



**STYPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SEECAT**  
SERVICIO ESTATAL  
DEL EMPLEO  
Y CAPACITACIÓN  
PARA EL TRABAJO

# ***GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA CAPACÍTATE Y EMPLÉATE 2025***

***28 febrero 2025***



# Contenido

<b>Introducción</b>	2
<b>Objetivo de la guía operativa</b>	2
<b>Objetivo del Programa</b>	3
<b>Fundamento legal</b>	4
<b>Glosario de términos y abreviaturas</b>	5
<b>1. Planeación</b>	8
<b>2. Difusión</b>	8
<b>3. Selección de la Persona Buscadora de Trabajo</b>	9
<b>4. Programa Capacítate y Empléate</b>	15
4.1 Características del Programa Capacítate y Empléate	15
4.2 Concertación con Centro Capacitador	18
4.3 Registro y validación de la acción	22
4.4 Inicio del curso	25
4.5 Seguimiento y supervisión de la capacitación	29
4.6 Entrega de apoyos a las Personas Beneficiarias	30
4.7 Evaluación del Curso de Capacitación	31
4.8 Resultados de la Capacitación	31
4.9 Encuestas de salida	32
4.10 Integración de expedientes	32
4.11 Expediente Digital	33

# Introducción

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, a través del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT), coordina la operación del Programa Capacítate y Empléate.

Que en el marco de la Coordinación Institucional establecida con los gobiernos de las entidades federativas a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo quien regula el Programa de Apoyo al Empleo, se promueven acciones a nivel estatal con cargo a disponibilidad de recursos de cada entidad, acciones que serán reconocidas por dicha unidad Federal como Programas Complementarios a nivel Estatal.

De esta manera surge el “Programa Capacítate y Empléate” el cual busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan la oferta y demanda de empleo para encontrarse en el mercado laboral, tales como: la falta de promoción de las vacantes disponibles para su ocupación; la insuficiencia de conocimientos, habilidades y destrezas laborales de quienes buscan empleo; la falta de recursos de éstos para buscar y colocarse en un puesto de trabajo, o iniciar una actividad productiva por cuenta propia.

El Programa Capacítate y Empléate tiene por objeto mejorar la empleabilidad de las Personas Buscadoras de Trabajo mediante capacitación específica y apoyo económico, contribuyendo así al desarrollo personal y al acceso al mercado laboral.

## Objetivo de la guía operativa.

Dar a conocer al personal de las oficinas del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT), involucrado en la operación del Programa Capacítate y Empléate, los procedimientos que se deben observar para la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación, a fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al Programa, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

Los procedimientos establecidos en la presente guía tienen aplicación a nivel estatal y son de observancia obligatoria para el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT).

# Objetivo del Programa

El Programa Capacítate y Empléate tiene como objetivo mejorar la empleabilidad de las Personas Buscadoras de Trabajo. A través de capacitación y apoyo económico, se espera que los participantes adquieran habilidades relevantes, encuentren empleo o emprendan sus propios negocios, contribuyendo así al desarrollo personal y al bienestar económico de la comunidad.

El Programa Capacítate y Empléate desempeña un papel crucial en la mitigación de la problemática del desempleo y la falta de habilidades laborales. A través de la capacitación, se empodera a las Personas Buscadoras de Trabajo, dotándolas de competencias técnicas y blandas necesarias para acceder al mercado laboral. Al mejorar su empleabilidad, se crea una vía directa hacia la resolución del problema. Además, el apoyo económico proporcionado contribuye a reducir las barreras financieras que enfrentan los participantes al buscar empleo o emprender.

## Objetivos específicos del Programa.

- Realizar acciones de capacitación para las mujeres y hombres que se encuentren en situación de desempleo o subempleo, para que accedan a un trabajo digno, mediante la adquisición, actualización y/o reconversión de sus competencias laborales.
- Otorgar apoyo económico a mujeres y hombres para fortalecer sus competencias laborales que les permitan autoemplearse o insertarse al ámbito laboral.



# Fundamento legal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.
- **Ley Federal del Trabajo.**  
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.
- **Reglamento Interior del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.**  
P.O.E. 15/07/2022
- **Reglas de Operación del Programa de Apoyos al Empleo.**  
P.O.E. 31-12-2024
- **Reglas de Operación del Programa Capacítate y Empléate.**  
P.O.E. 30-01-2025
- **Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2025.**  
28/02/2025

# Glosario de términos y abreviaturas

**Acción.** Todo evento de intermediación laboral, o de apoyos brindados a Personas Beneficiarias, registrada y validada por el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

**Acuerdo de Capacitación.** Documento que elabora el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo y que firma conjuntamente con el Centro Capacitador participante en el Programa Capacítate y Empléate, donde se establecen los compromisos para la impartición del curso de capacitación.

**Apoyo.** El servicio o apoyo económico que recibe una Persona Beneficiaria a través del Programa Capacítate y Empléate.

**ARA.** Autorización de Recurso de Acción.

**Catálogo de Cursos.** Catálogo donde se enuncian los tipos de cursos para llevarse a cabo durante el período de gestión. No son limitativos.

**Centro Capacitador.** Institución educativa, pública o privada, identificada por el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, para que facilite la infraestructura que permita la implementación de los cursos de capacitación.

**CLABE.** Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.

**CG.** Coordinación General del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

**Comités de Contraloría Social.** Organización social constituida por las Personas Beneficiarias que reciben capacitación y apoyo económico del Programa Capacítate y Empléate, que tiene como objetivo, el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados, en términos de las Reglas de Operación.

**Consejero de Capacitación.** Persona encargada de asesorar a la Persona Buscadora de Trabajo interesada en participar en cursos de capacitación del Programa Capacítate y Empléate.

**Contraloría Social.** Mecanismo de las Personas Beneficiarias que reciben capacitación y apoyo económico del Programa Capacítate y Empléate para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.

**CURP.** Clave Única de Registro de Población.

**DAS.** Departamento de Atención y Servicios del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, encargado de operar el Programa Capacítate y Empléate en los diferentes municipios del Estado de Quintana Roo.

**DMLADS.** Departamento de Movilidad Laboral y Apoyos a Desempleados y Subempleados del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, encargado de supervisar y asesorar en el proceso de la operación del Programa Capacítate y Empléate.

**Datos personales.** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Documentación digitalizada.** Representación en medio digital de un documento, contenido, textos o imágenes, los cuales son almacenados sistemáticamente.

**DDHAR.** Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos, encargado de realizar todo el proceso de gestión para las transferencias de recursos del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

**Egresado.** Persona Beneficiaria inscrita en una acción de capacitación que concluyó el proceso de capacitación.

**Expediente digital.** Conjunto de documentos digitalizados, generados en la implementación de una acción de capacitación.

**FORCAE.** Formato de Registro de Cursos de Capacitación. Es el registro en Excel de los cursos de capacitación del Programa Capacítate y Empléate, para el control y seguimiento.

**FORBEN.** Formato de Registro de las Personas Beneficiarias. Es el registro en Excel de las Personas Beneficiarias del Programa Capacítate y Empléate, para fines de control y seguimiento.

