



SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

STPS

Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo

Capítulo I: Becas a la Capacitación para el Trabajo

Subprograma Bécate

Vigente a partir del 1 de enero de 2010



Subprograma Bécate

ÍNDICE		Pág.
	Objetivo del manual	7
	Presentación	8
	Objetivo del Subprograma	9
	Objetivo de cada modalidad	10
	Glosario de términos	11
	A) Capacitación Mixta	14
	Características de la modalidad	15
	Formatos utilizados y Guías	17
1.	Planeación	19
2.	Promoción	20
3.	Concertación con empresas	21
4.	Registro y validación de acciones de capacitación	26
5.	Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios	29
6.	Implementación de acciones de capacitación	32
7.	Control y seguimiento de la capacitación	36
8.	Seguimiento al término de la capacitación	38



Subprograma Bécate

ÍNDICE		Pág.
9.	Medidas complementarias en períodos electorales	41
10.	Control y seguimiento a la operación	42
11.	Integración de expedientes	43
12.	Formatos	45
13	Guías	46
	B) Capacitación en la Práctica Laboral	47
	Características de la modalidad	48
	Formatos utilizados y Guías	50
1.	Planeación	52
2.	Reclutamiento, registro y selección de Instructores Monitores	53
3.	Promoción	56
4.	Concertación	57
5.	Registro y validación de acciones de capacitación	60
6.	Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios	63
7.	Implementación de acciones de capacitación	66
8.	Control y seguimiento de la capacitación	69
9.	Seguimiento al término de la capacitación	72



Subprograma Bécate

ÍNDICE		Pág.
10.	Medidas complementarias en períodos electorales	75
11.	Control y seguimiento a la operación	76
12.	Integración de expedientes	77
13.	Formatos	79
14.	Guías	80
	C) Capacitación para el Autoempleo	81
	Características de la modalidad	82
	Formatos utilizados y Guías	84
1.	Planeación	86
2.	Promoción	87
3.	Concertación con centros de capacitación	88
4.	Registro y validación de acciones de capacitación	92
5.	Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios	94
6.	Implementación de acciones de capacitación	98
7.	Control y seguimiento de la capacitación	103
8.	Seguimiento al término de la capacitación	105
9.	Medidas complementarias en períodos electorales	106



Subprograma Bécate

ÍNDICE		Pág.
10.	Control y seguimiento a la operación	109
11.	Integración de expedientes	110
12.	Formatos	112
13.	Guías	113
	D) Vales de Capacitación	114
	Características de la modalidad	115
	Formatos utilizados y Guías	117
1.	Planeación	119
2.	Promoción	120
3.	Concertación	121
4.	Registro y validación de acciones de capacitación	127
5.	Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios	130
6.	Implementación de acciones de capacitación	133
7.	Control y seguimiento de la capacitación	137
8.	Seguimiento al término de la capacitación	139
9.	Medidas complementarias en períodos electorales	142



Subprograma Bécate

ÍNDICE		Pág.
10.	Control y seguimiento a la operación	143
11.	Integración de expedientes	144
12.	Formatos	146
13.	Guías	147
	E) Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores	148
	Características de la modalidad	149
	Formatos utilizados y Guías	150
1.	Concertación con empresas	152
2.	Registro y validación de acciones de capacitación	155
3.	Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios	156
4.	Implementación de acciones de capacitación	158
5.	Control y seguimiento de la capacitación	161
6.	Seguimiento al término de la capacitación	163
7.	Medidas complementarias en períodos electorales	164
8.	Control y seguimiento a la operación	165
9.	Integración de expedientes	166
10.	Formatos	168
11.	Guías	169
Anexo: Guía para el registro y validación de acciones		170



Subprograma Bécate

Objetivo del manual

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer al personal del Servicio Nacional de Empleo en la entidad federativa involucrado en la operación del Subprograma Bécate los procedimientos que deberá observar para la ejecución, control y seguimiento de las acciones de apoyo a los beneficiarios, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) vigentes.

En este se incluyen los objetivos y características del Subprograma; así como las acciones de control y seguimiento que se instrumentan en la operación, a fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al Subprograma, de acuerdo a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

A fin de facilitar el control documental y la identificación de los procedimientos para su adecuada aplicación, se incluye al final un apartado sobre integración de expediente y los flujogramas referentes a los procesos de operación del Subprograma.



