

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO PARA LA PRODUCTIVIDAD

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

DEL PROGRAMA

TERCERO.- Descripción y componentes.

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

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

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

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

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

CUARTO.- Objetivos.**General**

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

Específicos

Que los beneficiarios:

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

QUINTO.- Cobertura.

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

SEXTO.- Población Objetivo y Población Potencial.

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

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

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

SÉPTIMO.- Participantes.

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

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

DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

OCTAVO.- Requisitos que deben cumplir los beneficiarios.

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

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

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

NOVENO.- Mecánica de Operación General.

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

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

DÉCIMO.- Procedimiento de validación y autorización.

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

DÉCIMO PRIMERO.- Monto de los apoyos.

I. Curso de productividad y empleabilidad.

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

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

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

II. Asistencia técnico-legal en materia de productividad.

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

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

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

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

III. Capacitación específica por competencias.

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

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

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

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

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

IV. Estímulos a la certificación de competencias laborales.

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

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

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

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

DÉCIMO SEGUNDO.- Trámite de pago.

I. Para el curso de productividad y empleabilidad.

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

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

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

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

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

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

III. Para capacitación específica por competencias.

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

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

IV. Para estímulos a la certificación de competencias laborales.

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

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

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

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

DÉCIMO TERCERO.- Derechos y obligaciones.

I. Derechos de los beneficiarios.

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

II. Derechos de los proveedores.

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

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

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

IV. Obligaciones de los proveedores.

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

DÉCIMO CUARTO.- Medidas por incumplimiento.

I. Proveedores.

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

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

II. Beneficiarios y empresas.

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

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

DÉCIMO QUINTO.- Formatos.

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

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

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

DÉCIMO SEXTO.- Recurso Federal no Ejercido.

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

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

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

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

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

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

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

Control.

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

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

Seguimiento.

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

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

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

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

Evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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



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

Seleccione el tipo de apoyo:

- Curso de productividad y empleabilidad**
 Asistencia técnico legal en materia de productividad
 Capacitación específica por competencias
 Estímulos a la certificación de competencias laborales

CLAVE	
Para uso exclusivo de la STPS	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Observaciones

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

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

 Representante de la STPS

 Representante de la Empresa

 Representante de la Institución Oferente

 Trabajador (En caso de Certificación)

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

Reverso



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

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

C.U.R.P.											

IDENTIFICACIÓN PERSONAL											
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							
				<input type="radio"/> Soltero(a)	<input type="radio"/> Casado(a)	<input type="radio"/> Viudo(a)	<input type="radio"/> Divorciado(a)	<input type="radio"/> Unión libre	<input type="radio"/> Separado(a)		
Domicilio Particular											
Calle		No. Ext.	No. Int.	Colonia		Ciudad o Localidad		Municipio o Delegación		Entidad	Código Postal
Teléfono en el trabajo		Teléfono de casa, celular o recados			Fax		Correo electrónico				
Lada		Lada			Lada						

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

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

Seleccionar únicamente el tipo de apoyo en el que participa:

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

DATOS DEL APOYO (para uso exclusivo del oferente)											
CLAVE DE INTERVENCIÓN						R.F.C. DEL OFERENTE					

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

FIRMA O HUELLA DEL TRABAJADOR

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

LINEAMIENTOS de operación y funcionamiento del Sistema para declarar las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo.

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

JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, Apartado A, fracción XV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 132, fracciones XVI y XVII, y 512-F de la Ley Federal del Trabajo; 89 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 1, 2, 4, 5, 11, 18 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; 1, 10, 13, 14 y 15 del Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral; 12 del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, y 96 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y el Acuerdo por el que se crea el sistema para declarar las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo, y

CONSIDERANDO

Que el 30 de abril de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se crea el sistema para declarar las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo, mediante el cual se establece el Sistema Informático para que los patrones, declaren ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en sus centros de trabajo;

Que el artículo Tercero Transitorio del Acuerdo por el que se crea el sistema para declarar las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo, dispone que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social deberá expedir los Lineamientos de operación y funcionamiento del Sistema, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del referido instrumento, y

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69-E, fracción II y 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria emitió el dictamen regulatorio respectivo, por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA PARA DECLARAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD QUE PREVALECE EN LOS CENTROS DE TRABAJO**TÍTULO PRIMERO****Disposiciones Generales****Capítulo Único****Objeto y definiciones**

Artículo 1. El objeto de los presentes lineamientos es dar a conocer los procedimientos y criterios relativos a la operación y funcionamiento del Sistema para declarar las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo.

