



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**  
SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**ECONOMÍA**  
Secretaría de  
Economía

**CSNEO**  
Coordinación del Servicio  
Nacional de Empleo Oaxaca

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD (APOYO BÉCATE)

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD (APOYO BÉCATE) 2022

Autorizó

Lic. Leslie Jiménez Valencia  
Coordinadora del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca

Elaboró

Lic. Alma Luna Ángel  
Jefa del Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales

Vo. Bo.

Mtro. Juan Pablo Guzmán Cobián  
Secretario de Economía



# Índice

## Contenido

Índice .....	3
Introducción.....	6
Objetivo del Programa .....	7
Objetivo del Manual .....	8
Fundamento legal.....	9
Glosario de términos y abreviaturas.....	10
1. Planeación.....	13
1.1 CSNEO. Realiza el Programa Anual de Trabajo.....	13
1.2 CSNEO. Informa inicio de operaciones a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental...13	
2. Difusión.....	14
2.1 CSNEO. Publica la convocatoria.....	14
3. Capacitación para la Empleabilidad en Empresa .....	15
3.1 Concertación de cursos con empresas .....	20
3.1.1DR. Atiende a los Empleadores.....	20
3.1.2DR. Informa las características de la capacitación.....	20
3.1.3DR. Entrega formatos CE-1, SNE-02 y su Anexo A.....	20
3.1.4DR. Informa al Empleador derechos, obligaciones y sanciones.....	21
3.1.5 Empleador y DR. Revisan la información registrada en el SNE-02 y su Anexo A. ....	22
3.1.6 Empleador. Firma el formato SNE-02 y su Anexo A. ....	22
3.1.7DR. Recibe la documentación del Empleador. ....	22
3.1.8DR. Define con el Empleador el lugar donde se llevará a cabo la capacitación.....	22



3.1.9DR. Realiza visita de verificación y determina la participación del Empleador..... 22

3.1.10 DR. Solicita al Empleador el formato CE-1 Programa de Capacitación, para su revisión y validación. 23

3.1.11 DR y Empleador. Elaboran, revisan y firman Acuerdo de Capacitación y su Anexo. .... 23

3.1.12 DR. Registra al Empleador en el SISEMPO. .... 23

3.1.13 DR. Registra la vacante en el SISEMPO ..... 24

3.2. Selección del Buscador de Trabajo Canalizado ..... 24

3.2.1DR. Atiende al Buscador de Trabajo Canalizado ..... 24

3.2.3DR. Selecciona a los BTC. .... 24

3.2.4DR. Informa al BTC características, requisitos y documentación. .... 24

3.2.5DR. Fija con el BTC fecha para la entrega de los documentos ..... 25

3.2.6DR. Revisa y valida la documentación de los BTC ..... 25

3.2.7DR. Informa al BTC la determinación de su participación. .... 25

3.2.8DR. Registra en SISEMPO al Buscador de Trabajo Seleccionado para Capacitación (BTSC) y genera  
Resumen del Registro del Solicitante..... 25

3.3 Registro y validación de acciones ..... 26

3.3.1DR. Registra acción de Capacitación ..... 26

3.3.2DR. Notifica la acción ..... 26

3.3.3DAIO. Revisa información y autoriza la acción ..... 27

3.3.4DAIO. Genera e imprime el formato ARA-01 Autorización del Registro de Acciones ..... 28

3.3.5 DR. Genera Lista de Asistencia..... 28

3.4 Inicio del curso ..... 28

3.4.1 DR. Registra acción de Capacitación..... 28

3.4.2 Responsable de la capacitación. Pasa asistencia ..... 28

3.4.3CSNEO. Informa sobre la Contraloría Social. .... 28



3.5 Seguimiento y supervisión de la capacitación..... 29

    3.5.1 Empleador. Entrega Lista de Asistencia..... 29

    3.5.2 DR. Realiza seguimiento a la acción de capacitación..... 30

3.6 Entrega de Apoyos a BTSC.....30

    3.6.1 DR. Verifica y registra la Lista de Asistencia.....30

    3.6.2 DR. Genera Relación de Apoyos a Beneficiarios.....30

    3.6.3 DAIO. Notifica al Departamento Administrativo las acciones con Relación de Apoyos a Beneficiarios 30

    3.6.4 DR y Empleador. Entregan constancia de participación..... 30

3.7 Resultados de la Capacitación. .... 30

    3.7.1 Empleador. Contrata a los beneficiarios. .... 30

    3.7.2 Empleador. Envía Formato CE-4, Reporte de Inserción.....30

    3.7.3 DR. Registra en el SISEMPO la inserción de beneficiarios. .... 31

3.8 Integración y resguardo de expedientes..... 31

    3.8.1 DAIO. Integra Expediente del Programa..... 31

    3.8.2 DR. Integra Expediente del Empleador y Expediente Operativo por curso ..... 31

        3.8.2.1 Expediente del Empleador..... 32

        3.8.2.2 Expediente Operativo por curso ..... 32



## Introducción

La Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, a través del Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales, coordina la operación del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate), el cual busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral, tales como: deficiente promoción de las vacantes existentes y de los buscadores de trabajo disponibles; brecha entre las competencias laborales requeridas por las vacantes y las ofrecidas por los buscadores de trabajo y la falta de recursos de éstos para adecuar sus competencias laborales.

El presente Manual establece las directrices que definen los procesos para la operación del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate), el cual, promueve la capacitación como mecanismo para la adquisición, reconversión y/o fortalecimiento de habilidades y conocimientos, con la finalidad de mejorar la empleabilidad de los buscadores de trabajo (BT) que tienen dificultades para una inserción inmediata a una vacante de trabajo.



