



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA CAPACÍTATE Y EMPLÉATE 2024

29 febrero 2024



Autorizó

C.P. Enrique González Contreras
Coordinador General del Servicio
Estatal del Empleo y Capacitación para
el Trabajo de Quintana Roo

Vo.Bo.

Lic. Jesús Antonio Carrera Cervantes
Encargado del Departamento de
Movilidad laboral

Elaboró

Tec. Isabel del Pilar Dzul Coronado
Jefa de Oficina de Apoyos Financieros y
Capacitación



Contenido

Introducción	3
Objetivo de los lineamientos	3
Objetivo del Programa	4
Fundamento legal	5
Glosario de términos y abreviaturas	6
1. Planeación	9
2. Difusión	9
3. Selección de la Persona Buscadora de Trabajo	10
4. Programa Capacítate y Empléate	14
4.1 Características del Programa Capacítate y Empléate	15
4.2 Concertación con Centro Capacitador	17
4.3 Registro y validación de la acción	21
4.4 Inicio del curso	23
4.5 Seguimiento y supervisión de la capacitación	25
4.6 Entrega de apoyos a las Personas Beneficiarias	26
4.7 Evaluación del Curso de Capacitación	27
4.8 Resultados de la Capacitación	27
4.9 Encuestas de salida	28
4.10 Integración de expedientes	28
4.11 Expediente Digital	29

[Handwritten signature]



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.

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 Federal, se promueven acciones a nivel estatal con cargo a disponibilidad de recursos de cada entidad, mismas que serán reconocidas por dicha Unidad del Servicio Nacional de Empleo como Programas Complementarios a nivel Estatal.

El Programa Capacítate y Empléate es un instrumento de política activa de empleo, orientada a atender a las mujeres, hombres y aquella población vulnerable en desventaja laboral y brindar apoyos más pertinentes en función de sus necesidades. Su finalidad es incrementar el autoempleo de la población desempleada y subempleada a través de cursos de capacitación para el trabajo con apoyo económico a mujeres y hombres, dando atención prioritaria a mujeres integradas en grupos productivos de comunidades rurales, de modo que sus habilidades y competencias, se fortalezcan y/o se actualicen para encarar los cambios vertiginosos del contexto laboral.

Objetivo de los lineamientos

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 lineamientos 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 el presente manual 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 pretende fortalecer la empleabilidad, inserción e inclusión laboral de las personas desempleadas o subempleadas para encontrarse dentro del mercado laboral y destacar las habilidades y destrezas para que estos busquen y se coloquen en un puesto de trabajo o iniciar una actividad productiva por su cuenta.

Su objetivo es incrementar el autoempleo de la población desempleada o subempleada a través de cursos de capacitación para el trabajo con apoyo económico, brindando principal atención a mujeres integradas en grupos productivos en comunidades rurales, de modo que sus habilidades y competencias, se fortalezcan y/o se actualicen para encarar los cambios vertiginosos del contexto laboral.

Objetivos específicos del Programa.

- Contribuir en 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 para las mujeres y hombres que se encuentren en situación de desempleo o subempleo con el objeto de que puedan capacitarse y sufragar los gastos que se generen a consecuencia de la adquisición de conocimientos para desempeñar una actividad laboral.
- Brindar el apoyo económico a las personas físicas que se desempeñen como Personas Instructoras en el marco del Programa, quienes deberán contar con la experiencia necesaria para la impartición de cursos de capacitación.

3
d
g



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 Capacítate y Empléate.**
P.O.E. 29-02-2024
- **Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2024.**
28/02/2024



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.

Centro Capacitador. Institución educativa, pública o privada, seleccionada 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.



DADS. Departamento de Apoyo 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.

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.

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.

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; y
- Personas que deseen participar en la impartición de cursos de capacitación y que acrediten experiencia para ello.

2 Difusión

2.1 SEECAT. Publica la convocatoria.

Los apoyos que se otorgan a través del Programa se proporcionan de acuerdo a la demanda, y a la disponibilidad del recurso, por lo que el SEECAT al contar con la Reglas de Operación del Programa Capacítate y Empléate, publicadas en el Periódico Oficial del Estado y contando con suficiencia presupuestal, deberá publicar, una convocatoria abierta a través de medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo.

Con respecto a las convocatorias específicas que el SEECAT promueve en el transcurso del año para la difusión de cursos de capacitación, puede efectuar todas las que considere necesarias.