**Infraestructura.** Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarias para el desarrollo de un curso de capacitación.

**OperGob.** Es el Sistema de la Administración Pública mediante el cual la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo procesa los trámites y pagos que afectan el presupuesto de las dependencias.

**Programa.** Programa Capacítate y Empléate.

**Persona Beneficiaria.** Persona que recibe el apoyo económico o un servicio del Programa.

**Persona Buscadora de Trabajo.** Persona desempleada o subempleada susceptible de recibir apoyos del Programa.



**Persona Instructora.** Persona física que imparte los cursos de capacitación en el centro capacitador que proporcione el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

**Persona que Recibe Capacitación.** Persona seleccionada y participante en un curso de capacitación.

**Programa de Capacitación.** Documento donde se especifican los temas a desarrollar durante el curso de capacitación y sus características, así como el perfil que deben cubrir los participantes.

**Reglas de Operación.** Reglas de Operación del Programa Capacítate y Empléate.

**SEECAT.** Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo. Órgano desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que se encarga de operar el Programa Capacítate y Empléate.

**SISPAE.** Sistema informático empleado por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo para registrar acciones del Programa de Apoyo al Empleo y, en su caso, programas complementarios.

**USNE.** Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Los términos y abreviaturas antes indicados también serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.



# 1. Planeación

---

## **1.1 SEECAT. Realiza el Programa Anual de Trabajo.**

Considerando la asignación presupuestal para el Programa Capacítate y Empléate, el SEECAT elabora el Programa Anual de Trabajo, en el cual se establecen las metas a alcanzar en el ejercicio.

## **1.2 SEECAT. Invita al Órgano Estatal de Control.**

El SEECAT invita al Órgano Estatal de Control del Estado, a fin de establecer contacto y acordar la realización de seguimiento a la entrega de los apoyos económicos a las Personas Beneficiarias de las acciones del Programa.

## **1.3 SEECAT. Establece su Población Objetivo para recibir los apoyos del Programa**

El SEECAT establece que la población objetivo para el ejercicio del Programa serán:

- Mujeres y hombres, de 18 años en adelante, que radiquen en el Estado de Quintana Roo, en situación de desempleo o subempleo, que tengan interés en desarrollar o fortalecer una actividad productiva para el trabajo.
- Mujeres y hombres de 20 años en adelante, que radiquen en el Estado de Quintana Roo, que deseen participar en impartición de cursos de capacitación y que acrediten experiencia para ello.

# 2 Difusión

---

## **2.1 SEECAT. Publica la convocatoria.**

Una vez que el Programa se publique en el POE, se emitirá la Convocatoria, la cual se publicará en el portal de internet del SEECAT y se compartirá en las redes sociales de la institución para llegar a una audiencia más amplia. Esta difusión digital permitirá que las personas interesadas accedan a la información de manera rápida y sencilla. Además, la Convocatoria también se difundirá a través de periódicos locales para garantizar que aquellas personas que no tienen acceso a internet o redes sociales estén informadas. Este proceso se llevará a cabo dentro de un plazo de 30 días hábiles a partir de la publicación del Programa en el POE. La Convocatoria incluirá las bases, criterios de elegibilidad y requisitos necesarios para que los interesados puedan participar en el Programa.

## 3 Selección de la Persona Buscadora de Trabajo

---

### 3.1 DAS. Atiende a la Persona Buscadora de Trabajo.

El Consejero de Capacitación, atiende a la Persona Buscadora de Trabajo de manera presencial en cualquiera de las oficinas del SEECAT o en su caso en el lugar donde se encuentre el grupo productivo o personas que requieren la capacitación.

#### 3.1.1 DAS. Proporciona formato SEECAT-01, Registro del Solicitante.

El Consejero de Capacitación entrega el formato *SEECAT-01, Registro del Solicitante*, a la Persona Buscadora de Trabajo, para su llenado y, mediante entrevista, corrobora la información asentada en dicho formato.

#### 3.1.2 DAS. Selecciona a las Personas Buscadora de Trabajo.

El Consejero de Capacitación selecciona a las Personas Buscadoras de Trabajo de acuerdo a lo siguiente:

1. Los criterios de elegibilidad del Programa para las **Personas Buscadoras de Trabajo interesadas en capacitarse** serán los siguientes:
  - a) Ser de nacionalidad mexicana;
  - b) Ser residente del Estado de Quintana Roo;
  - c) Tener 18 años o más de edad;
  - d) Cubrir el perfil establecido en el *CAE-1, Programa de Capacitación*,

En los cursos de capacitación se permitirá la inscripción de participantes que sean miembros de una misma familia por consanguinidad, siempre que se compruebe un domicilio distinto por cada uno y que tengan dependientes económicos.

En caso de existir más solicitudes a las programadas se atenderán conforme al orden de prelación en la cual se fueron registrando.

El orden de prioridad del Programa para las Personas Buscadoras de Trabajo interesadas en capacitarse :

- e) A mujeres desempleadas o subempleadas, que pertenezcan a grupos productivos de comunidades rurales del Estado;
- f) A mujeres desempleadas o subempleadas que deseen realizar una actividad productiva por cuenta propia de comunidades rurales del Estado;
- g) A mujeres desempleadas o subempleadas; y
- h) A hombres desempleados o subempleados. El número de hombres que participe, no podrá exceder el 20% de la integración total de los grupos de capacitación. Cabe enfatizar que podrá haber una mayor participación de hombres, como se describe en el Catálogo de Cursos.

2. Los criterios de elegibilidad del Programa para las **Personas Buscadoras de Trabajo interesadas en ser Personas Instructoras**, serán los siguientes:

- a) Ser de nacionalidad mexicana;
- b) Ser residente del Estado de Quintana Roo;
- c) Tener 20 años o más de edad;
- d) Contar con experiencia y/o conocimientos técnicos del curso a impartir.

El orden de prioridad de acceso al Programa para las Personas Instructoras será el siguiente:

- e) A mujeres y hombres en situación de desempleo o subempleo con experiencia relacionada y acreditable, con los cursos a impartir que habitan las zonas rurales o aledañas al lugar donde se impartirán los cursos de capacitación;
- f) A mujeres y hombres en situación de desempleo o subempleo con experiencia relacionada con los cursos a impartir; y
- g) A mujeres y hombres con experiencia relacionada y acreditable, con los cursos a impartir y con disponibilidad.

En caso de existir más solicitudes a las programadas se atenderán conforme al orden de prelación en la cual se fueron registrando.

El Consejero de Capacitación revisa la información registrada en el formato *SEECAT-01, Registro del Solicitante*, para identificar los elementos que determinen la participación de las Personas Buscadoras de Trabajo en un curso de capacitación. Con base en dichos elementos, selecciona a las Personas Buscadoras de Trabajo que cuentan con el perfil establecido en el formato *CAE-1, Programa de Capacitación*.