## Objetivo del Programa

Apoyar a Buscadores de Trabajo Canalizados (BTC) mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para incrementar su empleabilidad y sus posibilidades de inserción en un empleo formal.

### Objetivo específico del Programa

Desarrollar conocimientos y habilidades del BTC, en un puesto específico, mediante cursos de capacitación impartidos por los Empleadores en las instalaciones que determinen para ello.



## Objetivo del Manual

Establecer 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 los Lineamientos del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate) vigentes.

Los procedimientos establecidos en el presente manual tienen aplicación a nivel estatal y son de observancia obligatoria para la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca (CSNEO).

Todo lo no previsto en este documento referente al programa deberá ser consultado con el Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales, a fin de revisar, resolver y orientar a los Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo en el caso específico.



**TRABAJO**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**SNE**

SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**ECONOMÍA**

Secretaría de  
Economía

**CSNEO**

Coordinación del Servicio  
Nacional de Empleo Oaxaca

## Fundamento legal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Economía.
- Decreto de Creación de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca.
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Operación del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo 2022.



## Glosario de términos y abreviaturas

**Acción.** - Evento de capacitación generado en el sistema informático por algún Departamento Regional de Capacitación y Empleo de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, aprobado por el Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales el cual se identifica mediante un número.

**Acuerdo de Capacitación.** - Documento que elabora la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca y que firma conjuntamente con el *Empleador* participante del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate), donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la impartición del curso de capacitación.

**Apoyo.** - Ayuda económica que recibe un beneficiario a través del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate).

**Aviso de privacidad.** - Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

**Barreras.** - Se refiere a los obstáculos o dificultades que se presentan durante el proceso de búsqueda de trabajo de una persona para su inserción a un empleo formal. Pueden ser internas y externas, las primeras se refieren a limitaciones funcionales, obstáculos o problemas que enfrenta una persona; y las segundas, a limitaciones, obstáculos, elementos en el entorno o problemas que son ajenos a los individuos y que los coloca en desventaja para acceder a un empleo formal.

**Beneficiario.** - Buscador de trabajo que recibe un apoyo económico.

**Buscador de trabajo.** - Persona que busca activamente un empleo, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

**Buscador de trabajo canalizado.** - Buscador de trabajo que, como resultado de los servicios de Intermediación Laboral proporcionados, es dirigido al Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate), acorde a su perfil y necesidades.

**Buscador de trabajo seleccionado para capacitación.** - Buscador de trabajo canalizado, susceptible de recibir apoyos del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate).

**Capacitación para el trabajo.** - Proceso de enseñanza-aprendizaje que facilita el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas sobre una ocupación o puesto de trabajo.

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

**CSNEO.** - Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Oaxaca, que se encarga de operar el Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate).

**Comprobante de domicilio.** - Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de trabajo (recibo de luz, teléfono, agua, predial, constancia de domicilio o carta de vecindad con fotografía) o Empleador (recibo de luz, teléfono, agua, predial).

**TRABAJO**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**SNE**SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO**Oaxaca**

CREAR • CONSTRUIR • CRECER

**ECONOMÍA**Secretaría de  
Economía**CSNEO**Coordinación del Servicio  
Nacional de Empleo Oaxaca

**Consejero de Capacitación para la Empleabilidad.** – Persona adscrita al Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate) en la CSNEO, responsable de brindar atención al Buscador de Trabajo y Empleadores canalizados para la implementación de acciones de capacitación.

**Constancia de Situación Fiscal.** – Documento por el cual la persona física o moral puede conocer el estatus que tienen ante el SAT, donde se puede ver las obligaciones fiscales, fecha de alta en Hacienda, datos generales del contribuyente, datos de ubicación, etc.

**Contraloría Social.** - Mecanismo que tienen los beneficiarios del programa por parte de la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, para recibir la información correspondiente a derechos, obligaciones y/o sanciones, a través de Pláticas de Contraloría Social.

**Convenio de Coordinación.** - Documento suscrito entre el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

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

**DAIO.** - Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales.

**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.

**DR.**- Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo: Oaxaca de Juárez, San Juan Bautista Tuxtepec, Salina Cruz, Huajuapán de León y Puerto Escondido.

**Empleabilidad.** – Es el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes, desarrolladas a través de la capacitación, en sintonía con las necesidades del mercado de trabajo, que le permiten a la persona obtener un empleo o trabajo.

**Empleador.** - Persona física o moral que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

**Egresado.** - Beneficiario inscrito en una acción de capacitación que concluyó el proceso de capacitación.

**Identificación oficial.** - Documento vigente que acredita la identidad de una persona, (Credencial para votar INE o IFE, cédula profesional con fotografía, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional vigentes), para el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.

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

**PAE.** - Programa de Apoyo al Empleo.

**PCE.** – Programa de Capacitación para la Empleabilidad.



**Programa de Capacitación.** - Documento donde se especifican los temas a desarrollar durante el curso de capacitación y sus características.

**Lineamientos.** - Lineamientos para la Operación del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate).

**RFC.** - Registro Federal de Contribuyentes.

**SE.** - Secretaría de Economía

**SCTG.** - Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**Seguimiento a la operación.** - Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico-financieras y los procesos operativos del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate), en apego a la normatividad aplicable.

**SISEMPO.** - Sistema informático del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate), que la CSNEO establece para el registro, control y seguimiento de cada acción, de uso obligatorio para los Departamentos Regionales de Capacitación y Empleo.

