
								Fax	Línea			
								Correo electrónico				

Datos Generales del Oferente						
R.F.C.		Fecha de Registro en el Directorio de Oferentes			Nombre completo de la Persona Física o del Representante Legal, en caso de Persona Moral	
		Día	Mes	Año	Nombre(s)	Primer Apellido
				2009		Segundo Apellido

En caso de Asistencia Técnica, llenar campos a), b), c), y d)

Datos Específicos de la Intervención											
a) Datos del Consultor / Instructor											
C.U.R.P.	Nombre del Consultor / Instructor					Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido			
b) Número total de trabajadores en la empresa		Número de trabajadores inscritos en el INSS que participan			c) Fecha de Inicio			d) Fecha de Término			Horario (días y hora)
					Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
					2009			2009			
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

  

Costos										
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		STPS		Otros	
					Monto	%	Monto	%	Monto	%

\* Rubricar en cada caso.

**EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

Que los datos contenidos en esta solicitud que le otorgan, son ciertos y correctos.

Que conoce los Lineamientos para la operación del Programa de Apoyo para la Productividad.

Que la empresa y sus trabajadores no reciben recursos económicos de cualquier otra institución de carácter federal para los efectos de la presente intervención.

Que está de acuerdo en que sus datos y los del apoyo que recibe se integren a los indicadores del Gobierno Federal.

Haber valorado al oferente seleccionado y que el mismo satisface plenamente los requerimientos establecidos.

**Que se compromete a:**

- Dar cumplimiento a los Lineamientos para la operación del Programa de Apoyo para la Productividad.
- Aportar la parte complementaria de los costos que corresponden para desarrollar la Asistencia Técnica o Cursos de Capacitación Específicos autorizados; en este último caso el porcentaje de aportación se determinará en función del número de participantes.
- Reintegrar el monto total de los apoyos otorgados por el Programa de Apoyo para la Productividad, cuando por parte de las instancias supervisoras de la STPS, se detecten irregularidades en la ejecución de las intervenciones.

**En caso de "Asistencia Técnica"**

Solicitar el pago del oferente por el porcentaje de aportación que corresponde a la STPS en un plazo no mayor de seis días hábiles, contados a partir de que el oferente le entregue los documentos (facturas a nombre de la Empresa y de la STPS, los formatos PAP-02 de los trabajadores beneficiarios y el Informe de Resultados de la Asistencia Técnica); manifestando por escrito su satisfacción con los servicios recibidos y que no tiene objeción con que el pago se realice, anexando: "copia de la factura del consultor a la empresa", "original de la factura del consultor a la STPS" e "Informe de Resultados de la Asistencia Técnica."

**En caso de "Capacitación Específica"**

Solicitar el pago para el oferente por el porcentaje de aportación que corresponde a la STPS en un plazo no mayor de seis días hábiles, contados a partir de que el oferente le entregue los documentos (facturas de la Empresa y de la STPS, y los formatos PAP-02 de los trabajadores participantes); manifestando por escrito su satisfacción con los servicios recibidos y que no tiene objeción con que el pago se realice, anexando: "copia de la factura del oferente a la empresa" y "original de la factura del oferente a la STPS".

**EL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:**

Que los datos contenidos en esta solicitud que le otorgan, son ciertos y correctos.

Que conoce los Lineamientos para la operación del Programa de Apoyo para la Productividad.

**Que se compromete a:**

- Dar cumplimiento a los Lineamientos para la operación del Programa de Apoyo para la Productividad.
- Reintegrar el monto total de los apoyos otorgados por el Programa de Apoyo para la Productividad, cuando por parte de las instancias supervisoras de la STPS se detecten irregularidades en la ejecución de las intervenciones.

**En caso de "Asistencia Técnica"**

Entregar a la STPS un Informe Preliminar en el que se señale la problemática, las acciones a implementar, métodos de medición, seguimiento, así como detección y, en su caso, distribución de beneficios que genere la intervención en un plazo no mayor a seis días hábiles contados a partir de la fecha en que son acordados.

Entregar a la STPS un Informe de Resultados de la Implantación del Sistema de Gestión para la Productividad en un plazo no mayor a seis días hábiles contados a partir de la fecha en que termine la Asistencia Técnica, adjuntando:

- PAP-02 de los trabajadores beneficiarios y las facturas (para Empresa y STPS)

**En caso de "Capacitación Específica"**

Entregar a la empresa los PAP-02 de los trabajadores que participaron en el Curso de Capacitación Específico y las facturas (para Empresa y STPS) en un plazo no mayor de seis días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación del curso.

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

\_\_\_\_\_  
 Representante de la STPS

\_\_\_\_\_  
 Representante Legal de la Empresa

\_\_\_\_\_  
 Representante de la Institución Oferente

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