En caso de que la Persona Buscadora de Trabajo no cumpla con el perfil solicitado en el formato *CAE-1, Programa de Capacitación*, o no cuenta con las bases necesarias para vincularlo a un curso, se le da la opción de ser canalizado al área de Intermediación Laboral, para continuar su proceso de atención.

### **3.1.3 DAS. Informa a la Persona Buscadora de Trabajo características, requisitos y documentación.**

El Consejero de Capacitación informa a las Personas Buscadoras de Trabajo identificadas como susceptibles a recibir los apoyos del Programa lo siguiente:

#### **Principales características y montos de los apoyos del Programa:**

##### **1. Para las Personas que reciben capacitación.**

- **Capacitación** concertada con Centros Capacitadores que cuentan con infraestructura e Instructores calificados, en grupos de 10 hasta 20 participantes, con una duración de 20 días, de 3 o 4 horas diarias con un Programa de Capacitación de 60 u 80 horas respectivamente

Dirigido principalmente a grupos productivos de zonas rurales que requieren capacitarse para mejorar su integración y concretar el desarrollo de su actividad productiva. Se dará prioridad de atención a mujeres, esto sin menoscabo de poder atender hombres, sin que se exceda el 20 por ciento de la integración de los grupos de capacitación.

- **Apoyo económico** que se otorgará posterior al término de la capacitación. El monto se calculará multiplicando \$150.00 (Ciento Cincuenta Pesos 00/100 M.N.) por el número de días de asistencia al curso. El apoyo se transferirá electrónicamente a la cuenta proporcionada en el *SEECAT-01, Registro del Solicitante*, con el fin de recuperar gastos de transporte y materiales de capacitación utilizados. Este apoyo se otorgará una vez al año. En caso de causar baja del curso, se otorgará el monto correspondiente a los días asistidos, siempre y cuando estos sean mayores a diez días.

## 2. Para las Personas Instructoras

- **Apoyo económico** para la Persona Instructora que se otorgará posterior al término de la capacitación y que se calculará multiplicando \$525.00 (Quinientos Veinticinco Pesos 00/100 M.N.) para cursos tipo A (Ver Catálogo de Cursos) o \$375.00 (Trescientos Setenta y Cinco Pesos 00/100 M.N.) para cursos tipo B (Ver Catálogo de Cursos) por el número de días de capacitación impartida. El apoyo se transferirá electrónicamente a la cuenta proporcionada en el *SEECAT-01, Registro del Solicitante*. En caso de causar baja del curso, se otorgará el monto correspondiente a los días de capacitación impartida, siempre y cuando estos sean mayores a diez días.

### Requisitos (documentos) Para la Persona Buscadora de Trabajo que desea recibir capacitación:

- Clave Única de Registro de Población actualizada;
- Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte);
- Comprobante del último grado de estudios, acorde al *CAE-1, Programa de Capacitación*. Se aceptarán documentos comprobatorios emitidos por los sistemas electrónicos de las instituciones educativas en los que se pueda verificar su autenticidad por medio de código QR, siempre que no sea posible obtenerlos de manera física;
- Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses, (recibo de luz, agua, teléfono), en caso de no contar con este documento, podrá presentar escrito signado por la autoridad local que ampare su domicilio;
- Documento expedido por Institución bancaria que contenga la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (con una vigencia no mayor a dos meses y sólo copia), el beneficiario deberá considerar que la misma cuenta que proporcione deberá mantenerse activa y sin límite de monto en ingresos para percibir el apoyo correspondiente.
- Presentar el formato *SEECAT-01, Registro del Solicitante* debidamente llenado y firmado, en original.

En los casos de personas que registren educación básica inconclusa o que sólo “saben leer y escribir”, el documento de comprobante del último grado de estudios no constituirá un

requisito obligatorio para el proceso de capacitación y se podrá omitir la entrega de este documento, siempre y cuando el Programa de Capacitación (**Anexo V**) lo prevea.

Los requisitos (documentos) de las personas interesadas en impartir las capacitaciones del Programa, deberán presentarse en original para cotejo y copia legible, los cuales serán los siguientes:

- I. Currículum vitae actualizado;
- II. Constancia del nivel máximo de estudios;
- III. Documentos actualizados que acrediten su experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a impartir;
- IV. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte);
- V. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada;
- VI. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses, (recibo de luz, agua, teléfono), en caso de no contar con este documento, podrá presentar escrito signado por la autoridad local que ampare su domicilio;
- VII. Documento expedido por Institución bancaria que contenga la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (con una vigencia no mayor a dos meses y sólo copia); el beneficiario deberá considerar que la misma cuenta que proporcione deberá mantenerse activa y sin límite de monto en ingresos para percibir el apoyo correspondiente.
- VIII. Presentar el formato *SEECAT-01, Registro del Solicitante*, debidamente llenado y firmado, en original;

### **3.1.4 DAS. Fija con la Persona Buscadora de Trabajo fecha para la entrega de los documentos.**

El Consejero de Capacitación informa a la Persona Buscadora de Trabajo la fecha en que debe entregar la documentación solicitada, siempre y cuando sea antes del inicio del curso de capacitación.

### **3.1.5 DAS. Revisa y valida la documentación de la Persona Buscadora de Trabajo.**

El Consejero de Capacitación verifica que la documentación original coincide con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original a la Persona Buscadora de Trabajo.

### **3.1.6 DAS. Informa a la Persona Buscadora de Trabajo la determinación de su participación.**

El Consejero de Capacitación informa a la Persona Buscadora de Trabajo sobre su incorporación a un curso de capacitación.

### **3.1.7 DAS. Captura en el FORBEN, Formato de Registro de las Personas Beneficiarias.**

Una vez que el Consejero de Capacitación tenga integrada la documentación de la Persona Buscadora de Trabajo procede a su registro en el FORBEN, con especial cuidado en la CLABE y cuenta, el cual deberá enviar a las oficinas centrales dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso, y en caso de que se presente la falta de captura de una cuenta o clabe bancaria el plazo se ampliará hasta 10 días hábiles contados a partir del inicio del curso.

En su caso, si las condiciones del SISPAE lo permiten, podrá registrarlo en dicho sistema.

# 4 Programa Capacítate y Empléate

## 4.1 Características del Programa Capacítate y Empléate.

El Programa brinda capacitación orientada a la adquisición, actualización y/o reconversión de sus competencias laborales de Personas buscadoras de trabajo, mujeres y hombres, de 18 años en adelante, que radiquen en el Estado de Quintana Roo, en situación de desempleo o subempleo, que tengan interés en desarrollar o fortalecer una actividad productiva para el trabajo, brindando principal atención a mujeres integradas en grupos productivos en comunidades rurales. La capacitación se imparte en Centros Capacitadores que cuentan con infraestructura para el desarrollo del curso.