**Supervisión.** - Actividades encaminadas a vigilar que la operación y el ejercicio de los recursos presupuestales del PCE se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

**Tamaño de la empresa.** - Se determinará conforme al "Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas" publicado el 30 de junio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, conforme a los siguientes criterios:

Estratificación		
Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores
Micro	Todos	Hasta 10
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30
	Industria y servicios	Desde 11 hasta 50
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100
	Servicios	Desde 51 hasta 100
	Industria	Desde 51 hasta 250
Grande	Comercio	De 101 en adelante
	Servicios	De 101 en adelante
	Industria	De 251 en adelante

**Vacante.** - Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecidas por los Empleadores a los Buscadores de Trabajo.

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



# 1. Planeación

---

## 1.1 CSNEO. Realiza el Programa Anual de Trabajo.

Considerando la asignación presupuestal para el Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate), la CSNEO elabora el Programa Anual de Trabajo 2022, en el cual se establecen las metas a alcanzar en el ejercicio.

## 1.2 CSNEO. Informa inicio de operaciones a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

La CSNEO informa mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, el inicio de operaciones del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate), lo anterior con el fin de establecer contacto y acordar la realización del seguimiento a las acciones del programa.



## 2. Difusión

---

### **CSNEO. Publica la convocatoria.**

Los apoyos que se otorgan a través del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate) se proporcionan de acuerdo a la demanda, por lo que la CSNEO debe publicar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la publicación de los Lineamientos para la Operación del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate) del ejercicio fiscal 2022, una convocatoria abierta a través de medios de comunicación locales y redes sociales para fomentar la participación de la población objetivo, asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en la CSNEO.

Con respecto a las convocatorias específicas que la CSNEO promueva en el transcurso del año para la difusión de cursos de capacitación, pueden efectuar todas las que consideren necesarias.



### 3. Capacitación para la Empleabilidad en Empresa

#### Características

Cursos orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de conocimientos y habilidades de los BTC, que les permitan favorecer su inserción a un trabajo. Se imparten a petición de Empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación.

Los apoyos otorgados a los beneficiarios durante la capacitación no generarán relación laboral o contractual alguna con los Empleadores.

CARACTERÍSTICAS	
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Concertada con Empleadores (personas físicas o morales)
<b>SEDES DE CAPACITACIÓN</b>	Instalaciones del Empleador participante.
<b>TAMAÑO DEL GRUPO</b>	De 1 a 30 Buscadores de Trabajo Seleccionados para Capacitación. <sup>1</sup>
<b>APOYOS AL BENEFICIARIO</b>	<p><b>A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de instructor.</li> <li>• Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>• Servicio médico básico de atención, durante el periodo de capacitación.</li> </ul>

<sup>1</sup> Para las microempresas, la cantidad de BTSC deberá estar en concordancia con los requerimientos específicos de la empresa, sin embargo, solo podrán incorporarse como máximo seis buscadores cuidando también que la solicitud no sea mayor al número de trabajadores que laboran en la misma.



## CARACTERÍSTICAS

### CON RECURSOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD (APOYO BÉCATE)

#### APOYOS AL BENEFICIARIO

- Apoyo de \$180.00 a \$360.00, por día de asistencia al curso, de conformidad al salario mensual neto ofrecido por el empleador y con el Anexo del Acuerdo de Capacitación suscrito. El apoyo para entregar al BTSC se determina multiplicando el monto del apoyo diario que se establezca, por el número de días efectivos de capacitación y se otorgará de forma quincenal.

TABULADOR	
1	\$ 180.00
2	\$ 240.00
3	\$ 300.00
4	\$ 360.00

Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación.

#### DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

De 1 a 3 meses, de conformidad con el *Anexo del Acuerdo de Capacitación* que se suscriba. La capacitación se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, de acuerdo con la tabla que se presenta a continuación.



**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	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	Mes y medio
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	
40	5	6	30	240	Dos meses
40	5	8	40	320	
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	
50	5	6	30	300	Dos meses y medio
50	5	8	40	400	
60	6	6	36	360	Tres meses
60	6	8	48	480	
60	5	6	30	360	
60	5	8	40	480	
72	6	6	36	432	
72	6	8	48	576	



## Formatos y modelos utilizados

NOMBRE	CLAVE
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo Presencial	CS-01
Lista de Control de Expediente del Programa	CE- A
Lista de Control de Expediente del Empleador	CE- B
Lista de Control de Expediente Operativo por Curso	CE- C
Programa de Capacitación	CE- 1
Registro de Empleadores	SNE-02
Registro de Vacantes de Empleo	Anexo A del SNE-02
Registro del Solicitante	SNE-01
Reporte de Inserción	CE- 4
Visita de Seguimiento a la Capacitación	CE- 3
Visita de Verificación de la Sede de Capacitación	CE- 2



## Formatos generados en el SISEMPO

Resumen del Registro del Solicitante

Autorización del Registro de Acciones

**ARA - 01**

Lista de Asistencia

Relación de Apoyos a Beneficiarios

## Modelos

**NOMBRE**

Acuerdo de Capacitación

Anexo del Acuerdo de Capacitación



### 3.1. Concertación de cursos con empresas

#### 3.1.1 DR. Atiende a los Empleadores

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, contacta a los Empleadores que cuenten con vacantes, a fin de agendar una cita en la que le proporcionará información, requisitos y características del programa, en su caso, establece fecha de verificación de la sede de capacitación. Para ello debe considerar lo siguiente:

#### Requisitos:

- I. Disponer de vacantes las cuales deberán ser igual o mayor a la cantidad de buscadores de trabajo requeridos.
- II. Disponer de infraestructura para llevar a cabo la capacitación.
- III. Ser responsable de los procesos productivos en los que se capacitará a los BTSC.
- IV. Acordar un Programa de Capacitación con la CSNEO.
- V. Firmar con la CSNEO el *Acuerdo de Capacitación* y su Anexo.

