



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

GUÍA OPERATIVA DEL PROGRAMA CAPACÍTATE Y EMPLÉATE 2026

18 marzo 2026



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Autorizó

Lic. Tayde Guadalupe Rojas Campos

**Encargada de la Coordinación General
del Servicio Estatal del Empleo y
Capacitación para el Trabajo de
Quintana Roo**

Elaboró

Lic. Jesús Antonio Carrera Cervantes

**Jefe de Departamento de Movilidad
Laboral y Apoyos a Desempleados y
Subempleados**



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Contenido

Contenido

Introducción.....	5
Objetivo de la guía operativa.....	5
Objetivo General del Programa.....	6
Fundamento legal.....	7
Glosario de términos y abreviaturas.....	8
1. Planeación.....	11
1.1 SEECAT. Realiza el Programa Anual de Trabajo.....	11
1.2 SEECAT. Notifica inicio de operaciones.....	11
1.3 SEECAT. Establece su Población Objetivo para recibir los apoyos del Programa.....	11
2. Difusión.....	12
2.1 DMLADS Publica las convocatorias.....	12
2.2 DAS Mantiene las convocatorias en su oficina de atención.....	12
3. Programa Capacítate y Empléate.....	13
3.1 Características del Programa Capacítate y Empléate.....	13
3.2 Formatos.....	14
3.3 Modelos.....	15
4. Concertación con Centros Capacitadores.....	16
4.1 El DAS identifica a centros capacitadores.....	16
4.2 El DAS Proporciona información al Centro Capacitador y entrega formato Registro del Centro Capacitador (ANEXO III) para su cumplimentación.....	16
4.3 Centro Capacitador. Llena y entrega el Registro del Centro Capacitador (ANEXO III) y documentación.....	16
4.4 DAS Verifica el llenado del formato SEECAT-02.....	17



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

4.5 DAS Verifica y determina la participación del Centro Capacitador.....	17
4.6 DAS y Centro Capacitador. Elaboran, revisan y firman Acuerdo de Capacitación (ANEXO V) con Centro Capacitador.....	17
5. Reclutamiento, Selección e Inscripción de la Persona Instructora.....	18
5.1 DAS. Lleva a cabo el Reclutamiento, Selección e Inscripción de la Persona Instructora	18
5.2 DAS. Entrevista a las personas interesadas.	18
5.3 DAS. Selecciona a la Persona interesada	19
5.4 DAS. Informa resultados a la Persona Instructora interesada.....	20
5.5 DAS. Inscribe a la Persona interesada.....	20
5.6 DAS. Informa a la Persona Buscadora de Trabajo características, requisitos y documentación.	21
5.7 DAS. Proporciona información del curso a la persona seleccionada.....	21
5.8 DAS Entrega formato del Programa de Capacitación (ANEXO VII) a la Persona Instructora.....	21
5.9 DAS Revisa el Programa de Capacitación (ANEXO VII).....	21
6. Reclutamiento, Selección e Inscripción de la Persona Buscadora de Trabajo	22
6.1 DAS. Lleva a cabo el Reclutamiento, Selección, Inscripción y la Generación de Listas de Asistencia.....	22
6.2 DAS. Entrevista a las Personas Buscadoras de Trabajo.	22
6.3 DAS. Selecciona a las Persona Buscadora de Trabajo.	24
6.4 DAS. Informa resultados a la Persona Buscadora de Trabajo	24
6.5 DAS. Inscribe a la Persona Buscadora de Trabajo	24
6.6 DAS. Informa a la Persona Buscadora de Trabajo características, requisitos y documentación.	25
6.7 DAS. Proporciona información del curso a la Persona Buscadora de Trabajo.....	25
6.8 DAS. Genera la lista de asistencia de las personas inscritas.	25
6.9 DAS. Captura en el FORBEN, Formato de Registro de la Persona Solicitante.....	26
7. Proceso del curso de capacitación	26



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

7.1 Validación de cursos de capacitación.....	26
7.2 Inicio del curso.....	28
7.3 Supervisión y evaluación de la capacitación (ANEXO X).....	32
7.4 Gestión de los Apoyos Económicos.....	33
7.5 Encuestas de Salida.....	35
7.6 SEECAT. Notifica a la USNE.....	35
7.7 Integración de expedientes.....	35



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

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 acciones de capacitación y el otorgamiento de apoyos económicos que faciliten su participación efectiva, contribuyendo a su inserción laboral, autoempleo y desarrollo económico.

Objetivo de la guía operativa.

Dar a conocer al personal de las oficinas de atención 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 SEECAT.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Objetivo General del Programa

El Programa Capacítate y Empléate tiene como objetivo “Fortalecer las capacidades laborales y la empleabilidad de personas desempleadas o subempleadas del Estado de Quintana Roo mediante acciones de capacitación y apoyos económicos durante el ejercicio fiscal 2026, a fin de contribuir a su preparación para la búsqueda de un empleo o el autoempleo”.

Objetivos específicos del Programa.

- I. Implementar acciones de capacitación dirigidas a mujeres y hombres en situación de desempleo o subempleo, para fortalecer sus competencias laborales y aumentar su preparación para la búsqueda de un empleo o el autoempleo.
- II. Otorgar apoyos económicos a las Personas Beneficiarias, una vez concluido el curso de capacitación, como reembolso de los gastos realizados para su participación (principalmente transporte y materiales).
- III. Proporcionar apoyo económico a las Personas Instructoras responsables de impartir los cursos de capacitación, garantizando que cuenten con la experiencia y competencias técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de los contenidos formativos.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

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.**
D.O.F. 31-12-2025
- **Reglas de Operación del Programa Capacítate y Empléate.**
P.O.E. 27-02-2026



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Glosario de términos y abreviaturas

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.

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.

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.

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. En el SEECAT se cuenta con 3 Departamentos de Atención y Servicios: Cancún, Chetumal y Playa del Carmen.

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.

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 ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

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.

DTAIPDP. Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

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

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

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.

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.

Guía Operativa de Contraloría Social. Documento elaborado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que tengan a su cargo el programa de desarrollo social de que se trate, en el que se detallan los procedimientos de promoción, operación y seguimiento con base en los Lineamientos y Manual para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social.

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 Estatal mediante el cual SEFIPLAN procesa los trámites y pagos que afectan el presupuesto de las dependencias.

Persona Administrativa. Persona de los Departamentos de Atención y Servicios que se encarga de actividades administrativas, que apoya corresponsablemente en acciones del Programa Capacítate y Empléate relacionadas con la gestión de pagos de Personas Beneficiarias.

Persona Beneficiaria que recibe capacitación. Persona seleccionada y participante en un curso de capacitación.