Subprograma Bécate

Presentación

El Subprograma Bécate es una política activa de empleo que otorga apoyos y propicia condiciones favorables para la capacitación de la población objetivo, en función de los requerimientos del mercado laboral.

Actualmente, el Subprograma Bécate opera las modalidades: Capacitación Mixta, Capacitación en la Práctica Laboral, Capacitación para el Autoempleo, Vales de Capacitación y Capacitación para Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores. A través de las modalidades, se atiende a la población de todo el país, la cual tiene la posibilidad de recibir capacitación para el trabajo, una beca mientras dura el curso, seguro de accidentes y ayuda de transporte.

Cabe mencionar que el Subprograma promueve la participación de profesionistas y técnicos desempleados o subempleados en todas sus modalidades, preferentemente en las que la capacitación se desarrolle directamente en el proceso productivo; asimismo, incluye la atención de población vulnerable como personas discapacitadas, adultos mayores y preliberados.



Subprograma Bécate

Objetivo del Subprograma

Apoyar a personas de 16 años o más de todo el país, desempleadas, subempleadas o trabajadores en suspensión temporal de relaciones laborales, con el objetivo de que se incorporen a cursos de capacitación para el trabajo, a través de los cuales adquieren o fortalecen sus conocimientos y habilidades, a efecto de favorecer su acceso o permanencia en un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.



Subprograma Bécate

Objetivo de cada modalidad

Este Subprograma se implementa a través de las siguientes modalidades de capacitación:

A) Capacitación Mixta

Se dirige a desempleados de 16 años o más y se imparte a petición de empresas que requieren personal capacitado en una actividad o puesto específico y que están dispuestas a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo el curso de capacitación. Son esencialmente prácticos y orientados a la adquisición de habilidades laborales o reconversión de las mismas que les permita facilitar su colocación en un puesto de trabajo.

B) Capacitación en la Práctica Laboral

Se orienta a desempleados, preferentemente jóvenes entre 16 y 29 años recién egresados de los niveles técnico y profesional, que requieran adquirir experiencia laboral y la práctica laboral se imparte en empresas con el fin de facilitar su inserción laboral.

C) Capacitación para el Autoempleo

Se dirige a desempleados o subempleados de 16 años o más que de forma individual o grupal cuentan con el perfil y experiencia para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia.

D) Vales de Capacitación

Se orienta a desempleados de 16 años o más que enfrentan dificultades para reinsertarse al mercado laboral y requieren actualizar, mejorar y/o reconvertir sus competencias, habilidades y destrezas laborales. Mientras se imparte el curso, el SNE promoverá el acceso de los beneficiarios a prácticas laborales en empresas interesadas en participar en la modalidad, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de contratación.

E) Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores

Apoya a trabajadores que se encuentren en suspensión temporal de las relaciones de trabajo, mediante su incorporación a cursos de capacitación técnica y/o de carácter transversal, que les permita fortalecer sus conocimientos y habilidades laborales.

En esta modalidad, es necesario que se acredite el aviso a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o la autorización de ésta, y que exista el interés de las partes para participar en esta modalidad.



Subprograma Bécate

Glosario de términos

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

Carta de confirmación de participación de la empresa.- Es el documento que elabora la oficina del Servicio Nacional de Empleo en la entidad federativa, mediante el cual el empresario confirma su participación en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral del Subprograma Bécate y manifiesta su compromiso de realizar las actividades para la adecuada impartición del curso de capacitación en sus instalaciones.

Contraloría Social.- Es la participación de manera organizada o independiente, en un modelo de derechos y compromisos de los beneficiarios del Programa de Apoyo al Empleo, para supervisar y vigilar que los apoyos que se reciben a través de este programa, se proporcionen con transparencia, oportunidad y calidad.

Convenio de capacitación.- Es el documento que elabora la oficina del Servicio Nacional de Empleo en la entidad federativa, que firma conjuntamente con la empresa participante en la modalidad Capacitación Mixta del Subprograma Bécate, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos para la impartición del curso de capacitación. En este se incluye información sobre las aportaciones que realizará la empresa, así como las características del curso de capacitación (nombre del curso, número de beneficiarios a capacitar, duración y horarios).

Empleos Creados.- Se refiere a la generación de nuevos puestos de trabajo, sin antecedente en la empresa o unidad productiva que surgen como resultado del otorgamiento de los apoyos del Subprograma.