#### Documentación:

- I. Constancia de Situación Fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con expedición no mayor a 6 meses anteriores a la fecha de presentación.
- II. Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o Constancia de movimientos afiliatorios. En su caso.
- III. Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses. En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al del Empleador, este también deberá presentar el comprobante con fecha de expedición no mayor a tres meses de dicho domicilio.
- IV. Para personas morales, Acta constitutiva (donde se señale el número de acta, objeto social y el nombre del representante de la empresa). Para personas físicas CURP.
- V. En caso que el representante de la empresa no sea quien realizará los trámites y gestiones ante la CSNEO, se requiere un escrito en papel membretado en que el empleador, representante o apoderado legal de la empresa delega las gestiones administrativas ante la CSNEO a una tercera persona.
- VI. Identificación oficial con fotografía (INE, IFE, cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, vigentes) de la persona física o en su caso, del representante o apoderado legal de la persona moral.
- VII. Programa de capacitación con la CSNEO
- VIII. Acuerdo de Capacitación y su Anexo.

#### 3.1.2 DR. Informa las características de la capacitación.

Durante la entrevista con el Empleador, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad deberá informar las características indicadas en el numeral "3. Capacitación para la Empleabilidad en Empresa" (páginas 15, 16, y 17) del presente manual.

#### 3.1.3 DR. Entrega formatos CE-1, SNE-02 y su Anexo A.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entregará al Empleador los formatos *SNE- 02 Registro de Empleadores, Anexo A del SNE-02 Registro de Vacantes de Empleo* y



CE-1 Programa de Capacitación, para su cumplimiento.

### 3.1.4 DR. Informa al Empleador derechos, obligaciones y sanciones.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad le informará al Empleador los derechos, obligaciones y sanciones a los que se sujetará al participar en el programa.

#### Derechos

- Definir el contenido del formato *CE-1 Programa de Capacitación*, de acuerdo a sus requerimientos de capacitación.
- Organizar conjuntamente con la CSNEO la impartición de los cursos.
- En caso de tratarse de persona física, recibir información respecto a la protección de sus *datos personales* conforme a la normatividad aplicable.

#### Obligaciones

- Tratar los datos personales del BTSC, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate), garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.
- Cumplir los compromisos establecidos en el *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo*.
- Capacitar a los BTSC conforme al formato *CE-1 Programa de Capacitación*.
- Facilitar el desarrollo del curso de capacitación, de conformidad con lo estipulado en el *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo* suscrito con la CSNEO.
- Permitir al personal de la CSNEO o cualquiera de los organismos fiscalizadores y de control estatales, que el desarrollo del curso sea supervisado.
- Entregar de manera conjunta con la CSNEO un comprobante que acredite la participación de los BTSC en el curso.
- Contratar de entre los beneficiarios egresados del curso, el número de BTSC y con el salario mensual ofrecido, establecido en el *Anexo A del SNE-02 Registro de Vacantes de Empleo*, éste último deberá ser igual o mayor al monto de la beca otorgada.
- Informar al concluir el curso de capacitación mediante el formato *CE-4 Reporte de Inserción*, los BTSC que participaron en la capacitación.
- Proporcionar evidencia de la contratación (copia del Contrato Laboral y/o Constancia de presentación de movimientos afiliatorios al IMSS).
- En caso de contratar anticipadamente a algún BTSC, notificar a la CSNEO por escrito y entregará la evidencia correspondiente (se suspenderá la beca a partir de la fecha de contratación).
- Proporcionará servicio médico básico de atención, durante el periodo de capacitación.

#### Sanciones:

El Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, será objeto de las siguientes sanciones:

- En caso de cursos activos, se procederá a la suspensión y/o cancelación, a partir de la identificación de la falta.
- Retiro de su registro de Empleador ante la CSNEO, con lo cual quedará impedido

**TRABAJO**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**SNE**SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO**Oaxaca**

CREAR • CONSTRUIR • CRECER

**ECONOMÍA**Secretaría de  
Economía**CSNEO**Coordinación del Servicio  
Nacional de Empleo Oaxaca

definitivamente para acceder al programa.

En cualquier caso y de aplicar la sanción, deberá ser notificada vía oficio por la CSNEO al Empleador.

### **3.1.5 Empleador y DR. Revisan la información registrada en el SNE-02 y su Anexo A.**

Una vez que el Empleador ha recibido la información sobre los requisitos, documentos y características de la capacitación, se revisará de manera conjunta con el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad los datos asentados en el formato *SNE-02 Registro de Empleadores* y su *Anexo A Registro de Vacantes de Empleo*, cuidando que estén completos, sean congruentes y coherentes, ya que éstos servirán para determinar la participación de la empresa en el programa. En caso de que se identifique que la información de estos formatos no es correcta, se procederá su corrección, buscando se registre puntualmente en el formato *Anexo A del SNE-02 Registro de Vacantes de Empleo*, las competencias requeridas para el desempeño del puesto u ocupación.