Artículo 2. El Sistema para declarar las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo, tiene los propósitos siguientes:

I. Promover el cumplimiento de la normatividad laboral en los centros de trabajo a través de la autoevaluación y la determinación del grado de cumplimiento en el que se encuentran actualmente, a fin de incorporarse a un esquema de asesoría con sustento en la reglamentación vigente en la materia, y con ello favorecer el funcionamiento de centros laborales seguros e higiénicos;

II. Establecer un compromiso entre los empleadores y la Secretaría por medio del cual se brindará asistencia para el cumplimiento voluntario de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo;

III. Impulsar la mejora continua en la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, mediante la planeación de acciones correctivas o preventivas identificadas previamente, a fin de disminuir estos riesgos, y

IV. Establecer un programa de trabajo que determine el seguimiento de las acciones que auxilien a consolidar controles de los diferentes factores de riesgo que prevalecen en los centros de trabajo, con la opción de poder incorporarse al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. **ASINOM:** El Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo;

II. **Centro de trabajo:** Aquellos lugares tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, en los que se realicen actividades de producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo;

III. DECLARALAB: El Sistema para declarar las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo;

IV. DGIFT: La Dirección General de Inspección Federal del Trabajo;

V. EVANOM: El Módulo para la Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo;

VI. Normas: Las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo;

VII. Reglamento: El Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, y

VIII. Secretaría: La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TÍTULO SEGUNDO

Del DECLARALAB

Capítulo Primero

De la administración y operación

Artículo 4. La administración y operación del DECLARALAB estará a cargo de la Secretaría, a través de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, la DGIFT y la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera coordinada y en el ámbito de sus respectivas competencias, las que contarán con el apoyo técnico e informático de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Artículo 5. La DGIFT diseñará y dictará las políticas de uso del DECLARALAB, proporcionará la asistencia técnica y realizará la evaluación que corresponda, en coordinación con las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo.

Artículo 6. El DECLARALAB está conformado por los siguientes módulos:

I. ASINOM;

II. EVANOM, y

III. Declaración de las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo.

Artículo 7. Se podrán incorporar al DECLARALAB todos los centros de trabajo establecidos en la República Mexicana, sin importar su actividad económica o rama industrial, e independientemente del número de trabajadores con que cuenten.

Artículo 8. La Secretaría proporcionará acceso al DECLARALAB, a través de la página de internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la sección del Portal de servicios electrónicos <http://servicioselectronicos.stps.gob.mx/portalservelec/Login/Login.aspx>

Artículo 9. Los centros de trabajo ingresarán al Sistema DECLARALAB, con la clave y contraseña que se utiliza en el Portal de servicios electrónicos.

En caso de que no cuenten con la clave y contraseña deberán seguir el procedimiento que se indica en dicha página de Internet.

Para mayor información respecto del registro puede consultarse el siguiente documento:http://servicioselectronicos.stps.gob.mx/portalservelec/Ayuda/ayuda_registro.pdf

Artículo 10. Los centros de trabajo que ingresen al DECLARALAB deberán aceptar las condiciones de uso para continuar con su registro.

Artículo 11. Las empresas podrán verificar los registros de cada centro de trabajo, a través del ícono "administración de centros de trabajo", en el cual se muestra el estatus de avance de los módulos ASINOM, EVANOM y Declaración de las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo.

Artículo 12. Los estatus a que hace referencia el artículo anterior, se integrarán por los siguientes conceptos:

I. Completo: Cuando se ha concluido el registro de información de todos los reactivos que componen cada módulo;

II. Realizar: Cuando el sistema detecta que faltan reactivos por atender o, en su caso, la información capturada tiene un periodo mayor a seis meses posteriores a la conclusión del llenado del módulo;

III. Inscribir: Cuando el sistema detecta que los módulos ASINOM y EVANOM han sido llenados en su totalidad, y

IV. Ver acuse: Cuando los centros de trabajo, después de haber llenado los módulos ASINOM y EVANOM, aceptan los términos del módulo de la Declaración de las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo.

Artículo 13. Los centros de trabajo deberán establecer en el módulo denominado EVANOM el programa de trabajo en el que determinen los plazos para dar cumplimiento con las disposiciones que le sean aplicables, los cuales no podrán ser mayores a un año.