CARACTERÍSTICAS	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	La capacitación se concerta con Centros Capacitadores identificados por el SEECAT.
<b>SEDES DE CAPACITACIÓN</b>	Las acciones de capacitación se realizan de manera coordinada con Centros Capacitadores que garanticen la disponibilidad de infraestructura para el desarrollo del curso.
<b>TAMAÑO DEL GRUPO</b>	De 10 a 20 Personas Beneficiarias para capacitación.
<b>APOYOS A LA PERSONA BENEFICIARIA QUE RECIBE CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>APOYO ECONÓMICO CON RECURSOS DEL PROGRAMA</b></li> </ul> <p>Apoyo económico de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.), por día de asistencia al curso. El apoyo a entregar a la Persona Beneficiaria que recibe capacitación, se determina multiplicando el monto del apoyo diario por el número de días efectivos de capacitación y se otorgará posterior al término.</p> <p>Cuando la Persona Beneficiaria que recibe capacitación cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación, siempre y cuando éstos sean mayores a diez días efectivos.</p>



CARACTERÍSTICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CAPACITACIÓN</b></li> </ul> <p>Capacitación orientada a la adquisición, actualización y/o reconversión de sus competencias laborales.</p> <p><b>La persona beneficiaria que recibe capacitación, sólo podrá participar en un curso por ejercicio fiscal.</b></p>
<b>APOYO A LA PERSONA INSTRUCTORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>APOYO ECONÓMICO CON RECURSOS DEL PROGRAMA</b></li> </ul> <p>Apoyo Económico de \$525.00 (Quinientos Veinticinco Pesos 00/100 M.N.) para cursos tipo A (Ver Catálogo de Cursos) o \$375.00 (Trescientos Setenta y Cinco Pesos 00/100 M.N.) para cursos tipo B (Ver Catálogo de Cursos) por día capacitación impartida.</p> <p><b>La persona instructora sólo podrá impartir un curso por ejercicio fiscal.</b></p>
<b>DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN</b>	<p>20 días efectivos de capacitación</p> <p>La capacitación se impartirá por un mínimo de 15 horas y un máximo de 20 horas a la semana, de acuerdo a la tabla que se presenta a continuación.</p>

**TABLA**

Días de capacitación efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total horas de capacitación	Periodo equivalente
20	5	3	15	60	Un mes
20	5	4	20	80	



## Formatos y modelos utilizados

NOMBRE	CLAVE	ANEXO EN REGLAS
Autorización de Recursos de Acción	ARA-01	
Registro del Solicitante	SEECAT-01	ANEXO I
Registro del Centro Capacitador	SEECAT-02	ANEXO II
Programa de Capacitación	CAE-1	ANEXO V
Verificación de la Sede de Capacitación	CAE-2	ANEXO III
Seguimiento de la Capacitación	CAE-3	ANEXO VII
Evaluación del Curso de Capacitación	CAE-4	
Encuesta de Salida de la Persona Beneficiaria	CAE-5	ANEXO XI
Lista de Asistencia		ANEXO VI
Relación de Apoyos Económicos		ANEXO VIII
Constancia		ANEXO IX
Reconocimiento		ANEXO X
Catálogo de Cursos		ANEXO XIII
Capacitación en materia de Contraloría Social	CS-01	
Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02	
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03	

## Modelos

NOMBRE
Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador
Carta Compromiso de la Persona Beneficiaria
Carta Compromiso de la Persona Instructora
Lista de Control del Expediente del Programa CAE-A
Lista de Control del Expediente General del Centro Capacitador CAE-B
Lista de Control del Expediente Operativo CAE-C

### 4.2 Concertación con Centro Capacitador.

#### 4.2.1 El Departamento de Atención y Servicios (DAS) identifica a centros capacitadores.

El personal del DAS identifica a los Centros capacitadores que cuentan con la infraestructura necesaria para la impartición de los cursos de Capacitación, con la finalidad de proporcionarle información sobre los requisitos de participación en el Programa Capacítate y Empléate.

#### 4.2.2 El DAS Proporciona información al Centro Capacitador y entrega formato Registro del Centro Capacitador (*SEECAT-02*) para su cumplimentación.

El Consejero de Capacitación informa al Centro Capacitador sobre los requisitos y documentos para participar en el Programa, los cuales son:

#### Requisitos:

- I. Coordinar el desarrollo del curso de capacitación en conjunto con la Persona Instructora
- II. Entregar el Formato Registro del Centro (SEECAT-02) debidamente llenado y firmado.
- III. Firmar un Acuerdo de Capacitación con el SEECAT.

### **Documentación del Centro Capacitador:**

- I. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte) del director del Centro Capacitador.
- II. Comprobante de domicilio del Centro Capacitador con vigencia no mayor a tres meses (por ejemplo: recibo de luz, teléfono o agua) y, en su caso, del lugar donde se lleve a cabo el curso de capacitación.

### **En caso de que el Centro Capacitador proponga a una Persona Instructora se le solicitará la siguiente documentación:**

- I. Currículum vitae actualizado;
- II. Constancia del nivel máximo de estudios;
- III. Documentos actualizados que acrediten su experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a impartir;
- IV. Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte);
- V. Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada;
- VI. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses, (recibo de luz, agua, teléfono), en caso de no contar con este documento, podrá presentar escrito signado por la autoridad local que ampare su domicilio;
- VII. Documento expedido por Institución bancaria que contenga la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (con una vigencia no mayor a dos meses y sólo copia); el beneficiario deberá considerar que la misma cuenta que proporcione deberá mantenerse activa y sin límite de monto en ingresos para percibir el apoyo correspondiente.

- VIII. Presentar el formato *SEECAT-01, Registro del Solicitante*, debidamente llenado y firmado, en original.

**Derechos de la Persona Instructora:**

- I. Recibir información sobre los beneficios y características de los Apoyos del Programa.
- II. Recibir un trato respetuoso, digno, oportuno y con calidad.
- III. Recibir los Apoyos del Programa una vez cubiertos los requisitos y documentación.
- IV. Recibir un Reconocimiento de impartición del curso.

**Obligaciones de la Persona Instructora:**

- I. Elaborar el Programa de capacitación (CAE-1) acorde al curso a impartir.
- II. Impartir de forma presencial el curso asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de Capacitación (CAE-1).
- III. Realizar todas las actividades que establezca el Programa de Capacitación (CAE-1).
- IV. Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- V. Entregar la Lista de asistencia de las Personas Beneficiarias que reciben capacitación al término de cada curso, a más tardar, el día hábil siguiente del término del curso.
- VI. Respetar el reglamento interno de los espacios físicos en donde se imparten los cursos de capacitación.
- VII. Tratar en todo momento al personal del SEECAT y a las Personas Beneficiarias que se capacitan con un trato respetuoso, digno y oportuno y con calidad.
- VIII. Proporcionar la información y documentación que solicite el SEECAT.
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.
- X. Permitir al personal del SEECAT, de la STyPS o cualquiera de los organismos fiscalizadores y de control estatales, realizar el seguimiento a las acciones de capacitación.
- XI. Firmar y cumplir con lo descrito en su Carta Compromiso.

#### **4.2.3 Centro Capacitador. Llena y entrega el formato SEECAT-02 y documentación.**

El Centro Capacitador llena el formato *SEECAT-02, Registro del Centro Capacitador*, y entrega al Consejero de Capacitación junto con la documentación solicitada.