### **3.1.6 Empleador. Firma el formato SNE-02 y su Anexo A.**

Una vez que la información de los formatos *SNE-02 Registro de Empleadores* y su *Anexo A Registro de Vacantes de Empleo* sea correcta, el Empleador los firmará y los entregará al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad.

### **3.1.7 DR. Recibe la documentación del Empleador.**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad recibe del Empleador 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 Empleador o su representante, anotando en cada copia la leyenda "Cotejado con el original", la fecha, el nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.

### **3.1.8 DR. Define con el Empleador el lugar donde se llevará a cabo la capacitación.**

El Empleador determinará si la capacitación se llevará a cabo en sus instalaciones, en caso de requerir que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al de sus instalaciones, deberá contar con la infraestructura necesaria para cumplir con el contenido del formato *CE-1 Programa de Capacitación*, quedando asentado en el Anexo del *Acuerdo de Capacitación*, así mismo, el Empleador deberá permitir al personal de la CSNEO o cualquiera de los organismos fiscalizadores y de control estatales, verificar el desarrollo del curso de capacitación y seguimiento.

### **3.1.9 DR. Realiza visita de verificación y determina la participación del Empleador.**

El personal de la CSNEO verificará las instalaciones de la sede de capacitación en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los formatos *SNE-02* y su *Anexo A*, debidamente cumplimentados, a fin de corroborar la información asentada en éstos.

Durante este proceso, llena el formato *CE-2 Visita de Verificación de la Sede de*



*Capacitación*, con la información obtenida del Empleador y la verificación de las instalaciones, al finalizar registrará la decisión de si procede o no su participación.

### **3.1.10 DR. Solicita al Empleador el formato CE-1 Programa de Capacitación, para su revisión y validación.**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad solicitará al Empleador el formato *CE-1 Programa de Capacitación*, de no contar con éste, le apoyará en su elaboración verificando que se considere la adquisición o fortalecimiento de conocimientos y habilidades solicitados en el *Anexo A del SNE-02 Registro de Vacantes de Empleo*, con la finalidad de incorporar al beneficiario al puesto de trabajo de manera efectiva, una vez finalizado el curso de capacitación.

### **3.1.11 DR y Empleador. Elaboran, revisan y firman Acuerdo de Capacitación y su Anexo.**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entregará al Empleador el *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo* para revisión y firma.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisa y verifica que la información asentada en el *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo* sea congruente con lo registrado en los formatos *SNE-02 Registro de Empleadores* y su *Anexo A Registro de Vacantes de Empleo*; en su caso, se realizarán los ajustes necesarios.

Es importante mencionar que las declaraciones y cláusulas del modelo de *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo*, podrán modificarse en función de los compromisos alcanzados con el Empleador, siempre y cuando no contravengan lo establecido en la normatividad vigente.

El *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo* se firman por duplicado. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entregará un tanto al Empleador y conservará el otro para su resguardo.

### **3.1.12 DR. Registra al Empleador en el SISEMPO.**

Una vez que se haya entregado la siguiente documentación:

- *SNE-02, Registro de Empleadores.*
- *Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo.*
- Constancia de Situación Fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con expedición no mayor a 6 meses anteriores a la fecha de presentación.
- Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o Constancia de movimientos afiliatorios. *En su caso.*
- Comprobante de domicilio de la empresa, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- Para personas morales, Acta constitutiva (donde se señale el número de acta, objeto social y el nombre del representante de la empresa). Para personas físicas CURP.
- En caso de que el representante de la empresa no sea quien realiza los trámites y gestiones ante la CSNEO, se requiere un escrito en papel membretado en que el empleador, representante o apoderado legal de la



empresa delega las gestiones administrativas ante la CSNEO a una tercera persona.

- Identificación oficial vigente con fotografía de la persona física o en su caso, del representante o apoderado legal de la persona moral.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registrará al Empleador en el SISEMPO.

### **3.1.13 DR. Registra la vacante en el SISEMPO**

Con base en la información captada en el *Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo*, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registrará la vacante en el SISEMPO.

## **3.2. Selección del Buscador de Trabajo Canalizado**

### **3.2.1 DR. Atiende al Buscador de Trabajo Canalizado.**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, atiende al Buscador de Trabajo Canalizado que no ha podido insertarse en un puesto de trabajo.

### **3.2.2 DR. Proporciona formato SNE-01, Registro del Solicitante.**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, entregará el formato *SNE-01 Registro del Solicitante* al BTC, para su cumplimentación y mediante entrevista, corroborará la información asentada en dicho formato, verificando que sea legible, congruente, completa y correcta.

### **3.2.3 DR. Selecciona a los BTC.**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisará la información registrada en el formato *SNE-01 Registro del Solicitante*, para identificar los elementos que determinen la participación del BTC en un curso de capacitación.

Con base en dichos elementos, selecciona a los BTC que cumplan con requisitos establecidos por el Empleador, señalados en el formato *Anexo A del SNE-02 Registro de Vacantes de Empleo*, (Edad, escolaridad, sexo, domicilio, conocimientos, habilidades, experiencia laboral, etc.,) que favorezcan su inserción en la empresa.

En caso de que el BTC no cuente con las bases necesarias para vincularlo a un curso, se canalizará al área de Intermediación Laboral, para continuar su proceso de atención.

### **3.2.4 DR. Informa al BTC características, requisitos y documentación.**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informa a los BTC lo siguiente:

#### **Principales características de la capacitación**

- Vacante descrita en el *Anexo A del SNE-02 Registro de Vacantes de Empleo*.
- La participación en el curso no genera relación laboral con el Empleador.
- Lugar en que se llevará a cabo la capacitación.
- Duración del curso.