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 Concertadora Empresarial. Persona de los Departamentos de Atención y Servicios que se encarga de asesorar y orientar a los empleadores, para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, que apoya



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

corresponsablemente en la concertación con Centros Capacitadores que permita la implementación de cursos de capacitación.

Persona Consejera de Empleo. Persona de los Departamentos de Atención y Servicios que se encarga de asesorar y orientar a las personas buscadoras de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal, que apoya corresponsablemente en acciones de reclutamiento, selección e inscripción de personas interesadas en participar en cursos de capacitación.

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

Persona Enlace de Capacitación. Persona de los Departamentos de Atención y Servicios encargada de operar los cursos de capacitación del Programa Capacítate y Empléate.

Persona Enlace de Contraloría Social. Persona de los Departamentos de Atención y Servicios que apoyan en la impartición de Capacitación en materia de Contraloría Social y en la Constitución de Comités de Contraloría Social.

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

POE. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

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.

Programa. Programa Capacítate y Empléate.

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.

SEFIPLAN. Secretaría de Finanzas y Planeación.

SABGOB. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

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.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

1. Planeación

1.1 SEECAT. Realiza el Programa Anual de Trabajo.

Una vez validadas las Reglas de Operación del Programa Capacítate y Empléate y, considerando la asignación presupuestal junto con el diagnóstico de necesidades de capacitación de los DAS, el SEECAT elabora la Programación de Cursos del Programa Capacítate y Empléate 2026, en el cual se establecen las metas a alcanzar en el ejercicio.

1.2 SEECAT. Notifica inicio de operaciones.

El SEECAT notifica mediante oficio a la USNE y a la SABGOB, el inicio de operaciones del Programa Capacítate y Empléate.

A la USNE informa las características del Programa a implementar, notificando que no se hará uso del SISPAE, sino que informará mensualmente los avances de las acciones y beneficiarios del Programa conforme las metas establecidas en la Programación de Cursos.

A la SABGOB notifica el inicio de operaciones, 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:

I. Personas beneficiarias que reciben capacitación:

Mujeres y hombres de 18 años en adelante, residentes en el Estado de Quintana Roo, en situación de desempleo o subempleo, que manifiesten su interés en buscar un empleo o autoemplearse, lo cual deberá constar en el Registro de la Persona Solicitante (**ANEXO VI**).

Se estima la atención programática de 864 mujeres y 216 hombres, sujeto a disponibilidad presupuestal.

II. Personas instructoras:

Mujeres y hombres de 20 años en adelante, residentes en el Estado de Quintana Roo, que cuenten con experiencia comprobable para la impartición de cursos de capacitación.

Se prevé la participación de 54 personas instructoras, sin distinción de género.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

2. Difusión

2.1 DMLADS Publica las convocatorias.

El DMLADS, una vez que las Reglas de Operación del Programa Capacítate y Empléate se publiquen el POE, emite tanto la Convocatoria para Personas Buscadoras de Trabajo (**ANEXO I**) como la Convocatoria para Personas Instructoras (**ANEXO II**), mismas que se publican en el portal oficial del SEECAT (<https://qroo.gob.mx/seecat/normatividad/>) y se comparten en las redes sociales institucionales para garantizar acceso oportuno y continuo de la población interesada en el programa.

2.2 DAS Mantiene las convocatorias en su oficina de atención.

Los DAS (Chetumal, Cancún y Playa del Carmen) colocan convocatorias impresas en lugares visibles de las oficinas de atención, enviando evidencia fotográfica al DMLADS.

Esta difusión permite que las personas interesadas accedan a la información de manera rápida y sencilla. Este proceso se lleva a cabo dentro de un plazo de 30 días hábiles a partir de la publicación del Programa en el POE. La Convocatoria incluye las bases, criterios de elegibilidad y requisitos necesarios para que las personas interesadas puedan participar en el Programa.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

3. Programa Capacítate y Empléate

3.1 Características del Programa Capacítate y Empléate.

El Programa tiene por objetivo: “Fortalecer las capacidades laborales y la empleabilidad de personas desempleadas o subempleadas del Estado de Quintana Roo mediante acciones de capacitación y apoyos económicos durante el ejercicio fiscal 2026, a fin de contribuir a su preparación para la búsqueda de un empleo o el autoempleo”.

CARACTERÍSTICAS	
ORGANIZACIÓN	La capacitación se concerta con Centros Capacitadores identificados por el SEECAT.
SEDES DE CAPACITACIÓN	Las acciones de capacitación se realizan de manera coordinada con Centros Capacitadores que garanticen la disponibilidad de infraestructura para el desarrollo del curso.
TAMAÑO DEL GRUPO	De 10 a 20 Personas Beneficiarias para capacitación.
APOYOS A LA PERSONA BENEFICIARIA QUE RECIBE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> APOYO ECONÓMICO CON RECURSOS DEL PROGRAMA 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. 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. CAPACITACIÓN Capacitación orientada a la adquisición, actualización y/o reconversión de sus competencias laborales. La Persona Beneficiaria que recibe capacitación, sólo podrá participar en un curso por ejercicio fiscal.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

CARACTERÍSTICAS	
APOYO A LA PERSONA INSTRUCTORA	<ul style="list-style-type: none"> APOYO ECONÓMICO CON RECURSOS DEL PROGRAMA <p>Apoyo Económico de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) por día capacitación impartida. Cuando la Persona Instructora cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días de capacitación impartidos, siempre y cuando éstos sean mayores a diez días efectivos.</p> <p>La Persona Instructora sólo podrá impartir un curso por ejercicio fiscal.</p>
DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	<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	

3.2 Formatos

El Programa utilizará durante su proceso los siguientes anexos.

CLAVE	NOMBRE
ANEXO I	Convocatoria para Personas Buscadoras de Trabajo
ANEXO II	Convocatoria para Personas Instructoras
ANEXO III	Registro del Centro Capacitador
ANEXO IV	Verificación de la Sede de Capacitación
ANEXO V	Acuerdo de Capacitación



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

CLAVE	NOMBRE
ANEXO VI	Registro de la Persona Solicitante
ANEXO VII	Programa de Capacitación
ANEXO VIII	Autorización de Curso de Capacitación
ANEXO IX	Lista de Asistencia
ANEXO X	Supervisión y Evaluación de la Capacitación
ANEXO XI	Relación de Apoyos Económicos
ANEXO XII	Constancia de Participación
ANEXO XIII	Reconocimiento de Impartición de Curso
ANEXO XIV	Encuesta de Salida

3.3 Modelos

El programa utiliza durante su proceso los siguientes modelos de listas de control para sus archivos.

NOMBRE
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



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

4. Concertación con Centros Capacitadores

4.1 El DAS identifica a centros capacitadores.

La Persona Concertadora Empresarial 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.