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 que requiere 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 los siguientes criterios de elegibilidad:

- Para las Personas Buscadoras de Trabajo interesadas en capacitarse:
 - a) A mujeres desempleadas o subempleadas, que pertenezcan a grupos productivos de comunidades rurales del Estado;
 - b) A mujeres desempleadas o subempleadas que deseen realizar una actividad productiva por cuenta propia de comunidades rurales del Estado;
 - c) A mujeres desempleadas o subempleadas; y
 - d) A hombres desempleados o subempleados. El número de hombres que participe, no podrá exceder el 10% de la integración total de los grupos de capacitación

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

- Para las Personas Instructoras:
 - a) A mujeres y hombres en situación de desempleo o subempleo con experiencia relacionada con los cursos a impartir que habitan las zonas rurales o aledañas al lugar donde se impartirán los cursos de capacitación;



- b) A mujeres y hombres en situación de desempleo o subempleo con experiencia relacionada con los cursos a impartir; y
- c) A mujeres y hombres con experiencia relacionada 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 de la capacitación:

- 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 10 por ciento de la integración de los grupos de capacitación.
- Monto del apoyo para la Persona Beneficiaria que se capacita: \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N), por día de asistencia al curso, el cual preferentemente se destinará para cubrir sus gastos de transporte y materiales de capacitación que se requieran para el curso.
- Monto de apoyo para la Persona Instructora de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), por día impartido de capacitación.
- La duración del curso será de 20 días, en casos excepcionales podrá ser de hasta 60 días, siempre y cuando exista la disponibilidad de recursos y se justifique en el Programa de Capacitación, en ambos casos las Personas Beneficiarias que recibirán



la capacitación deberán firmar una carta compromiso de participación y uso de los apoyos económicos al inicio del curso.

Requisitos:

- Ser desempleado o subempleado.
- Ser Persona Buscadora de Trabajo seleccionada para capacitación.
- Ser de nacionalidad mexicana.
- Preferentemente ser residente del Estado de Quintana Roo, se verifica con la identificación oficial expedida por INE cuyo domicilio deberá ser del estado de Quintana Roo.
- Tener 26 años o más.
- No ser beneficiario activo del Programa Federal Jóvenes Construyendo el Futuro.
- Cubrir el perfil establecido en el formato *CAE-1, Programa de Capacitación*.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales.
- Tener una cuenta bancaria personal (a su nombre) con Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE).

Documentación:

- Entregar el formato Registro del solicitante (SEECAT-01) debidamente llenado y firmado.
- Credencial de elector vigente, en copia legible y original para su cotejo.
- Clave Única de Registro de Población (CURP), en copia legible.
- Comprobante de domicilio, con una vigencia no mayor a tres meses (por ejemplo: recibo de luz, agua o teléfono), en copia legible.
- Comprobante del último grado de estudios, en copia legible, 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. 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 *CAE-1, Programa de Capacitación* lo prevea.



- Documento expedido por Institución bancaria que contenga la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (con una vigencia no mayor a dos meses) que contenga el nombre del titular de la cuenta, nombre del banco, número de cuenta y CLABE, en copia legible. La entrega de apoyos económicos, se realizará a través de mecanismos electrónicos. En caso de no contar con dicho documento, el personal del SEECAT lo apoyará con información para que lo obtenga.

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, el cual deberá enviar a las oficinas centrales a más tardar

al tercer día de haber iniciado el 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, desempleadas o subempleadas, que buscan un empleo o pretenden autoemplearse en alguna actividad productiva por cuenta propia, 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	
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 <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 de forma mensual.</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 tres días efectivos.</p>



CARACTERÍSTICAS

	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN <p>Capacitación orientada a la adquisición, actualización y/o reconversión de sus competencias laborales.</p> <p>La persona beneficiaria que recibe capacitación, sólo podrá participar en un curso por ejercicio fiscal.</p>
<p>APOYO A LA PERSONA INSTRUCTORA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO ECONÓMICO CON RECURSOS DEL PROGRAMA <p>Apoyo económico de \$350 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por día de Capacitación impartida.</p> <p>La persona instructora sólo podrá impartir un curso por ejercicio fiscal.</p>
<p>DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN</p>	<p>De 1 mes (20 días efectivos de capacitación)</p> <p>En casos excepcionales hasta 3 meses (60 días efectivos) acorde al Programa de Capacitación y que exista disponibilidad de recursos.</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	
60	5	3	15	180	Tres meses
60	5	4	20	240	



Formatos y modelos utilizados

NOMBRE	CLAVE
Autorización de Recursos de Acción	ARA-01
Registro del Solicitante	SEECAT-01
Registro del Centro Capacitador	SEECAT-02
Programa de Capacitación	CAE-1
Verificación de la Sede de Capacitación	CAE-2
Seguimiento de la Capacitación	CAE-3
Evaluación del Curso de Capacitación	CAE-4
Encuesta de Salida de la Persona Beneficiaria	CAE-5
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
Lista de Asistencia	
Relación de Apoyos Económicos	
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

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 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.