**TRABAJO**SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**SNE**SERVICIO NACIONAL  
DE EMPLEO**Oaxaca**

CREAR • CONSTRUIR • CRECER

**ECONOMÍA**Secretaría de  
Economía**CSNEO**Coordinación del Servicio  
Nacional de Empleo Oaxaca

- Monto del apoyo que recibirán y periodos de pago.

### Requisitos

- Ser buscador de trabajo
- Ser buscador de trabajo canalizado.
- Tener 18 años o más.
- Cubrir requisitos establecidos en el formato *Anexo A del SNE-02 Registro de Vacantes de Empleo*.
- 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), que se encuentre activa.

### Documentación

Cada BTC deberá presentar en original y copia legible, para cotejo de su contenido, lo siguiente:

- Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido para el curso, en su caso.
- Identificación oficial con fotografía (INE, IFE, cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, vigentes), para el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.
- CURP.
- Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).
- Documento vigente (con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de presentación), emitido por una institución bancaria, que contenga el nombre del titular de la cuenta, nombre del banco y el número de Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos<sup>2</sup> (CLABE). La cuenta bancaria debe estar activa.

#### 3.2.5 DR. Fija con el BTC fecha para la entrega de los documentos.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informa al BTC la fecha y hora en que deberá entregar la documentación solicitada.

#### 3.2.6 DR. Revisa y valida la documentación de los BTC.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad verificará que la documentación original coincida con la copia, al finalizar el cotejo regresará la original al BTC, anotando en cada copia la leyenda "*Cotejado con el original*", la fecha, el nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.

#### 3.2.7 DR. Informa al BTC la determinación de su participación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informará al BTC sobre su incorporación a una acción de capacitación.

#### 3.2.8 DR. Registra en SISEMPO al Buscador de Trabajo Seleccionado para Capacitación (BTSC) y genera Resumen del Registro del Solicitante.



Una vez que se tenga la siguiente documentación:

- *SNE-01 Registro del Solicitante.*
- Identificación oficial.
- CURP.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de estudios, en su caso.
- Documento bancario con Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE).

Con base en la información proporcionada en el *SNE-01 Registro del Solicitante*, el consejero de capacitación para la empleabilidad, realizará su registro en el SISEMPO poniendo especial cuidado en la cuenta CLABE, al finalizar este procedimiento, deberá imprimir el *Resumen del Registro del Solicitante* y entregarlo para revisión del BTSC, quien validará la información y firma en caso de ser correcta.

### **3.3 Registro y validación de acciones.**

#### **3.3.1 DR. Registra acción de Capacitación.**

Una vez que la CSNEO firmó junto con el empleador el *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo*, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registrará la acción de capacitación en el SISEMPO con los datos del Empleador, la vacante y vinculando a los BTSC participantes.

#### **3.3.2 DR. Notifica la acción**

El DR notificará el número de acción generado por el SISEMPO y entregará el avance documental del expediente para revisión del Departamento de Apoyo a Iniciativas Ocupacionales el cual contendrá lo siguiente:

#### ***CE-B Lista de Control de Expediente del Empleador:***

##### **1.- SNE-02, Registro de Empleadores**

- 1.1 Constancia de Situación Fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con expedición no mayor a 6 meses anteriores a la fecha de presentación.
- 1.2 Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o Constancia de movimientos afiliatorios. *En su caso.*
- 1.3 Copia del comprobante de domicilio, (Por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua o predial), con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- 1.4 Para personas morales, copia del Acta Constitutiva (donde se señale el número de acta, objeto social y el nombre del representante de la empresa).
- 1.5 En caso que el representante de la empresa no sea quien realiza los trámites y gestiones ante la CSNEO, se requiere un Poder otorgado por la empresa.
- 1.6 Copia de la Identificación oficial vigente con fotografía de la persona física o en su caso, del representante o apoderado legal de la persona moral.
- 1.7 Clave Única de Registro de Población (CURP). *En su caso.*



## 2.- Acuerdo de Capacitación.

<sup>2</sup> En caso de que algún BTC no cuente con una cuenta bancaria con CLABE, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad le orientará para que la obtenga. Ningún BTC podrá ser vinculado a una acción de capacitación si no entrega este documento. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad deberá informar al BTC que no cuente con una cuenta bancaria, que debe realizar el trámite de una cuenta de ahorro del "Nivel 2" en alguna institución bancaria, las cuales cuentan con las siguientes características:

- Están exentas de cobro de comisiones.
- No requieren monto mínimo de apertura.
- No exigen mantener un saldo promedio mensual mínimo.

### **CE-C Expediente Operativo por curso:**

- 1.- Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo.
- 2.- Anexo del Acuerdo de Capacitación.
- 3.- Visita de Verificación de la Sede de Capacitación.
- 4.- ARA-01, Autorización de Registro de Acciones.
- 5.- CE-1, Programa de Capacitación.
- 6.- Comprobante de domicilio actualizado del Empleador. En caso de haber perdido la vigencia establecida, al inicio de un nuevo curso.
- 7.- SNE-01, Registro del Solicitante.
  - 7.1 Identificación oficial vigente.
  - 7.2 CURP.
  - 7.3 Comprobante de domicilio.
  - 7.4 Comprobante de estudios, *en su caso*.
  - 7.5 Documento bancario con número CLABE.
  - 7.6 Resumen del Registro del Solicitante.
- 8.- CS-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo Presencial.