4.2 El DAS Proporciona información al Centro Capacitador y entrega formato Registro del Centro Capacitador (ANEXO III) para su cumplimentación.

La Persona Concertadora Empresarial informa al Centro Capacitador sobre los requisitos y documentos para participar en el Programa, los cuales son:

- I. Registro del Centro Capacitador (**ANEXO III**), debidamente requisitado;
- II. Identificación oficial vigente con fotografía del Director o Representante Legal del Centro Capacitador, expedida por autoridad competente, tales como credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional con fotografía o cartilla del Servicio Militar Nacional.
- III. Comprobante de domicilio reciente del Centro Capacitador y, en su caso, del domicilio donde se impartirá el curso de capacitación, cuando éste sea distinto, tales como recibo de energía eléctrica, agua potable o servicio telefónico, con una antigüedad de expedición no mayor a tres meses; y
- IV. Acuerdo de Capacitación (**ANEXO V**) celebrado entre el SEECAT y el Centro Capacitador.

En caso de que el Centro Capacitador se encuentre interesado en participar, recibe de la Persona Concertadora Empresarial, el Registro del Centro Capacitador (**ANEXO III**).

4.3 Centro Capacitador. Llena y entrega el Registro del Centro Capacitador (ANEXO III) y documentación.

El Centro Capacitador llena el formato Registro del Centro Capacitador (**ANEXO III**) y lo entrega a la Persona Concertadora Empresarial, adjuntando la identificación oficial del



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Director o Representante Legal y el comprobante de domicilio del Centro Capacitador y, en su caso, adiciona el comprobante de domicilio donde se llevará a cabo la capacitación.

4.4 DAS Verifica el llenado del formato SEECAT-02.

La Persona Concertadora Empresarial revisa de manera conjunta con el Centro Capacitador los datos asentados en el 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. Así mismo, revisa que esté completa la documentación adjunta.

4.5 DAS Verifica y determina la participación del Centro Capacitador.

La Persona Enlace de Capacitación realiza visita al Centro Capacitador, en su caso, al lugar donde se llevará a cabo la capacitación, si es distinto al de las instalaciones del Centro Capacitador. Esto con el objetivo de verificar 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 Registro del Centro Capacitador (**ANEXO III**), debidamente llenado, a fin de corroborar la información asentada en este.

Durante este proceso, llena el formato Verificación de la Sede de Capacitación (**ANEXO IV**), 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. De ser seleccionado se le notifica en el momento de la visita.

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

4.6 DAS y Centro Capacitador. Elaboran, revisan y firman Acuerdo de Capacitación (ANEXO V) con Centro Capacitador.

La Persona Enlace de Capacitación entrega al Centro Capacitador el Acuerdo de Capacitación (**ANEXO V**) para su revisión y firma.

Es importante mencionar que las declaraciones y cláusulas del Acuerdo de Capacitación (**ANEXO V**), pueden 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 (**ANEXO V**) se firma por duplicado. La Persona Enlace de Capacitación entrega un tanto al Centro Capacitador y conserva el otro para su expediente, una vez que la Persona Titular del SEECAT haya firmado.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

5. Reclutamiento, Selección e Inscripción de la Persona Instructora

5.1 DAS. Lleva a cabo el Reclutamiento, Selección e Inscripción de la Persona Instructora

Una vez publicada la Convocatoria para Personas Instructoras (**ANEXO II**), el DAS lleva a cabo el procedimiento para el reclutamiento, selección e inscripción de las Personas Instructoras, como se desarrolla a continuación:

5.2 DAS. Entrevista a las personas interesadas.

Las personas interesadas en impartir un curso, se presentan en la oficina de atención del DAS más cercano con su documentación siguiente:

- I. Clave Única de Registro de Población (CURP), con vigencia no mayor a dos meses, únicamente cuando no se encuentre visible o legible en la identificación oficial presentada.

En caso de existir discrepancia entre la CURP contenida en la identificación oficial y la consignada en el documento CURP, prevalecerá esta última, siempre que corresponda a la información vigente registrada ante el Registro Nacional de Población (RENAPO);
- II. Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, la cual será utilizada para los procesos administrativos vinculados con la gestión de los apoyos económicos del Programa;
- III. Comprobante de domicilio reciente, tales como recibo de energía eléctrica, agua potable o servicio telefónico, con una antigüedad de expedición no mayor a tres meses;
- IV. Currículum vitae actualizado, con evidencia de experiencia laboral, técnica o profesional relacionada con el curso a impartir;
- V. Constancia del nivel máximo de estudios; y
- VI. Estado de cuenta bancario con CLABE de 18 dígitos, con vigencia no mayor a dos meses, solo copia; será responsabilidad del beneficiario verificar que la cuenta



proporcionada esté habilitada para recibir la transferencia correspondiente al apoyo económico.

La Persona Enlace de Capacitación entrevista a las personas interesadas, verificando que sea población objetivo según el artículo 16 de las Reglas de Operación del Programa Capacítate y Empléate, que cuente con la documentación requerida y que cumpla con los criterios de elegibilidad y el orden de prioridad siguientes:

1. Los criterios de elegibilidad para las **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; y
- d) Contar con experiencia y/o conocimientos técnicos del curso a impartir.

En caso de existir más solicitudes que los espacios disponibles, la atención se realizará conforme al orden de prelación, determinado por la fecha en que se realice la entrevista de reclutamiento y selección, y por el cumplimiento de los criterios establecidos en las presentes Reglas.

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

- I. A mujeres y hombres en situación de desempleo o subempleo, con experiencia relacionada con el curso, que residan en zonas rurales o localidades aledañas al lugar de impartición;
- II. A mujeres y hombres en situación de desempleo o subempleo con experiencia relacionada con los cursos a impartir; o
- III. A mujeres y hombres con experiencia relacionada con los cursos a impartir y con disponibilidad.

5.3 DAS. Selecciona a la Persona interesada

La Persona Enlace de Capacitación selecciona a la Persona interesada cuyos resultados de la entrevista preliminar sean satisfactorios por cumplir con los criterios de elegibilidad, orden de prioridad y documentación presentada.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Las personas que no resulten seleccionadas no realizan inscripción ni se integra expediente alguno, en observancia de los principios de simplificación administrativa y protección de datos personales.

5.4 DAS. Informa resultados a la Persona Instructora interesada

La Persona Enlace de Capacitación, informa los resultados del proceso de reclutamiento y selección según se señala a continuación:

- a. La comunicación de resultados se realiza de manera directa, personalizada y presencial durante el mismo proceso de reclutamiento y selección, en el momento de la entrevista de verificación de perfil. En caso de personas inscritas, se les informa el día y hora de inicio y el lugar asignado para el curso de capacitación.
- b. Por tratarse de un procedimiento inmediato y focalizado por curso, y en atención a la protección de datos personales, no se publicarán listados de Personas Instructoras seleccionadas en portales electrónicos, redes sociales ni medios impresos.