#### **4.2.4 DAS Verifica el llenado del formato SEECAT-02.**

El Consejero de Capacitación revisa de manera conjunta con el Centro Capacitador los datos asentados en el formato *SEECAT-02, Registro del Centro Capacitador*, asegurándose de que estén completos, sean congruentes y coherentes. Si detecta que la información de estos formatos no es correcta, solicita al Centro Capacitador que realice los ajustes necesarios.

#### **4.2.5 DAS Recibe la documentación del Centro Capacitador.**

El Consejero de Capacitación recibe del Centro Capacitador la documentación solicitada en original y copia.

Respecto de la documentación entregada, verifica que la original coincida con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original al Centro Capacitador.

#### **4.2.6 DAS Verifica y determina la participación del Centro Capacitador.**

El personal del SEECAT verifica las instalaciones de la sede de capacitación en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del formato *SEECAT-02, Registro del Centro Capacitador*, debidamente llenado, a fin de corroborar la información asentada en este.

Durante este proceso, llena el formato *CAE-2, Verificación de la Sede de Capacitación*, con la información obtenida del Centro Capacitador y la verificación de las instalaciones; al finalizar registra la decisión de si procede o no su participación.

En caso de que el Centro Capacitador no cumpla con algún requisito de participación, el SEECAT podrá elegir otro que tenga identificado.

#### **4.2.7 DAS Entrega formato CAE-1 a la Persona Instructora.**

El Consejero de Capacitación entrega el formato *CAE-1, Programa de Capacitación* y explica su llenado a la Persona Instructora, cuidando que los temas consideren las necesidades del mercado laboral.

#### **4.2.8 DAS Solicita a la Persona Instructora el formato CAE-1 para su revisión.**

El Consejero de Capacitación solicita a la Persona Instructora el formato *CAE-1, Programa de Capacitación*, y revisa que su contenido sea congruente con el objetivo de la capacitación.

El formato *CAE-1, Programa de Capacitación*, debe contar con las firmas del Consejero de Capacitación y la Persona Instructora.

#### **4.2.9 DAS y Centro Capacitador. Elaboran, revisan y firman Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador.**

El Consejero de Capacitación entrega al Centro Capacitador el *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador* para su revisión y firma.

Es importante mencionar que las declaraciones y cláusulas del modelo del *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*, podrán modificarse en función de los compromisos tomados con el Centro Capacitador, siempre y cuando no se contravenga lo establecido en la normatividad vigente.

El *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador* se firma por duplicado. El Consejero de Capacitación entrega un tanto al Centro Capacitador y conserva el otro para su expediente.

#### **4.2.10 DAS Registra al Centro Capacitador en el FORCAE Formato de Registro de Cursos de Capacitación.**

Una vez que se haya recabado la siguiente documentación:

- I. *SEECAT-02, Registro del Centro Capacitador.*
- II. Identificación oficial vigente del director del Centro Capacitador.
- III. Comprobante de domicilio del Centro Capacitador, con vigencia no mayor a tres meses. y, en su caso, del lugar donde se lleve a cabo el curso de capacitación.
- IV. *CAE-1, Programa de Capacitación.*
- V. *CAE-2, Verificación de la Sede de Capacitación.*
- VI. *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador.*

El Consejero de Capacitación registra al Centro Capacitador en el FORCAE y/o SISPAE en su caso.

### **4.3 Registro y validación de la acción.**

En el caso que el SEECAT solicite autorización a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), para el registro de acciones del(los) Programa(s) Complementario(s) en el SISPAE, deberá sujetarse a los lineamientos establecidos por dicha Unidad, en caso contrario se llevará a cabo de la siguiente forma:

El SEECAT podrá optar por registrar la acción y validarla, considerando los tiempos marcados en sus procesos vigentes, utilizando el FORCAE.

Una vez registrada la acción, el Consejero de Capacitación inscribe en el FORBEN a las Personas Buscadoras de Trabajo que cubren el perfil de participación en la acción.

#### **4.3.1 DAS. Notifica el registro de la acción.**

El DAS notifica el registro de la acción mediante correo electrónico al DMLADS para revisión, mediante el Cuadro de Registro de Acciones preferentemente tres días antes de la fecha programada para el inicio del curso.

#### **DMLADS. Revisa información y valida la acción.**

El personal del DMLADS identifica las acciones, revisando la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- No. de Acción
- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Centro Capacitador
- Días efectivos de capacitación
- No. de Apoyos
- Importes y montos (Apoyos a Personas Beneficiarias y Apoyo a Persona Instructora)
- Horario
- Persona Instructora

Si la información es correcta, el DMLADS valida la acción cuando menos dos días hábiles antes de la fecha programada para el inicio del curso.

Si la información es incorrecta, se notifican las observaciones del rechazo de la acción para su corrección o en su caso, cancelación por el DAS.

#### **4.3.2 USNE. Recibe, revisa y valida la acción (en su caso).**

La USNE identifica en la bandeja "Validada por la UC" del SISPAE, las acciones validadas por la DMLADS. Si la información es correcta, la USNE procede a la validación de la acción. Si la



información señalada es incorrecta, la acción es rechazada, en este último caso, el SEECAT tendrá que volver a registrar y validar la acción.

Es importante mencionar que la USNE puede requerir al SEECAT cualquier documento relacionado con la acción.

En caso de que el personal del SEECAT requiera cancelar una acción validada por la USNE, deberá notificarlo mediante oficio a ésta, especificando todos los datos de la acción y la justificación respectiva, para realizar las gestiones correspondientes en el SISPAE.

#### 4.3.3 DMLADS. Genera formato ARA-01.

Una vez que se valida la acción, el personal del SEECAT genera el formato ARA-01, Autorización de Recursos de Acción y solicita a la Coordinación General del SEECAT su firma para realizar el trámite del recurso.

#### 4.3.5 DMLADS. Recibe y tramita recurso para la acción.

El DMLADS elabora y envía a la CG del SEECAT la Autorización de Recursos de Acción (ARA-01) para firma y entrega al DDHAR para la asignación de recursos al DAS.

En caso de ser rechazada por insuficiencia presupuestal, el DMLADS cuenta con un plazo de un día hábil antes del inicio del curso para notificarlo al DAS.

Asimismo, el DAS podrá solicitar la cancelación de una acción, siempre y cuando notifique al DMLADS, la justificación correspondiente.

Instancia Responsable	DAS	DMLADS	CG	Inicio del curso
Día hábil	...	3	2	0
Acción a realizar	Registra acción y vincula a las Personas Buscadoras de Trabajo.	<p>Revisa información y documentación.</p> <p>Valida la acción.</p> <p>Elabora documento de Autorización de Recursos de Acción (ARA-01)</p> <p>En caso de insuficiencia presupuestal, el DMLADS informa al DAS para reprogramar el inicio del curso. (Con 2 días hábiles antes del inicio)</p>	Firma documento de Autorización de Recursos de Acción (ARA-01)	Inicio del curso

#### 4.3.6 DAS Elabora *Lista de Asistencia* para inscribir a la Persona Buscadora de Trabajo al curso de capacitación.

Una vez que se valida la acción por el DMLADS, y con la finalidad de que las Personas Buscadoras de Trabajo seleccionadas sean inscritas al curso de capacitación, el Consejero de Capacitación elabora la *Lista de Asistencia* previo al inicio del curso.