### **3.3.3 DAIO. Revisa información y autoriza la acción**

El personal del DAIO recibe y revisa avance documental e identifica la acción que se encuentra en el SISEMPO, misma que autoriza revisando la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Número de apoyos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del Empleador.
- Nombre del curso
- Requisitos de la vacante del Empleador.



- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta, el DAIO validará la acción cuando menos tres días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación.

Si la información es incorrecta, se realizarán las observaciones y el DR cuenta con un plazo de un día hábil, contado a partir de la fecha de la observación, para realizar las correcciones necesarias; si éstas no se realizan, la acción deberá ser cancelada por el DAIO y se iniciará el registro de una nueva.

Asimismo, los DR podrán solicitar la cancelación de un curso de capacitación, siempre y cuando envíe por oficio al DAIO, la justificación correspondiente.

El DAIO notifica por medio electrónico a la CSNEO las acciones que ya fueron autorizadas.

Instancia Responsable	DR	DAIO	CSNEO	Inicio del curso
Día hábil	...	2	1	0
Acción a realizar	Registra acción Proporciona avance documental al DAIO	Revisa avance documental e información registrada en SISEMPO En caso necesario, se solicita al DR realizar los ajustes requeridos. Autoriza la acción. Realizará cambio de estatus de la acción notificada por el DR.	DAIO. Notifica a la CSNEO la acción autorizada	Inicio del curso.

### 3.3.4 DAIO. Genera e imprime el formato ARA-01 Autorización del Registro de Acciones

El personal del DAIO genera e imprime a través del SISEMPO el formato *ARA-01 Autorización del Registro de Acciones*.

### 3.3.5 DR. Genera Lista de Asistencia

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera en el SISEMPO la *Lista de Asistencia* previo al inicio del curso.

## 3.4 Inicio del curso

### 3.4.1 DR. Entrega al Empleador Lista de Asistencia.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega la *Lista de Asistencia* al Empleador dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso.

### 3.4.2 Responsable de la capacitación. Pasa asistencia

El responsable de la capacitación en la empresa, registrará al inicio de cada sesión en la *Lista de Asistencia* la presencia de los BTSC.

### 3.4.3 CSNEO. Informa sobre la Contraloría Social.

El personal de la CSNEO proporcionará a los BTSC, en un periodo no mayor a cinco 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 Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo Presencial*.

Como parte de la plática el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad o personal adscrito al área de Contraloría Social dan a conocer al BTSC la siguiente información:

#### **Derechos:**

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate).
- Recibir los apoyos del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate), siempre y cuando cumpla con las obligaciones como beneficiario 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.
- Recibir información del servicio médico básico de atención, durante el periodo de capacitación.

#### **Obligaciones:**

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el *CE-1 Programa de Capacitación*.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas señaladas en el formato *CE-1 Programa de Capacitación*.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el Reglamento Interno del Empleador;
- Informar al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad 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 para la Empleabilidad; así como por las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

#### **Sanciones:**

- Será dado de baja del programa a quien acumule tres faltas consecutivas y/o acumulables durante el mes.
- Será dado de baja y no podrá obtener más apoyos de Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate), a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.

### **3.5 Seguimiento y supervisión de la capacitación**

#### **3.5.1 Empleador. Entrega Lista de Asistencia.**

El Empleador entregará de forma física la *Lista de Asistencia* al personal del DR, a más tardar al día siguiente hábil del término del periodo de la entrega del apoyo económico, la



cual deberán contener nombre y firma del Empleador o instructor del curso y sello de la empresa, en su caso.

### **3.5.2 DR. Realiza seguimiento a la acción de capacitación.**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad verificará el desarrollo del curso para constatar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones acordadas con el Empleador, por lo cual deberá visitar al menos una vez al mes el lugar designado por el Empleador para impartir el curso de capacitación.

Con lo observado en la visita, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad cumplimenta el formato *CE-3 Visita de Seguimiento a la Capacitación*.

## **3.6 Entrega de apoyos a BTSC**

### **3.6.1 DR. Verifica y registra la Lista de asistencia**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisará la *Lista de Asistencia* proporcionada por el Empleador verificando el periodo de pago, firma y sello (en su caso). Si los datos de la *Lista de asistencia* son correctos se procederá a su registro en el SISEMPO.

### **3.6.2 DR. Genera Relación de Apoyos a Beneficiarios**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad generará y validará en el SISEMPO, la *Relación de Apoyos a Beneficiarios*.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento Regional corroborar que la *Relación de Apoyos a beneficiarios* sea congruente con la *Lista de Asistencia*, la cual debe firmar y remitir al DAIO para el trámite correspondiente.

### **3.6.3 DAIO. Notifica al Departamento Administrativo las acciones con Relación de Apoyos a Beneficiarios**

El DAIO notificará al Departamento Administrativo de la CSNEO, los cursos que ya cuentan con la *Relación de Apoyos a Beneficiarios* para el trámite del pago correspondiente, anexando original de la *Lista de asistencia* y Recibos de pago, así como copia de la identificación oficial y del documento bancario del (los) beneficiario (s), estos dos últimos documentos, en caso de tratarse del primer pago.<sup>3</sup>

### **3.6.4 DR y Empleador. Entregan constancia de participación.**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega de manera conjunta con el Empleador, una vez finalizado el curso de capacitación, una constancia de participación a cada uno de los beneficiarios que hayan egresado.