5.5 DAS. Inscribe a la Persona interesada

La Persona Enlace de Capacitación, una vez haya notificado la selección a la Persona interesada, le entrega el formato Registro de la Persona Solicitante (**ANEXO VI**) para su llenado corroborando la información asentada en dicho formato.

En caso de que, durante el proceso de inscripción, se detecte la falta de algún documento, se hace del conocimiento de la Persona seleccionada de manera inmediata, a fin de que lo subsane y pueda concluir su inscripción, siempre que exista cupo disponible, al momento de presentar su documentación.

Cuando la Persona seleccionada no cuente con una cuenta bancaria al momento de la inscripción, podrá tramitarla y entregar el documento expedido por la institución bancaria que contenga la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos hasta cinco días hábiles posteriores al inicio del curso de capacitación.

En caso de no entregar la documentación faltante dentro del plazo establecido, la Persona seleccionada perderá el espacio asignado y la Persona Enlace de Capacitación informa su baja al DMLADS, tal como se señala en el numeral 7.2.4 SEECAT. Realiza capacitación en Materia de Contraloría Social.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

5.6 DAS. Informa a la Persona Buscadora de Trabajo características, requisitos y documentación.

La Persona Enlace 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:

- **Apoyo económico** que se otorgará posterior al término de la capacitación y que se calculará multiplicando \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) por el número de días de capacitación impartida. El apoyo se transferirá electrónicamente a la cuenta proporcionada en el Registro de la Persona Solicitante (**ANEXO VI**). 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.
- Este apoyo no constituye una relación laboral con la Instancia Ejecutora.

5.7 DAS. Proporciona información del curso a la persona seleccionada.

La Persona Enlace de Capacitación informa a la Persona Instructora, el lugar donde se llevará a cabo la impartición del curso, la fecha de inicio y término y los horarios de capacitación.

5.8 DAS Entrega formato del Programa de Capacitación (ANEXO VII) a la Persona Instructora.

La Persona Enlace de Capacitación entrega el formato Programa de Capacitación (**ANEXO VII**) y explica su llenado a la Persona Instructora, cuidando que los temas consideren las necesidades del mercado laboral.

5.9 DAS Revisa el Programa de Capacitación (ANEXO VII).

La Persona Enlace de Capacitación revisa que el contenido del Programa de Capacitación (**ANEXO VII**), sea congruente con el objetivo de la capacitación.

Una vez que se tenga el Programa de Capacitación (**ANEXO VII**) definitivo, se firma tanto por la Persona Instructora como por la Persona Enlace de Capacitación.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

6. Reclutamiento, Selección e Inscripción de la Persona Buscadora de Trabajo

6.1 DAS. Lleva a cabo el Reclutamiento, Selección, Inscripción y la Generación de Listas de Asistencia.

Una vez publicada la Convocatoria para Personas Buscadoras de Trabajo (**ANEXO I**), el DAS se encarga de elaborar y publicar en las redes oficiales del SEECAT, los banners informativos por curso programado, especificando los requisitos de participación, lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo el proceso de reclutamiento detallado a continuación:

6.2 DAS. Entrevista a las Personas Buscadoras de Trabajo.

Las personas interesadas en recibir capacitación se presentan en el lugar, fecha y hora señalado en el reclutamiento del curso de capacitación, con la siguiente documentación:

- I. Clave Única de Registro de Población (CURP), con vigencia no mayor a dos meses, únicamente cuando no se encuentre visible o legible en la identificación oficial presentada.

En caso de existir discrepancia entre la CURP contenida en la identificación oficial y la consignada en el documento CURP, prevalecerá esta última, siempre que corresponda a la información vigente registrada ante el Registro Nacional de Población (RENAPO);

- II. Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, la cual será utilizada para los procesos administrativos vinculados con la gestión de los apoyos económicos del Programa;
- III. Comprobante del último grado de estudios, acorde al Programa de Capacitación (**ANEXO VII**).

En los casos de personas con educación básica inconclusa o que únicamente sepan leer y escribir, el comprobante del último grado de estudios podrá omitirse, siempre que el Programa de Capacitación (**ANEXO VII**) lo permita;

- IV. Comprobante de domicilio reciente, tales como recibo de energía eléctrica, agua potable o servicio telefónico, con una antigüedad de expedición no mayor a tres



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

meses, únicamente cuando la credencial para votar no contenga domicilio derivado de la solicitud realizada ante el Instituto Nacional Electoral; y

- V. Estado de cuenta bancario con Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, con vigencia no mayor a dos meses, solo copia; será responsabilidad del beneficiario verificar que la cuenta proporcionada esté habilitada para recibir la transferencia correspondiente al apoyo económico.

La Persona Enlace de Capacitación entrevista a las personas interesadas, verificando que sea población objetivo según el numeral 1.3 de esta Guía Operativa, que cumpla con los criterios de elegibilidad y el orden de prioridad siguientes:

1. Criterios de elegibilidad:

- 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 Programa de Capacitación (**ANEXO VII**)

En los cursos de capacitación se permite la participación de personas integrantes de una misma familia por consanguinidad siempre que cada una acredite un domicilio distinto.

En caso de existir más solicitudes que los espacios disponibles, la atención se realizará conforme al orden de prelación, determinado por la fecha en que se realice la entrevista de reclutamiento y selección.

2. Orden de prioridad:

- I. A mujeres desempleadas o subempleadas integrantes de grupos productivos de comunidades rurales del Estado;
- II. A mujeres desempleadas o subempleadas de comunidades rurales del Estado, aun sin pertenecer a grupos productivos;
- III. A mujeres desempleadas o subempleadas del Estado; o
- IV. A hombres desempleados o subempleados, hasta un máximo del 20% del total de las personas integrantes del grupo de capacitación. De manera excepcional, podrá autorizarse una participación masculina de hasta el 50% cuando no exista demanda suficiente de mujeres en cursos no tradicionales para mujeres; asimismo, no se aplicará límite de género cuando los grupos estén integrados por personas adultas mayores o personas con discapacidad, en observancia de los principios de inclusión y no discriminación.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

6.3 DAS. Selecciona a las Persona Buscadora de Trabajo.

La Persona Enlace de Capacitación selecciona a las Personas Buscadoras de Trabajo de acuerdo a los resultados de la entrevista y con base en los criterios de elegibilidad, orden de prioridad y documentación presentada.