## 4.4 Inicio del curso.

### 4.4.1 DAS Entrega a la Persona Instructora Lista de Asistencia.

El consejero de Capacitación podrá hacer sustituciones de Buscadores de trabajo seleccionados para capacitación dentro de los primeros tres días hábiles de haber iniciado el curso y deberá entregar la *Lista de Asistencia* definitiva a la Persona Instructora máximo el quinto día hábil.

### 4.4.2 DAS Entrega la relación de Personas Beneficiarias.

El DAS entrega al área DDHAR y al DMLADS la relación de Personas Beneficiarias mediante el archivo de Excel para Altas de Cuentas en el Sistema OperGob y FORBEN por cada curso de capacitación al quinto día hábil de iniciado el curso con todos los datos requeridos.

Será responsabilidad del Consejero de Capacitación y personal administrativo del DAS verificar que la información contenida en la relación de Personas Beneficiarias sea fidedigna para evitar errores en las transferencias por parte de la Tesorería General del Estado de Quintana Roo (Caja).

### 4.4.3 Persona Instructora del curso. Pasa asistencia.

La Persona Instructora del curso registra la presencia de las Personas Beneficiarias que reciben la capacitación al inicio de cada sesión en la *Lista de Asistencia*.

Cuando una Persona Beneficiaria que recibe capacitación cause baja de la capacitación, el Personal del SEECAT deberá notificarlo de manera oficial mediante el oficio correspondiente emitido por cada DAS a más tardar dentro de la primera semana en que se registre la baja.

En caso de que la entrega física del oficio no sea posible, la notificación deberá enviarse por correo electrónico, con copia al DMLADS.

El acuse de recibo de la notificación de baja o, en su defecto, el comprobante de envío por correo electrónico, deberá integrarse tanto en el expediente físico como en el expediente digital, dentro de la carpeta denominada "BAJAS".

## SEECAT. Realiza capacitación en Materia de Contraloría Social.

El personal del SEECAT proporciona a las Personas Beneficiarias, en un periodo no mayor a diez días hábiles a partir del inicio del curso, información sobre Contraloría Social, solicitando su registro de puño y letra, así como su firma en el *formato CS-01, Capacitación en Materia de Contraloría Social*, conforme a lo siguiente:

## **Las Personas Beneficiarias que reciben capacitación tendrán los siguientes derechos:**

- Recibir información sobre los beneficios y características de los Apoyos del Programa;
- Recibir un trato respetuoso, digno, oportuno y con calidad;
- Recibir los apoyos del Programa una vez cubiertos los requisitos, la documentación y haber completado la capacitación conforme a lo establecido por las Reglas;
- Recibir Constancia de participación del curso; y
- Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables como:
  - Recibir información de Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.
  - Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

## **Obligaciones de las Personas Beneficiarias que reciben capacitación:**

- Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de Capacitación (Anexo V);
- Proporcionar el material que le sea solicitado por la Persona Instructora para el desarrollo de las actividades;
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique la Persona Instructora del curso y las que establezca el CAE-1, Programa de Capacitación;
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- Respetar el reglamento interno de los espacios físicos en donde se imparten los cursos de capacitación;
- Tratar en todo momento al personal del SEECAT y a la Persona Instructora con un trato respetuoso, digno y oportuno y con calidad;
- En caso de inserción laboral, informar al personal del SEECAT, después de haber concluido el curso;
- Proporcionar la información y documentación que solicite el SEECAT;

- Notificar la actualización, de ser el caso, del documento expedido por Institución bancaria que contenga la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos;
- Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Firmar y cumplir con lo descrito en su Carta compromiso

### **Causas de baja de las Personas Beneficiarias que reciben capacitación:**

Será dado de baja la Persona que Recibe Capacitación:

- Que proporcione datos o documentos falsos;
- Que no cumpla con las reglas del curso, incluyendo el reglamento interno de los espacios físicos en donde se imparten los cursos de capacitación;
- Que acumule tres faltas durante el período de capacitación;
- Cuando incumpla con lo dispuesto en el artículo 39 de las Reglas de Operación;
- Por fallecimiento; y
- Por renuncia.

### **Las Personas Instructoras del Programa tendrán los siguientes derechos:**

- Recibir información sobre los beneficios y características de los Apoyos del Programa;
- Recibir un trato respetuoso, digno, oportuno y con calidad;
- Recibir los apoyos del Programa una vez cubiertos los requisitos, la documentación y haber impartido la capacitación conforme a lo establecido por las Reglas de Operación del Programa;
- Recibir un Reconocimiento de impartición del curso (Anexo X);
- Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable; y
- Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

### **Las Personas Instructoras del Programa tendrán las siguientes obligaciones:**

- Elaborar el CAE-1, Programa de Capacitación; acorde al curso a impartir;

- Impartir de forma presencial el curso asignado en los días y horarios establecidos en el CAE-1, Programa de Capacitación;
- Realizar todas las actividades que establezca CAE-1, Programa de Capacitación;
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- Entregar la Lista de asistencia de las Personas Beneficiarias que se capacitan al término de cada curso;
- Respetar el reglamento interno de los espacios físicos en donde se imparten los cursos de capacitación;
- Tratar en todo momento Personal del SEECAT y a las Personas Beneficiarias que se capacitan con un trato respetuoso, digno y oportuno y con calidad;
- Proporcionar la información y documentación que solicite el SEECAT;
- Notificar la actualización, de ser el caso, del documento expedido por Institución bancaria que contenga la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos; y
- Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

**Las Personas Instructoras, serán dados de baja por alguna de las siguientes causas:**

- Que proporcione datos o documentos falsos;
- Que no cumpla con las reglas del curso, incluyendo el reglamento interno de los espacios físicos en donde se imparten los cursos de capacitación;
- Que acumule tres faltas durante el período de capacitación;
- Cuando incumpla con lo dispuesto en el artículo 40 de las presentes Reglas;
- Por fallecimiento; y
- Por renuncia.

#### **4.4.4 SEECAT. Constituye Comité de Contraloría Social.**

Con el propósito de que las Personas beneficiarias del Programa asuman con carácter asociativo y voluntario la responsabilidad de participar en las acciones de control y vigilancia del desarrollo de las acciones del Programa, el personal del SEECAT constituirá Comités de Contraloría Social con representantes de las Personas Beneficiarias que reciben capacitación (elegidos por mayoría de votos) quienes de manera voluntaria aceptarán la representación. Por ningún motivo estos representantes recibirán una remuneración adicional a los apoyos establecidos en la normatividad.