Artículo 14. Para proceder con el registro al DECLARALAB, los centros de trabajo manifestarán si alguno de los incumplimientos detectados en el módulo EVANOM, constituyen un riesgo inminente, para lo cual deberán precisar los datos requeridos por el sistema.

Artículo 15. Los centros de trabajo que deseen culminar el registro en el DECLARALAB deberán acreditar la personalidad jurídica del representante legal que proporciona la información del centro de trabajo, para lo cual deberán adjuntar, en archivo digitalizado en PDF, el instrumento notarial donde se haga constar dicha circunstancia.

Asimismo, el representante legal de la empresa deberá aceptar en el sistema, la manifestación bajo protesta de decir verdad de que los datos corresponden al centro de trabajo que se registra.

Una vez cumplido lo anterior, la Secretaría emitirá el acuse de recibo correspondiente.

Capítulo Segundo

Del ASINOM

Artículo 16. El módulo ASINOM será el instrumento que permitirá a los centros de trabajo conocer las Normas y las disposiciones que les resultan aplicables. Este módulo está integrado por las siguientes funcionalidades:

I. Marco Normativo: Permite consultar la versión de las Normas publicada en el Diario Oficial de la Federación, a partir de un catálogo que las agrupa por tipo de norma: seguridad, salud, organización o específicas;

II. Consulta de NOMs: Posibilita también la consulta de las Normas que pueden ser seleccionadas por su tipo o a partir del catálogo, de acuerdo con las secciones en que está subdividida o desde una perspectiva funcional;

III. Consulta de definiciones: Permite efectuar una búsqueda de palabras contenidas en las Normas, la cual debe efectuarse desde un abecedario o capturando la palabra que se desee localizar, y

IV. Asistente para identificar las NOMs: Requiere al centro de trabajo para que proporcione diversos datos y dé respuesta a distintas preguntas para identificar las Normas y sus disposiciones que les resultan aplicables.

Artículo 17. Los centros de trabajo que manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas que por sus propiedades, niveles de concentración y tiempo de exposición sean capaces de contaminar el ambiente laboral, deberán identificar tales sustancias en el módulo ASINOM.

Artículo 18. Al concluir el cuestionario del módulo ASINOM, los centros de trabajo conocerán las Normas que les son aplicables, a través de un tablero de respuestas en el que se reflejará la información proporcionada.

Capítulo Tercero

De la EVANOM

Artículo 19. La EVANOM es el módulo mediante el cual los centros de trabajo podrán realizar una revisión exhaustiva sobre la observancia de las Normas que les son aplicables. Este módulo se integrará por las siguientes funcionalidades:

I. Información del centro de trabajo: En este apartado se actualiza el domicilio del centro de trabajo y se obtienen los indicadores por evaluar;

II. Evaluación: Este apartado permite llevar a cabo la evaluación a través de tres modalidades: en línea; el empleo de una evaluación realizada en forma previa, o la incorporación de la información capturada en un archivo Excel obtenido en el propio sistema. Desde esta funcionalidad es posible realizar la programación de las acciones preventivas y correctivas por efectuar, consignando las fechas de inicio y término, al igual que el responsable de su ejecución;

III. Resultados de la Evaluación: En este apartado se muestran los resultados de la evaluación a través de un tablero con la fecha y hora en que se realizó, y

IV. Información de indicadores y criterios de aceptación: Este apartado posibilita el reconocimiento de indicadores o criterios de aceptación asociados a un término.

Capítulo Cuarto

De la Determinación del grado de cumplimiento

Artículo 20. La Secretaría realizará la determinación del grado de cumplimiento por medio del EVANOM, el cual clasificará los requerimientos en apartados denominados de “seguridad”, “salud”, “organización” y “específicas”.

Artículo 21. El EVANOM se integrará por diversos indicadores agrupados desde un punto de vista funcional, en los siguientes rubros:

- I. Estudios y análisis requeridos para la determinación de riesgos potenciales;
- II. Programas específicos en la materia;
- III. Procedimientos de seguridad;
- IV. Medidas de seguridad que deben observarse en los centros de trabajo;
- V. Aspectos relacionados con el reconocimiento, evaluación y control de agentes contaminantes del ambiente laboral;
- VI. Seguimiento a la salud de los empleados;
- VII. Equipo de protección personal que deben utilizar los trabajadores;
- VIII. Capacitación que debe impartirse a los trabajadores;
- IX. Autorizaciones para la realización de actividades riesgosas, y
- X. Registros administrativos de que debe disponerse.