De manera excepcional, puede autorizarse una participación masculina de hasta el 50% cuando no exista demanda suficiente de mujeres, tratándose de cursos no tradicionales para mujeres, siempre que se acredite la falta de interés o de inscripción por parte de éstas. En estos casos, el DAS debe notificar al DMLADS durante el reclutamiento las razones por las que permite una participación de hasta el 50% de hombres en el curso de capacitación de que se trate.

6.4 DAS. Informa resultados a la Persona Buscadora de Trabajo

La Persona Enlace de Capacitación, una vez haya notificado la selección a la Persona interesada en recibir capacitación, le entrega el formato Registro de la Persona Solicitante (**ANEXO VI**) para su llenado, corroborando la información asentada en dicho formato.

- a) La comunicación de resultados se realiza de manera directa, personalizada y presencial durante el mismo proceso de reclutamiento y selección, en el momento de la entrevista de verificación de perfil. En caso de personas inscritas, se les informa el día y hora de inicio y el lugar asignado para el curso de capacitación.
- b) Por tratarse de un procedimiento inmediato y focalizado por curso, y en atención a la protección de datos personales, no se publicarán listados de personas seleccionadas en portales electrónicos, redes sociales ni medios impresos.

6.5 DAS. Inscribe a la Persona Buscadora de Trabajo

La Persona Enlace de Capacitación entrega el formato Registro de la Persona Solicitante (**ANEXO VI**) a la Persona Buscadora de Trabajo, para su llenado corroborando la información asentada en dicho formato.

En caso de que, durante el proceso de inscripción, se detecte la falta de algún documento, se hace del conocimiento de la Persona seleccionada de manera inmediata, a fin de que lo subsane y pueda concluir su inscripción, siempre que exista cupo disponible, sin que la falta de documentación implique la garantía del espacio.

Cuando la Persona seleccionada no cuente con una cuenta bancaria al momento de la inscripción, podrá tramitarla y entregar el documento expedido por la institución bancaria que contenga la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos hasta cinco días hábiles posteriores al inicio del curso de capacitación.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

En caso de no entregar la documentación faltante dentro del plazo establecido, la Persona seleccionada perderá el espacio asignado y la Persona Enlace de Capacitación informa su baja al DMLADS, tal como se señala en el numeral 7.2.4 SEECAT. Realiza capacitación en Materia de Contraloría Social.

6.6 DAS. Informa a la Persona Buscadora de Trabajo características, requisitos y documentación.

La Persona Enlace 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:

- **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 Registro del Solicitante (**ANEXO VI**), 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.

6.7 DAS. Proporciona información del curso a la Persona Buscadora de Trabajo.

La Persona Enlace de Capacitación informa a la Persona Buscadora de Trabajo seleccionada para recibir capacitación el lugar donde se llevará a cabo, la fecha de inicio y término y los horarios de capacitación.

6.8 DAS. Genera la lista de asistencia de las personas inscritas.

Una vez inscritas las personas que integran el grupo de 20 personas seleccionadas, mediante el Registro de la Persona Solicitante (**ANEXO VI**), la Persona Enlace de Capacitación elabora la Lista de Asistencia (**ANEXO IX**), con los datos del curso de capacitación, los nombres de la Persona Instructora y de las personas que recibirán



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

capacitación. Dicha lista se entrega a la Persona Instructora dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del inicio del curso, para fines de control, seguimiento y comprobación.

6.9 DAS. Captura en el FORBEN, Formato de Registro de la Persona Solicitante.

Una vez que la Persona Enlace de Capacitación tenga integrada la documentación de las Personas seleccionadas para recibir capacitación y para impartir el curso, procede a su registro en el FORBEN, el cual debe enviar al DMLADS dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso.

Las Personas Consejeras de Empleo de los DAS, también participan en el reclutamiento, selección e inscripción de Personas Buscadoras de Trabajo interesadas en participar en cursos de capacitación.

7. Proceso del curso de capacitación

7.1 Validación de cursos de capacitación

7.1.1 DAS. Solicita validación del curso de capacitación.

El DAS elabora y envía al DMLADS, a más tardar un día hábil antes del inicio del curso, el formato denominado Cuadro de Acción que contiene la información siguiente:

- Número de acción
- Municipio
- Localidad
- Centro Capacitador
- Nombre del curso
- Días efectivos de capacitación
- Días de capacitación a la semana
- Horas de capacitación a la semana



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

- Apoyo diario a Persona Beneficiaria
- Apoyo diario a Persona Instructora
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- Número de apoyos
- Importe total para las personas beneficiarias
- Importe total para personas instructoras
- Monto total de la capacitación

El número de acción se conforma de la siguiente manera:

- 2 dígitos correspondientes al número de entidad federativa (Quintana Roo=23).
- 2 dígitos del Departamento de Atención y Servicios (DAS) que registra la acción (Chetumal= 01, Cancún= 02, Playa del Carmen=03).
- 2 dígitos correspondientes a los dos últimos dígitos del ejercicio fiscal (26).
- 2 dígitos del mes de apertura de la acción (Abril=04).
- 3 dígitos correspondientes al consecutivo asignado por el DAS durante el mes de la acción, iniciando en 0 de izquierda a derecha (001)

Ejemplo de un número de acción del DAS Chetumal que implementa el primer cursop de abril de 2026: 23012604001

Los cursos de capacitación deben iniciar y concluir dentro del mismo mes. En ese sentido, es indispensable que el cuadro de acción sea enviado con un día hábil de anticipación al inicio del curso; de lo contrario, su inicio se reprograma para el siguiente día hábil. Asimismo, si dicha reprogramación implica que el curso concluya en el mes siguiente, el inicio se pospondrá hasta el mes inmediato posterior.

7.1.2 DMLADS. Valida el curso de capacitación.

El DMLADS, recibe y revisa que la información contenida en el Cuadro de Acción sea congruente y fidedigna. En su caso, podrá solicitar documentación adicional del curso de capacitación como puede ser, Registro del Centro Capacitador (**ANEXO III**), Verificación de



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

la sede de capacitación (**ANEXO IV**), Acuerdo de capacitación (**ANEXO V**), Programa de Capacitación (**ANEXO VII**), entre otros.

En caso de que los datos sean correctos, se valida el curso de capacitación, mediante el formato Autorización de curso de capacitación (**ANEXO VIII**), notificando por correo electrónico al DAS correspondiente. Esta acción se realiza un día antes de iniciar la capacitación.

7.2 Inicio del curso.

7.2.1 DAS. Entrega a la Persona Instructora Lista de Asistencia.

La Persona Enlace de Capacitación puede hacer sustituciones de Personas Buscadoras de Trabajo seleccionadas para capacitación dentro de los primeros tres días hábiles de haber iniciado el curso y entregar la Lista de Asistencia definitiva a la Persona Instructora máximo el quinto día hábil.