Dichos Comités, se constituyen preferentemente durante la impartición de las capacitaciones en Materia de Contraloría social, para lo cual se utilizará el formato ACCCS-02, *Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social*. Una vez constituidos, el personal del DAS informará y capacitará sobre las funciones que deberán desempeñar los integrantes.

Durante el presente ejercicio fiscal, los Comités se conformarán de acuerdo a la “*Guía Operativa de Contraloría Social*”.

El personal del SEECAT proporciona a los integrantes del Comité el formato IC-03, *Informe del Comité de Contraloría Social*, mismo que será llenado y devuelto al Consejero de Capacitación, al término del curso de capacitación.

### **4.5 Seguimiento y supervisión de la capacitación.**

#### **4.5.1 DAS Realiza seguimiento a la acción de capacitación.**

El Consejero de Capacitación realiza el seguimiento a la acción de capacitación, ya sea presencial o virtual, durante la segunda o tercera semana después del inicio del curso. Esta verificación tiene como objetivo constatar el cumplimiento de los compromisos acordados con el Centro Capacitador, asistencia de beneficiarios y desarrollo de la capacitación

Una vez realizada la verificación del curso, el Consejero de Capacitación llena el formato CAE-3, *Seguimiento de la Capacitación*.

En caso de identificar que alguna de las Personas Beneficiarias que reciben capacitación ha participado en otro curso de capacitación en el mismo ejercicio fiscal, será dado de baja y no podrá obtener más apoyos del Programa.

#### **4.5.2 Persona Instructora. Entrega *Lista de Asistencia*.**

La Persona Instructora entrega de forma física la *Lista de Asistencia*, al personal del DAS a más tardar, el día hábil siguiente del término del curso.

## **4.6 Entrega de apoyos económicos a las Personas Beneficiarias.**

### **4.6.1 DAS Genera *Relación de Apoyos Económicos*.**

El Consejero de Capacitación y el personal administrativo del DAS elaboran con base a la *Lista de Asistencia* la Relación de Apoyos Económicos de las Personas Beneficiarias. Será responsabilidad del personal administrativo del DAS verificar que la información contenida en la Relación de Apoyos Económicos sea fidedigna para evitar errores en las transferencias por parte de la Tesorería General del Estado de Quintana Roo (Caja). El pago del apoyo económico se realiza posterior al término del curso.

### **4.6.2 DAS Solicita copia de *Relación de Apoyos Económicos*.**

El Consejero de Capacitación y/o el personal administrativo del DAS solicitan la firma de la Relación de Apoyos Económicos a las Personas Beneficiarias al día hábil siguiente al término del curso de capacitación.

### **4.6.3 DAS envía al DDHAR la *Relación de Apoyos Económicos*, para el proceso de pago de Apoyos Económicos.**

El personal administrativo del DAS envía al DDHAR y al DMLADS la Relación de Apoyos Económicos, debidamente firmada por las Personas Beneficiarias, para su trámite correspondiente.

Dicha relación será remitida por correo electrónico el día hábil siguiente a la firma, con el fin de iniciar el proceso de pago.

Las Relaciones de Apoyos Económicos originales serán enviadas por los DAS al DDHAR dentro de un plazo máximo de diez días hábiles posteriores al término del curso, con el propósito de recabar las firmas de los servidores públicos correspondientes.

Una vez firmadas, el DDHAR devuelve los documentos originales a los DAS para su integración en el expediente operativo de cada curso de capacitación.

El DDHAR será el encargado de integrar el Expediente Digital para el proceso de Pago en el que se incluirá la Relación de Apoyos Económicos.

El DDHAR, gestiona la entrega de los apoyos económicos ante la SEFIPLAN, mediante las órdenes de pago con el monto correspondiente de acuerdo a los días de asistencia que acumulen las Personas Beneficiarias. Dicha información es capturada en el Sistema que determine la SEFIPLAN y se le envía en físico ya que es la instancia que se encarga del proceso de revisión y transferencia de los apoyos económicos

#### **4.6.4 DAS y Centro Capacitador. Entregan constancias y reconocimiento**

El Consejero de Capacitación, en coordinación con el Centro Capacitador, entrega una constancia de participación a cada una de las Personas Beneficiarias que hayan concluido el curso de capacitación. Asimismo, recaba su firma en el formato *CS-01, Capacitación en Materia de Contraloría Social*, como evidencia de la recepción de dicha constancia.

También se entrega un reconocimiento a la Persona Instructora por la impartición del curso, quien deberá acusar recibo mediante su firma y la fecha en una copia del reconocimiento, como evidencia de su entrega.

Estas actividades se realizan en el mismo momento en que las Personas Beneficiarias firman la Relación de Apoyos Económicos.

### **4.7 Evaluación del curso de capacitación.**

#### **4.7.1 DAS Evalúa el curso de capacitación**

El Consejero de Capacitación evalúa el curso de capacitación al concluir el mismo, mediante el formato *CAE-4, Evaluación del curso de capacitación*.

#### **4.7.2 SEECAT. Determina la continuidad de participación del Centro Capacitador.**

Con base en los resultados registrados en el formato *CAE-4 Evaluación del curso de capacitación*, se determina su participación subsecuente en el Programa.

### **4.8 Resultados de la Capacitación.**

#### **4.8.1 DAS solicita evidencia de inserción**

El Consejero de Capacitación, solicita a cada Persona Beneficiaria egresada del curso de capacitación le manifieste mediante escrito libre, de puño y letra, alguna otra evidencia de inserción: la ocupación o actividad por cuenta propia que desempeña e ingreso que obtiene, dando un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la conclusión del curso para su entrega o bien preferentemente el día que realizan la firma de la Relación de Apoyos Económicos.

#### **4.8.2 DAS Recaba información de la inserción de las Personas Beneficiarias que reciben capacitación.**



Una vez concluido el curso, el Consejero de Capacitación recaba la información obtenida en la evidencia de inserción de las Personas Beneficiarias que recibieron la capacitación, y en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la conclusión del curso, los registra en el FORBEN y lo remite vía correo electrónico al DMLADS.

## **4.9 Encuestas de Salida**

### **4.9.1 DAS Aplica encuesta de salida a Personas Beneficiarias.**

El Consejero de Capacitación aplica una encuesta de salida, a un mínimo de 3 Personas Beneficiarias que reciben capacitación de cada grupo, mismas que se encuentren participando en acciones que finalizan en los meses de mayo y octubre; mediante el formato *CAE-5, Encuesta de Salida*.

#### **4.9.2 El DMLADS. Proporciona a el DAS, archivo de captura.**

El DMLADS envía al DAS el archivo electrónico para la captura de la información que resulte de la aplicación de las encuestas. El personal del DAS envía al DMLADS, durante los primeros quince días de los meses de junio y noviembre, respectivamente, los archivos electrónicos con la información que capturó como resultado de la aplicación de la encuesta, según corresponda.

#### **4.9.3 El DAS. Elabora análisis de resultados de las encuestas de salida.**

Con base en los resultados, el DAS elabora un reporte en el que se hará el análisis de los resultados; en su caso, define las medidas que implementará, así como, las medidas y tiempos para efectuar las acciones que permitan la mejora en los rubros con menor puntaje de cada una de las encuestas.