Artículo 22. Para la evaluación por medio del EVANOM, se utilizarán pruebas de tipo documental, constatación física, evidencias registrales, entrevistas o el uso de dos o más medios de verificación, principalmente los de carácter documental y testimonial.

Artículo 23. La evaluación de cumplimiento de la normatividad en el EVANOM, se realiza con base en las modalidades siguientes:

- I. Elegir si se cumple o no con el indicador o los diversos incisos que lo conforman;
- II. Seleccionar si está actualizado o no el requerimiento que determina la normatividad, o
- III. Asignar un porcentaje de cumplimiento.

Artículo 24. A partir de la valoración, los centros de trabajo determinarán el tipo de acción por instaurar para el debido cumplimiento de la normatividad. Dichas acciones podrán ser las siguientes:

I. Medidas preventivas. Son aquéllas que tienen por objeto conservar, mejorar y actualizar. A éstas se les dará una puntuación de cinco, cuatro y tres puntos, respectivamente, y

II. Medidas correctivas. Son aquéllas que buscan complementar, corregir y realizar. A éstas se les dará una puntuación de dos, uno y cero puntos, respectivamente.

En el caso de los indicadores agrupados bajo los apartados de: medidas de seguridad; reconocimiento, evaluación y control; seguimiento a la salud, y capacitación, los puntajes antes referidos valen una y media veces.

Adicionalmente, se deberá precisar para cada acción preventiva y correctiva, las fechas de inicio y término, al igual que el responsable de su ejecución.

Artículo 25. La determinación del grado de cumplimiento se obtiene por la sumatoria de los valores asignados a cada una de las medidas preventivas o correctivas por instaurar, que resulten de la evaluación.

La calificación final se determina al dividir la puntuación obtenida entre la máxima que le correspondería al centro de trabajo, con base en los indicadores que le son aplicables.

TÍTULO TERCERO

De la evaluación

Capítulo Primero

De los centros de trabajo con clase de riesgo I y II

Artículo 26. A los centros de trabajo que hayan declarado y que presenten una clase de riesgo I y II de acuerdo con el Reglamento, y que como resultado del llenado de la información en el módulo EVANOM, obtengan un porcentaje de cumplimiento igual o mayor a 80 por ciento, la DGIFT o las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo programarán, de acuerdo con las fechas de cumplimiento de las acciones que de los centros de trabajo hubieren señalado para instaurar el cumplimiento de la normatividad, visitas de inspección con el propósito de brindar asistencia técnica y asesoría.

Artículo 27. Los centros de trabajo que hayan declarado y que presenten una clase de riesgo I y II de acuerdo con el Reglamento, y que como resultado del llenado de la información en el módulo EVANOM, obtengan un porcentaje de cumplimiento menor a 80 por ciento, serán sujetos a visitas de inspección de asistencia técnica y asesoría, para lo cual la DGIFT o las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, programarán mensualmente un porcentaje de visitas de inspección de asistencia técnica y asesoría.

Capítulo Segundo

De los centros de trabajo con clase de riesgo III, IV y V

Artículo 28. A los centros de trabajo que hayan declarado y que presenten una clase de riesgo III, IV y V de acuerdo con el Reglamento, y que como resultado del llenado de la información en el módulo EVANOM, obtengan un porcentaje de cumplimiento igual o mayor a 80 por ciento, les será aplicable lo siguiente:

I. Con base en la programación que hayan efectuado los centros de trabajo, y que determinen la existencia de un riesgo inminente, la DGIFT o a las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, ordenarán que se les practique una visita de inspección extraordinaria de orientación y asesoría, para establecer de forma inmediata las medidas correctivas y preventivas que sean aplicables, y

II. La DGIFT o las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, programarán mensualmente visitas de inspección extraordinarias de orientación y asesoría, por lo que se dará prioridad a aquellos centros de trabajo que hayan declarado la existencia de riesgo inminente.

Artículo 29. Los centros de trabajo que hayan declarado y que presenten una clase de riesgo III, IV y V de acuerdo con el Reglamento, y que como resultado del llenado de la información en el módulo EVANOM, obtengan un porcentaje de cumplimiento menor a 80 por ciento, serán sujetos a visitas de inspección extraordinarias de orientación y asesoría, para establecer de forma inmediata las medidas correctivas y preventivas que sean aplicables.

La DGIFT o las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, programarán mensualmente visitas de inspección extraordinarias de orientación y asesoría a los centros de trabajo, por lo que se dará prioridad a aquéllos que hayan declarado la existencia de riesgo inminente.