7.2.2 DAS. Entrega la relación de Personas Beneficiarias.

La Persona Administrativa del DAS elabora el formato de alta de cuentas que contiene información como el nombre completo de las personas beneficiarias, RFC, Banco, cuenta y CLABE interbancaria. La Persona Administrativa entrega al área de DDHAR, dicha relación de Personas Beneficiarias para proceder a su registro en el Sistema OperGob, máximo al quinto día hábil de iniciado el curso de capacitación. También, comparte de manera digital al DDHAR, los documentos siguientes de cada una de las personas beneficiarias:

- CURP
- INE
- Carátula bancaria

Los documentos mencionados son integrados por la Persona Administrativa del DAS a un solo archivo en pdf por Persona Beneficiaria y los comparte mediante una carpeta digital identificada con el número de acción y nombre del curso. Los archivos por Persona Beneficiaria se denominarán con el nombre de la misma.

Es responsabilidad de la Persona Enlace de Capacitación y de la Persona Administrativa verificar que la información contenida en el formato de alta de cuenta de las Personas Beneficiarias sea fidedigna para evitar errores en las transferencias por parte de la Tesorería General del Estado de Quintana Roo (Caja).

Igualmente, al quinto día hábil máximo de haber iniciado el curso de capacitación, la Persona Enlace de Capacitación debe enviar el FORBEN definitivo mediante correo institucional al DMLADS, procurando realizar una revisión exhaustiva en los nombres de la Persona Instructora y de las Personas Beneficiarias que reciben capacitación, así como las CLABES interbancarias.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

7.2.3 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 proporcionada por el Enlace de Capacitación.

7.2.4 SEECAT. Realiza capacitación en Materia de Contraloría Social.

La Persona Enlace de Contraloría Social del DAS proporciona a las Personas Beneficiarias, en un periodo no mayor a diez días hábiles a partir del inicio del curso, Capacitación en materia de 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:

- I. Recibir información clara, oportuna y suficiente sobre los beneficios, características y condiciones de los apoyos del Programa;
- II. Recibir un trato digno, respetuoso, incluyente, libre de discriminación y con calidad por parte del personal de la Instancia Ejecutora y de las Personas Instructoras;
- III. Recibir el apoyo económico del Programa una vez que hayan cumplido los requisitos, entregado la documentación correspondiente y concluido la capacitación conforme a las presentes Reglas;
- IV. Recibir la Constancia de Participación (**ANEXO XII**) cuando hayan cumplido los criterios establecidos en el Programa de Capacitación (**ANEXO VII**);
- V. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normativa aplicable en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y
- VI. Los demás derechos establecidos en otras disposiciones legales aplicables.

Obligaciones de las Personas Beneficiarias que reciben capacitación:

- I. Asistir de manera presencial al curso en los días y horarios establecidos;
- II. Proporcionar el material solicitado por la Persona Instructora, cuando así lo requiera el Programa de Capacitación (**ANEXO VII**);
- III. Realizar las actividades teóricas y prácticas indicadas por la Persona Instructora y las contenidas en el Programa de Capacitación (**ANEXO VII**);
- IV. Cuidar y mantener en buen estado el equipo, herramientas o materiales utilizados;



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

- V. Respetar el reglamento interno del espacio físico donde se imparta la capacitación;
- VI. Tratar con respeto, dignidad y cordialidad al personal del SEECAT, a la Persona Instructora y a participantes del curso;
- VII. Informar a la Instancia Ejecutora, sólo cuando así lo decidan y de manera voluntaria, si después de la capacitación cuentan con inserción laboral o autoempleo;
- VIII. Proporcionar documentación verídica y atender las solicitudes de información necesarias para integrar su expediente;
- IX. Notificar cualquier actualización de su estado de cuenta bancario; y
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas por la normativa aplicable.

Causas de baja de las Personas Beneficiarias que reciben capacitación:

- I. Proporcionar información o documentación falsa;
- II. Incumplir las disposiciones aplicables al curso, incluyendo el reglamento interno de los espacios físicos donde se imparta la capacitación;
- III. Acumular tres faltas injustificadas durante el período de capacitación;
- IV. Incumplir lo dispuesto en el artículo 40 de las presentes Reglas de Operación;
- V. Fallecimiento; o
- VI. Renuncia expresa.

Las Personas Instructoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir información sobre los beneficios, características y condiciones de los apoyos del Programa;
- II. Recibir un trato digno, respetuoso, incluyente, libre de discriminación y con calidad;
- III. Recibir el apoyo económico una vez que hayan cumplido los requisitos, entregado la documentación y concluido la impartición del curso conforme a las presentes Reglas;
- IV. Recibir el Reconocimiento de Impartición de Curso (**ANEXO XIII**);
- V. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normativa aplicable en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y
- VI. Los demás derechos establecidos en otras disposiciones legales aplicables.

Las Personas Instructoras tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar el Programa de Capacitación (**ANEXO VII**) correspondiente;



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

- II. Impartir de manera presencial el curso asignado en los días y horarios establecidos;
- III. Realizar todas las actividades previstas en el Programa de Capacitación (**ANEXO VII**);
- IV. Cuidar y mantener en buen estado el equipo, herramientas o materiales utilizados en la capacitación;
- V. Entregar la Lista de Asistencia (**ANEXO IX**) al término del curso;
- VI. Respetar el reglamento interno del espacio físico de capacitación;
- VII. Tratar con respeto, dignidad y cordialidad al personal del SEECAT y a las Personas Beneficiarias que se capacitan;
- VIII. Proporcionar información verídica y entregar los documentos solicitados por la Instancia Ejecutora;
- IX. Notificar cualquier actualización de su estado de cuenta bancario; y
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas por la normativa aplicable.

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

- I. Proporcionar información o documentación falsa;
- II. Incumplir las disposiciones aplicables al curso, incluyendo el reglamento interno de los espacios físicos donde se imparta la capacitación;
- III. Acumular tres faltas injustificadas durante el período de capacitación;
- IV. Incumplir lo dispuesto en el artículo 41 de las presentes Reglas de Operación;
- V. Fallecimiento; o
- VI. Renuncia expresa.

Cuando la Persona Enlace de Capacitación identifica que las Personas Beneficiarias han incumplido en asistencia u obligaciones, mediante la lista de asistencia y/o informe de la Persona Instructora, evalúa el caso y, en su caso, determina la baja.

Una vez determinada la baja, se notifica a la Persona Beneficiaria la resolución por correo electrónico y, cuando sea posible, por medios complementarios como vía presencial o telefónica.