## **4.10 Integración de expedientes.**

### **4.10.1 SEECAT. Integra expedientes.**

El DMLADS integra y resguarda el expediente del Programa, conforme al siguiente formato:

- CAE-A Lista de control de Expediente del Programa.

El DAS integra y resguarda el Expediente General del Centro Capacitador y Expediente Operativo, conforme a los siguientes formatos:

- CAE-B, *Lista de control de Expediente General del Centro Capacitador.*
- CAE-C, *Lista de control de Expediente Operativo.*

El formato CAE-B *Lista de control del Expediente General del Centro Capacitador* se integrará por cada Centro Capacitador, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración.

El formato CAE-C, *Lista de control del Expediente Operativo* se incluirá en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración.

Una vez concluido el ejercicio fiscal, el SEECAT definirá el lugar en que se deben resguardar los expedientes generados, dando cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.

Los expedientes deben estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

## **4.11 Expediente Digital.**

### **4.11.1 DAS. Integra expediente digital.**

Con la finalidad de comprobar ante cualquier órgano de control los apoyos otorgados a los Buscadores de Trabajo, el DAS deberá tener digitalizado el 100 % de los expedientes de los cursos, llevando el orden de la digitalización acorde a la Lista de Control de Expediente General del Centro Capacitador y Lista de Control de Expediente Operativo. La digitalización deberá realizarse conforme se vayan integrando los formatos, modelos y documentos en general.

El DAS se encargará de integrar en el expediente digital de cada curso las fotografías que documentan el proceso de capacitación, con base al nombre corto de la siguiente Lista



## LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE DEL PROGRAMA

Documento		Nombre Corto	Anexo en Reglas del Programa
1	Reglas de Operación del Programa Capacítate y Empléate	1. Reglas de Operación	
2	Guía del Programa	2. Guía del Programa	
3	Convocatoria	3. Convocatoria	<b>ANEXO XII</b>
4	Calendario de metas del Programa.	4. Metas	
5	Oficio notificación de Inicio de Operación del Programa al Órgano Estatal de Control	5. Notificación de inicio del Programa	
6	Otros oficios relacionados para la operación del Programa (En su caso)	6. Otros Oficios	
7	Informe de análisis de resultados de las encuestas de salida de beneficiarios. <b>En su caso</b>	7. Resultados de Encuestas de Salida	

## LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE GENERAL DEL CENTRO CAPACITADOR

	Documento	Nombre Corto	Anexo en Reglas del Programa
1	SEECAT-02, Registro de Centro Capacitador	1. SEECAT-02, 2300000001	<b>ANEXO II</b>
1.1	Copia del comprobante de domicilio,	1.1 Domicilio, 2300000001	
1.2	Copia de la Identificación oficial vigente del director o representante del Centro Capacitador.	1.2 Identificación, 2300000001	
2	CAE-2, Verificación de la Sede de Capacitación	2. CAE-2 Verificación, 2300000001	<b>ANEXO III</b>
3	Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador	3. Acuerdo, 2300000001	<b>ANEXO IV</b>
4	SEECAT-01 Registro del Solicitante de la Persona Instructora	4. SEECAT-01, 2300000001	<b>ANEXO I</b>
4.1	Currículum vitae <b>actualizado</b> de la Persona Instructora y documentación soporte	4.1 Currículum, 2300000001	
4.2	Copia de la constancia del nivel máximo de estudios.	4.2 Estudios, 2300000001	
4.3	Copia del documento que acredite su <b>experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos</b> relacionados con los cursos de capacitación a impartir.	4.3 Docto. Experiencia, 2300000001	
4.4	Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte).	4.4 Identificación, 2300000001	
4.5	Clave Única de Registro de Población (CURP).	4.5 CURP, 2300000001	



4.6	Copia del Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses, (recibo de luz, agua, teléfono), en caso de no contar con este documento, podrá presentar escrito signado por la autoridad local que ampare su domicilio.	4.6 Domicilio, 2300000001	
4.7	Documento expedido por institución bancaria que contenga el nombre del titular de la cuenta y el número de Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos. (CLABE)	4.7 Cuenta, CLABE, 2300000001	
4.8	Carta Compromiso	4.8 Carta compromiso 2300000001	

### LISTA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE OPERATIVO

Documento		Fecha de integración	
1	ARA-01, Autorización de Recursos de Acción (firmado)	1. ARA-01, 2300000001	
2	CAE-1, Programa de Capacitación	2. CAE-1, 2300000001	<b>ANEXO V</b>
3	SEECAT-01, Registro del Solicitante	3. SEECAT-01, 2300000001	<b>ANEXO I</b>
3.1	Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte)	3.1 Identificación, 2300000001	
3.2	Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).	3.2 CURP, 2300000001	
3.3	Copia del comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses, (recibo de luz, agua, teléfono), en caso de no contar con este documento, podrá presentar escrito signado por la autoridad local que ampare su domicilio	3.3 Domicilio, 2300000001	
3.4	Copia del comprobante de estudios requerido en el formato CAE-1, Programa de Capacitación, en su caso.	3.4 Estudios, 2300000001	
3.5	Documento expedido por institución bancaria que contenga el nombre del titular de la cuenta y el número de Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos,(CLABE) con una vigencia no mayor a dos meses.	3.5 Cuenta, CLABE, 2300000001	
3.6	Carta compromiso de la Persona beneficiaria <b>(todas juntas en orden alfabético)</b>	3.6 Carta Compromiso, 2300000001	
4	Lista de Asistencia	4. Lista de Asistencia, 2300000001	<b>ANEXO VI</b>
5	CAE-3, Seguimiento de la Capacitación	5. CAE-3 Seguimiento, 2300000001	<b>ANEXO VII</b>

6	CS-01, Capacitación en Materia de Contraloría Social	6. CS-01, 2300000001	
7	ACCCS-02, Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social. En su caso, aplica sólo al 30% de los cursos de capacitación.	7. ACCCS-02, 2300000001	
8	Relación de Apoyos Económicos	8. Relación de Apoyos, 2300000001	<b>ANEXO VIII</b>
9	Evidencia de Inserción ( <b>escrito libre, todo junto en orden alfabético</b> )	9. Inserción, 2300000001	
10	Copia de Constancia de Participación de un beneficiario.	10. Constancia, 2300000001	<b>ANEXO IX</b>
11	Copia de Reconocimiento de la Persona Instructora.	11. Reconocimiento, 2300000001	<b>ANEXO X</b>
12	CAE-4 Evaluación del Curso de Capacitación.	12. CAE-4, Evaluación, 2300000001	
13	IC-03, Informe del Comité de Contraloría Social Programa Capacítate y Empléate. En su caso, aplica sólo al 30% de los cursos de capacitación.	13. IC-03, 2300000001	
14	CAE-5 Encuesta de Salida del Beneficiario. En su caso cuando aplique en los meses de mayo y octubre.	14. CAE-5 Encuesta, 2300000001	<b>ANEXO XI</b>