A los centros de trabajo que no declaren la existencia de riesgo inminente, se les programará una visita de inspección extraordinaria de orientación y asesoría, dentro de la mitad del plazo más largo al que se haya comprometido para el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas.

Capítulo Tercero

Del seguimiento a la evaluación

Artículo 30. Las visitas de inspección de asistencia técnica y asesoría y las inspecciones extraordinarias de orientación y asesoría, tendrán por objeto asistir a los centros de trabajo de forma gratuita, en el cumplimiento de la normatividad laboral y con ello reducir los riesgos de trabajo. Para tal efecto, se determinarán las acciones preventivas y correctivas por instrumentar y su plazo de ejecución.

Artículo 31. Todos los centros de trabajo deberán dar seguimiento y acatar las medidas preventivas y correctivas ordenadas durante la visita de asistencia técnica y asesoría o inspección extraordinaria de orientación y asesoría, las cuales conformarán el programa de trabajo, mismo que deberá establecer los plazos de cumplimiento.

Artículo 32. La DGIFT o las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, derivado de las visitas de inspección de asistencia técnica y asesoría o de las inspecciones extraordinarias de orientación y asesoría, podrán modificar los plazos de cumplimiento fijados por los centros de trabajo a las medidas preventivas o correctivas, lo que deberá hacerse atendiendo al riesgo que representan para los trabajadores y la dificultad para subsanarlas.

Artículo 33. El programa de trabajo que se establezca deberá ser avalado por la Comisión de Seguridad e Higiene y los Servicios Preventivos de Seguridad y Salud en el Trabajo, que deban integrarse en el centro de trabajo, los cuales darán seguimiento a las acciones contenidas en éste.

Artículo 34. La DGIFT o las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, realizarán visitas de seguimiento con la finalidad de verificar el cumplimiento al programa comprometido.

En el caso de que los centros de trabajo incumplan los compromisos adquiridos en el programa, se ordenará una visita de inspección extraordinaria en materia de seguridad e higiene.

Si derivado de la inspección se constata que persisten los incumplimientos a la normatividad laboral, se instaurará el procedimiento administrativo sancionador, debiendo observar para la aplicación de la multa, lo dispuesto en el artículo Sexto del Acuerdo por el que se crea el sistema para declarar las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo.

Artículo 35. La DGIFT o las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, podrán convocar vía electrónica a los centros de trabajo con clase de riesgo I, II, III, IV y V de acuerdo con el Reglamento y que como resultado del llenado de la información en el módulo EVANOM, obtengan un porcentaje de cumplimiento igual o mayor a 80 por ciento, a participar en los talleres del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de que determinen su incorporación a éste, en virtud de que se cuenta con el nivel de cumplimiento requerido conforme a los lineamientos de dicho programa.

Artículo 36. Los centros de trabajo que obtengan un resultado global de cumplimiento igual o mayor al 80 por ciento de las Normas que les resulten aplicables, podrán optar por obtener el Primer Nivel del Reconocimiento de "Empresa Segura", en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 37. La DGIFT supervisará el seguimiento que las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo den a los centros de trabajo que se encuentran inscritos al DECLARALAB, a fin de verificar la aplicación de los lineamientos de operación y funcionamiento.

Capítulo Cuarto

De los centros de trabajo no sujetos a beneficios del DECLARALAB

Artículo 38. Los centros de trabajo incorporados al DECLARALAB, no serán sujetos a los beneficios de éste cuando:

- I. Lo soliciten por escrito;
- II. Concluyan sus actividades;
- III. Cambien de actividad económica;
- IV. Cambien de denominación o razón social, y
- V. Cambien de domicilio.

Artículo 39. Los centros de trabajo que cambien de denominación, razón social, domicilio o actividad, podrán inscribirse nuevamente al DECLARALAB.

Artículo 40. Si la Secretaría detectara que la información proporcionada por los patrones es falsa o que se condujeron con dolo o mala fe, ordenará la práctica de visitas de inspección extraordinarias en los centros de trabajo.

De comprobarse dicha falsedad en la información, se entenderá como una conducta intencional, que será considerada al determinar el monto de la sanción aplicable, sin perjuicio de la vista que deba darse al Ministerio Público competente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los procedimientos no contemplados en los presentes Lineamientos deberán sustanciarse de conformidad con el Manual para la operación del DECLARALAB o en los Lineamientos Generales de Operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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