Posteriormente, la baja se registra en la Lista de Asistencia (**ANEXO IX**) y en la Relación de Apoyos Económicos (**ANEXO XI**) para fines de control.

La Persona Enlace de Capacitación, una vez notificada la baja a la Persona Beneficiaria, comunica mediante correo electrónico al DMLADS, a más tardar el último día del curso de capacitación, el nombre de la persona o personas que causaron baja, para verificar congruencia con las listas de asistencia y relación de apoyos económicos que se entregan posteriormente.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

La evidencia de la notificación por correo electrónico de las bajas, debe integrarse tanto en el expediente físico como en el expediente digital, dentro de la carpeta denominada "BAJAS".

7.2.5 SEECAT. Constituye Comité de Contraloría Social.

El DAS notifica al DTAIPDP 5 días hábiles antes de la fecha programada para impartir la Capacitación en materia de Contraloría Social, para que, a su vez, el DTAIPDP invita a la SABGOB para la conformación de Comité de Contraloría Social, conforme a la Guía Operativa de Contraloría Social vigente.

Lo anterior, 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.

La Persona Enlace de Contraloría Social constituye Comités de Contraloría Social con representantes de las Personas Beneficiarias que reciben capacitación (elegidos por mayoría de votos) quienes de manera voluntaria aceptan la representación. Por ningún motivo estos representantes reciben 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 utiliza el formato ACCCS-02, Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social. Una vez constituidos, el personal del DAS informa y capacita sobre las funciones que deben desempeñar los integrantes.

7.3 Supervisión y evaluación de la capacitación (ANEXO X).

7.3.1 DAS. Realiza seguimiento a la acción de capacitación.

La Persona Enlace de Capacitación realiza la supervisión a la acción de capacitación, ya sea presencial o virtual, durante la duración del curso. Esta supervisión tiene como objetivo evaluar el cumplimiento de los compromisos acordados con el Centro Capacitador, asistencia de beneficiarios y desarrollo 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.

Una vez realizada la supervisión del curso, la Persona Enlace de Capacitación llena el formato Supervisión y Evaluación de la Capacitación (**ANEXO X**), determinando si el Centro Capacitador es susceptible de poder participar en sucesivos cursos, al contar con la infraestructura adecuada.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

7.4 Gestión de los Apoyos Económicos.

7.4.1 Persona Instructora. Entrega Lista de Asistencia. (ANEXO IX)

La Persona Instructora entrega de forma física la Lista de Asistencia (**ANEXO IX**), a la Persona Enlace de Capacitación del DAS a más tardar, el día hábil siguiente del término del curso.

7.4.2 DAS. Genera Relación de Apoyos Económicos. (ANEXO XI)

La Persona Administrativa del DAS elabora con base a la Lista de Asistencia (**ANEXO IX**) la Relación de Apoyos Económicos (**ANEXO XI**) de las Personas Beneficiarias. Es responsabilidad de la Persona Administrativa 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.

7.4.3 DAS. Entrega al DMLADS la Relación de Apoyos Económicos. (ANEXO XI)

La Persona Enlace de Capacitación o la Persona Administrativa del DAS elaboran y envían al DMLADS la Lista de Asistencia (**ANEXO IX**) y la Relación de Apoyos Económicos (**ANEXO XI**) de manera digital y editable, a más tardar, un día hábil posterior al término del curso de capacitación.

El mismo día, el DAS recaba la firma de las personas beneficiarias en la Relación de Apoyos Económicos (**ANEXO XI**).

7.4.4 DMLADS. Elabora las Órdenes de pago de las Personas Beneficiarias.

El DMLADS, con base en la Lista de Asistencia (**ANEXO IX**), la Relación de Apoyos Económicos (**ANEXO XI**) y corroborando en su caso las bajas notificadas por correo electrónico, se complementa el FORBEN en cuanto al monto del apoyo económico que recibirá cada Persona Beneficiaria del curso concluido, de tal manera que procede a elaborar las Órdenes de pago.

A más tardar al siguiente día hábil de haber recibido la Lista de Asistencia (**ANEXO IX**) y la Relación de Apoyos Económicos (**ANEXO XI**), el DMLADS envía al DAS por correo electrónico en formato PDF, las Órdenes de Pago de cada una de las Personas Beneficiarias.

La Persona Enlace de Capacitación y la Persona Administrativa revisan exhaustivamente la totalidad de las Órdenes de pago recibidas de manera digital y una vez que sean definitivas, se imprimen, adjuntando una copia de credencial de elector y la carátula bancaria, a cada una de las Órdenes de pago.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

7.4.5 DMLADS. Entrega al DDHAR Hoja de Designación de Beneficiarios.

El DMLADS entrega de manera física al DDHAR la Hoja de Designación de Beneficiarios correspondiente a cada acción de capacitación finalizada, a más tardar al tercer día hábil de terminado el curso de capacitación.

7.4.6 DAS. Entrega al DDHAR las Órdenes de pago con la documentación adjunta.

El DAS entrega al DDHAR las Órdenes de pago de cada una de las personas beneficiarias de los cursos de capacitación, en físico, a más tardar al segundo día hábil de recibidas por el DMLADS.

7.4.7 DAS. Envía al DDHAR la Relación de Apoyos Económicos, para el proceso de pago de Apoyos Económicos.

La persona administrativa del DAS, envía las Relaciones de Apoyos Económicos originales al DDHAR dentro de un plazo máximo de cinco 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.

7.4.8 DDHAR. Gestiona los apoyos económicos ante SEFIPLAN.

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.

7.4.9 DAS. Entregan constancias y reconocimiento

La Persona Enlace de Capacitación, entrega una constancia de participación (**ANEXO XII**) a cada una de las Personas egresadas del curso de capacitación, así como el reconocimiento de impartición de curso a la Persona Instructora (**ANEXO XIII**)

Como evidencia de la recepción de constancias y reconocimiento, la Persona Enlace de Capacitación, se encarga de recabar las firmas de ambos en el formato CS-01, Capacitación en Materia de Contraloría Social.

La Persona Enlace de Capacitación proporciona a los integrantes del Comité el formato IC-03, Informe del Comité de Contraloría Social, mismo que es llenado y devuelto, inmediatamente, por alguno de los tres integrantes del Comité de Contraloría social.

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



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

7.5 Encuestas de Salida

7.5.1 DAS. Aplica encuesta de salida a Personas Beneficiarias.

La Persona Enlace de Capacitación aplica una encuesta de salida, a un mínimo de 3 Personas Beneficiarias que reciben capacitación de cada grupo, siempre y cuando hayan participado en acciones de capacitación que finalizan en los meses de mayo y octubre; mediante el formato Encuesta de Salida (**ANEXO XIV**).