## **3.7 Resultados de la Capacitación.**

### **3.7.1 Empleador. Contrata a los beneficiarios.**

El Empleador contratará de entre los beneficiarios egresados del curso, el número establecido en el *Anexo del Acuerdo de Capacitación*, con al menos el salario mensual



señalado en el *Anexo A del SNE-02 Registro de Vacantes de Empleo*.

### **3.7.2 Empleador. Envía formato CE-4, Reporte de Inserción.**

Una vez concluido el curso, el Empleador informará a través del formato *CE-4 Reporte de Inserción*, al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al término del curso, el nombre de los beneficiarios que participaron en la capacitación, como evidencia de inserción pueden entregar copia del contrato laboral de cada beneficiario y/o "Constancia de presentación de movimientos afiliatorios" del IMSS.

En caso de que el Empleador decida contratar anticipadamente a algún beneficiario previo al término del curso, se deberá reportar en el formato *CE-4 Reporte de Inserción*, y entregará la evidencia correspondiente que sustenta la información reportada.

### **3.7.3 DR. Registra en el SISEMPO la inserción de beneficiarios.**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registrará en el SISEMPO, los datos del formato *CE-4 Reporte de Inserción*, entregado por el Empleador, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al término del curso.

Si se identifica alguna discrepancia entre lo registrado en SISEMPO y la evidencia de contratación entregada por el Empleador, el DR deberá enviar correo electrónico al DAIO donde informe los errores de captura.

## **3.8 Integración y resguardo de expedientes.**

### **3.8.1 DAIO. Integra Expediente del Programa.**

El personal del DAIO obtiene documentación e integra el Expediente del Programa conforme al formato *CE-A, Lista de Control de Expediente del Programa*, el cual contendrá las firmas del responsable de la integración y se incluirá al reverso de la carátula de dicho expediente. El Expediente del Programa debe contener lo siguiente:

- 1.- Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo 2022
- 2.- Lineamientos para la Operación del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate).
- 3.- Manual de Procedimientos del Programa de Capacitación para la Empleabilidad (Apoyo Bécate) 2022.
- 4.- Convocatoria.
- 5.- Aviso a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental sobre el inicio de operaciones del programa.
- 6.- Programa Anual de Trabajo 2022.

Una vez iniciada la operación del programa, será entregado el expediente original a la Secretaría de Economía para su resguardo correspondiente.

### **3.8.2 DR. Integra Expediente del Empleador y Expediente Operativo por curso**



### 3.8.2.1 Expediente del Empleador

El personal del DR obtiene documentación e integra el Expediente del Empleador conforme al formato *CE-B Lista de Control de Expediente del Empleador*, el cual contendrá las firmas del responsable de la integración y se incluirá al reverso de la carátula de dicho expediente. El Expediente del Empleador debe contener lo siguiente:

#### 1.- SNE-02, Registro de Empleadores

1.1 Constancia de Situación Fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con expedición no mayor a 6 meses anteriores a la fecha de presentación.

1.2 Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o Constancia de movimientos afiliatorios. *En su caso*.

1.3 Copia del comprobante de domicilio, (Por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua o predial), con fecha de expedición no mayor a tres meses.

<sup>3</sup> La dispersión de los apoyos económicos la efectúa la Secretaría de Economía directamente a la cuenta bancaria que proporcionó cada BTSC.

1.4 Para personas morales, copia del Acta Constitutiva (donde se señale el número de acta, objeto social y el nombre del representante de la empresa).

1.5 En caso que el representante de la empresa no sea quien realiza los trámites y gestiones ante la CSNEO, se requiere un Poder otorgado por la empresa.

1.6 Copia de la Identificación oficial vigente de la persona física o en su caso, del representante o apoderado legal de la persona moral.

1.7 Clave Única de Registro de Población (CURP). *En su caso*.

#### 2.- Acuerdo de Capacitación.

Una vez autorizada la acción de capacitación, el Expediente del Empleador original será entregado a la Secretaría de Economía para su resguardo correspondiente.

### 3.8.2.2 Expediente Operativo por curso

El personal del DR obtiene documentación e integra el Expediente Operativo por curso, conforme al formato *CE-C Lista de Control de Expediente Operativo por curso*, el cual contendrá las firmas del responsable de la integración y se incluirá al reverso de la carátula de dicho expediente. El Expediente Operativo debe contener lo siguiente:

1.- Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo.

2.- Anexo del Acuerdo de Capacitación.

3.- Visita de Verificación de la Sede de Capacitación.

4.- ARA-01 Autorización de Registro de Acciones.

5.- CE-1, Programa de Capacitación.

6.- Comprobante de domicilio actualizado del Empleador. En caso de haber perdido la vigencia establecida, al inicio de un nuevo curso.

7.- SNE-01, Registro del Solicitante.

7.1 Identificación oficial vigente.

7.2 CURP.



- 7.3 Comprobante de domicilio.
- 7.4 Comprobante de estudios, *en su caso*.
- 7.5 Documento bancario con número CLABE.
- 7.6 Resumen del Registro del Solicitante.
- 8.- CS-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo Presencial.
- 9.- Lista(s) de Asistencia.
- 10.- CE-3, Visita de Seguimiento a la Capacitación.
- 11.- Copia de constancia de participación de algún beneficiario.
- 12.- Evidencia de contratación
- 13.- CE-4, Reporte de Inserción.
- 14.- Oficios de notificación de sanción al Empleador, *en su caso*.

Una vez autorizada la acción de capacitación y considerando la naturaleza de la operatividad, el original del Expediente Operativo por curso, será entregado a la Secretaría de Economía en diferentes fases, hasta la conclusión del mismo, para su resguardo correspondiente.