Documentación de la Persona Instructora:

- I. Currículum vitae actualizado;
- II. Constancia del nivel máximo de estudios;
- III. Documento que acredite su experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a impartir;
- IV. Credencial de elector vigente;
- 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);
- 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); y
- VIII. Presentar el formato Registro del solicitante (SEECAT-01) debidamente llenado y firmado, en original;
- IX. Carta compromiso de la Persona Instructora.

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 y validación.

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 resguardo.

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 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 DADS para revisión, mediante el Cuadro de Registro de Acciones.

4.3.2 DADS. Revisa información y valida la acción.

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

- Fecha de inicio y término.



- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días.
- Monto por concepto de gasto.

Si la información es correcta, el DADS 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 la DAS.

4.3.3 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 DADS. 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.

4.3.4 DADS. 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 DADS. Recibe y tramita recurso para la acción.

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

En caso de ser rechazada por insuficiencia presupuestal, el DADS 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 DADS, la justificación correspondiente.



Instancia Responsable	DAS	DADS	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 DADS 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 DADS, 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 Persona Instructora del curso. Pasa asistencia.

El DAS entrega al área administrativa central la relación de personas beneficiarias mediante el FORBEN por cada curso de capacitación al cuarto día de iniciado con los datos requeridos para su alta en el Sistema OperGob. Será responsabilidad 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*.

4.4.4 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:

Derechos:

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del Programa.
- Recibir los apoyos del Programa Capacítate y Empléate, siempre y cuando cumpla con las obligaciones como Persona Beneficiaria del Programa.
- 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.
- Recibir constancia de participación del curso.

Obligaciones:

- Asistir al curso presencial o virtual asignado en los días y horarios establecidos en el *CAE-1, Programa de Capacitación*.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas señaladas en el *CAE-1, Programa de Capacitación*.
- En cursos presenciales cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno del Centro Capacitador.
- Informar al Consejero de Capacitación su inserción en un puesto de trabajo, durante el curso o después de haberlo concluido.
- Proporcionar la información y documentación que solicite el Consejero de Capacitación; así como por las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.
- Firmar Carta compromiso sobre uso de los apoyos.

Sanciones:

Será dado de baja:

- Quien acumule tres faltas durante el curso.
- Quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.



- Quien no cumpla con las reglas del curso, incluyendo el reglamento interno de los espacios físicos en donde se imparten los cursos de capacitación.

Causas de baja:

- Todas las anteriores.
- Por renuncia.
- Por fallecimiento.

4.4.5 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 de la 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 de la 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 elabora con base a la *Lista de Asistencia* la Relación de Apoyos Económicos de las Personas Beneficiarias. Será responsabilidad 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 dentro de los diez días hábiles posteriores al término del curso.

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

El Consejero de Capacitación solicita la firma de la Relación de Apoyos Económicos a las Personas Beneficiarias un día hábil posterior al término del curso de capacitación.

4.6.3 DAS Notifica al DDHAR las acciones con la *Relación de Apoyos Económicos*.

El área administrativa del DAS envía al DDHAR la *Relación de Apoyos Económicos*, debidamente firmada por las Personas Beneficiarias en formato pdf, para el trámite correspondiente.¹ Dicha relación de apoyos económicos se entregará por correo electrónico un día hábil posterior a su firma por parte de las Personas Beneficiarias.

Las Relaciones de Apoyos Económicos originales se enviarán por los DAS al **DDHAR** dentro de diez días hábiles posteriores al término del curso, para la firma de los servidores públicos y archivo en el expediente de comprobaciones. El **DDHAR** envía copia digital a los DAS para su integración en el expediente de control y en el expediente operativo de cada curso de capacitación.

¹ La dispersión de los apoyos económicos la efectúa la Tesorería General del Estado de Quintana Roo (Caja) directamente a la cuenta bancaria que proporcionó cada Persona Beneficiaria.



4.6.4 DAS y Centro Capacitador. Entregan constancia de participación.

El Consejero de Capacitación entrega de manera conjunta con el Centro Capacitador, una constancia de participación a cada uno de los beneficiarios que hayan concluido la capacitación. Asimismo, recaba la firma de las Personas Beneficiarias que reciben capacitación en el formato *CS-01, Capacitación en Materia de Contraloría Social*, como evidencia de que recibieron dicha constancia. Estas actividades se realizan al momento de la firma de 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 DADS.



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 DADS. Proporciona a el DAS, archivo de captura.

El DADS 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 DADS, 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 DADS 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.