7.5.2 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 naturales 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.

7.5.3 El DAS. Elabora análisis de resultados de las encuestas de salida.

Con base en los resultados, el DAS elabora un reporte en el que realiza el análisis de los resultados; en su caso, define las medidas que implementar, 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.

7.6 SEECAT. Notifica a la USNE.

El SEECAT, notifica de manera mensual a la USNE, el informe sobre los avances de las acciones y beneficiarios del Programa de acuerdo con el calendario de metas notificado con anterioridad.

Al finalizar la operación del Programa en el ejercicio fiscal, el SEECAT envía un Informe Final de Resultados a la USNE.

7.7 Integración de expedientes.

7.7.1 SEECAT. Integra expedientes.

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

- 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 modelos:

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



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

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


El modelo CAE-C, Lista de control del Expediente Operativo se incluye 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 define 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.


7.7.2 DAS. Integra expediente digital.

Con la finalidad de comprobar ante cualquier órgano de control los apoyos otorgados a las Personas beneficiarias, el DAS debe 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 debe realizarse conforme se vayan generando los formatos, de tal manera que se pueda disponer de ellos para los procesos conducentes. Se ha de seguir la siguiente estructura para su integración digital:

 1. EXPEDIENTE GENERAL CENTRO CAPACITADOR

 2. EXPEDIENTE OPERATIVO

 3. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS 23

 4. BAJAS

Las evidencias fotográficas se identificarán con el número de acción correspondiente y deberán referencias los siguientes rubros.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

1. BANNER DEL CURSO
2. RECLUTAMIENTO
3. DESARROLLO DEL CURSO
4. EXPOSICIÓN DE TRABAJOS TERMINADOS
5. ENTREGA DE CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTO

El DAS se encarga de integrar en el expediente digital de cada curso los Anexos correspondientes, nombrados conforme las siguientes Listas de Control:



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE DEL PROGRAMA

Documento		Nombre corto
1	Reglas de Operación del Programa Capacítate y Empléate	1. Reglas de Operación
2	Guía Operativa del Programa	2. Guía Operativa del Programa
3	Convocatorias (Persona Buscadora de Trabajo -Persona Instructora)	3. Convocatorias
4	Calendario de metas del Programa.	4. Calendario de metas
5	Oficio notificación de Inicio de Operación del Programa al Órgano Estatal de Control	5. Oficio de Inicio de Operación
6	Informe de análisis de resultados de las encuestas de salida de beneficiarios. En su caso	6. Resultados Encuestas
7	Otros oficios relacionados para la operación del Programa. En su caso	7. Otros oficios del Programa



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

LISTA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE OPERATIVO

Documento		Nombre corto
1	ANEXO VII, Programa de Capacitación	1. ANEXO VII, 230000001
2	ANEXO VIII, Autorización de Curso de Capacitación	2. ANEXO VIII, 2301230000001
3	ANEXO VI, Registro de la persona solicitante.	3. ANEXO VI, 230000001
3.1	Clave Única de Registro de Población (CURP), con vigencia no mayor a dos meses, únicamente cuando no se encuentre visible o legible en la identificación oficial presentada.	3.1 CURP, 230000001
3.2	Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral	3.2 INE, 230000001
3.3	Comprobante del último grado de estudios, acorde al Programa de Capacitación, en su caso.	3.3 ESTUDIOS, 230000001
3.4	Comprobante de domicilio reciente, en su caso	3.4 DOMICILIO, 230000001
3.5	Estado de cuenta bancario con Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, con vigencia no mayor a dos meses,	3.5 CLABE, 230000001
4	ANEXO IX, Lista de Asistencia	4. ANEXO IX, 230000001
5	CS-01, Capacitación en Materia de Contraloría Social	5. CS-01, 230000001
6	ACCCS-02, Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social. En su caso, aplica uno por localidad.	6. ACCCS-02, 230000001
7	ANEXO X, Supervisión y Evaluación de la Capacitación	7. ANEXO X, 230000001
8	ANEXO XI, Relación de Apoyos Económicos	8. ANEXO XI, 230000001
9	ANEXO XII, Copia de Constancia de Participación de las Personas Beneficiarias egresadas	9. ANEXO XII, 230000001
10	ANEXO XIII, Copia de Reconocimiento de Impartición de curso	10. ANEXO XIII, 230000001
11	IC-03, Informe del Comité de Contraloría Social Programa Capacitate y Empléate. En su caso, uno por localidad.	11. IC-03, 230000001
	ANEXO XIV, Encuesta de Salida. En su caso cuando aplique en los meses de mayo y octubre.	12. ANEXO XIV, 230000001



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

LISTA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE OPERATIVO

Documento		Nombre corto
1	ANEXO VII, Programa de Capacitación	1. ANEXO VII, 230000001
2	ANEXO VIII, Autorización de Curso de Capacitación	2. ANEXO VIII, 2301230000001
3	ANEXO VI, Registro de la persona solicitante.	3. ANEXO VI, 230000001
3.1	Clave Única de Registro de Población (CURP), con vigencia no mayor a dos meses, únicamente cuando no se encuentre visible o legible en la identificación oficial presentada.	3.1 CURP, 230000001
3.2	Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral	3.2 INE, 230000001
3.3	Comprobante del último grado de estudios, acorde al Programa de Capacitación, en su caso.	3.3 ESTUDIOS, 230000001
3.4	Comprobante de domicilio reciente, en su caso	3.4 DOMICILIO, 230000001
3.5	Estado de cuenta bancario con Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) de 18 dígitos, con vigencia no mayor a dos meses,	3.5 CLABE, 230000001
4	ANEXO IX, Lista de Asistencia	4. ANEXO IX, 230000001
5	CS-01, Capacitación en Materia de Contraloría Social	5. CS-01, 230000001
6	ACCCS-02, Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social. En su caso, aplica uno por localidad.	6. ACCCS-02, 230000001
7	ANEXO X, Supervisión y Evaluación de la Capacitación	7. ANEXO X, 230000001
8	ANEXO XI, Relación de Apoyos Económicos	8. ANEXO XI, 230000001
9	ANEXO XII, Copia de Constancia de Participación de las Personas Beneficiarias egresadas	9. ANEXO XII, 230000001
10	ANEXO XIII, Copia de Reconocimiento de Impartición de curso	10. ANEXO XIII, 230000001
11	IC-03, Informe del Comité de Contraloría Social Programa Capacítate y Empléate. En su caso, uno por localidad.	11. IC-03, 230000001
	ANEXO XIV, Encuesta de Salida. En su caso cuando aplique en los meses de mayo y octubre.	12. ANEXO XIV, 230000001