Empleos Creados Permanentes.- Se refiere a los empleos creados por un período indefinido. Por lo general, estos empleos u ocupaciones gozan de un contrato de base o planta y se establecen por un tiempo mayor a un año.

Empleos Creados Eventuales.- Se refiere a los empleos y ocupaciones creados para realizar alguna obra determinada o dentro de un período determinado (menor a un año), ya sea por la naturaleza del trabajo (como sustituir temporalmente a otro trabajador) u otras circunstancias.

Empleos Creados Permanentes con Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos creados de carácter permanente que cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social): I. Riesgos de trabajo; II. Enfermedades y maternidad; III. Invalidez y vida; IV. Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; y V. Guarderías y prestaciones sociales.



Subprograma Bécate

Glosario de términos

Empleos Creados Eventuales con Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos creados de carácter eventual que cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).

Empleos Creados Permanentes sin Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos creados permanentes y que no cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).

Empleos Creados Eventuales sin Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos creados de carácter eventual que no cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).

Empleos Mantenidos.- Se refiere a los empleos que, se asume, se hubieran perdido de no contar con el apoyo del Subprograma. Son los empleos que existían antes del proyecto y se preservaron gracias al mismo, conservando éstos las características fundamentales en materia de condiciones laborales, nivel de capacitación y habilidades individuales.

Empleos Mantenidos Permanentes.- Se refiere a los empleos mantenidos por un período indefinido como resultado de la implementación del Subprograma.

Empleos Mantenidos Eventuales.- Se refiere a los empleos y ocupaciones que el Subprograma ha contribuido a mantener para realizar alguna obra determinada o dentro de un período determinado (menor a un año), ya sea por la naturaleza del trabajo (como sustituir temporalmente a otro trabajador) u otras circunstancias.

Empleos Mantenidos Permanentes con Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos de carácter permanente, mantenidos y que cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).

Empleos Mantenidos Eventuales con Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos de carácter eventual, mantenidos y asociados al Subprograma y que cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).

Empleos Mantenidos Permanentes sin Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos de carácter permanente, mantenidos y que no cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).

Empleos Mantenidos Eventuales sin Acceso a Seguridad Social.- Se refiere a los empleos de carácter eventual, mantenidos y que no cumplen con los cinco seguros del régimen obligatorio del Seguro Social (Artículo 11 de la Ley del Seguro Social).



Subprograma Bécate

Glosario de términos

Empleos Creados Directos o Mantenidos No Identificados / No Registrados.- Se aplica cuando no se tiene identificada o registrada la condición sobre la permanencia o eventualidad de los empleos directos creados o mantenidos. Cuando sólo se tenga el conteo total de empleos directos creados o mantenidos, pero no su desglose en las categorías precedentes.

Instructor Monitor.- Persona contratada por el Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa, para realizar actividades relacionadas con la concertación, reclutamiento, asesoría, supervisión y control de las acciones de capacitación en la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral del Subprograma Bécate.

Manual de Procedimientos.- Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo y sus anexos, el cual está disponible para consulta en la dirección electrónica www.stps.gob.mx en el icono Portal de Obligaciones de Transparencia, fracción XI Programas de Subsidios, en nombre o denominación del programa, seleccionar Programa de Apoyo al Empleo, en Reglas de Operación o documento equivalente, dar clic en Ver sitio en Internet y seleccionar Manual de Procedimientos y Anexos

Perfil del participante.- Conjunto de características sociodemográficas y laborales que deben reunir los candidatos para participar en algún curso de capacitación del Subprograma Bécate.

Programa de capacitación.- Es el documento donde se especifica el perfil del participante, así como las características y temas del curso de capacitación a desarrollar en el Subprograma Bécate.



Subprograma Bécate

A) Capacitación Mixta



Subprograma Bécate

Características de la modalidad

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Concertada con empresas (personas físicas o morales)
DURACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 meses ⁽¹⁾ de acuerdo a la especialidad y requerimientos del Programa de Capacitación (Formato BECATE-02), cubriendo de 30 a 48 horas a la semana, de 5 a 8 horas diarias. <p>En el caso de empresas que soliciten apoyos a través del Programa para la Creación de Empleo en Zonas Marginadas, la duración del curso de capacitación podrá ampliarse hasta cuatro meses siempre y cuando el Programa de Capacitación lo requiera.</p>
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de la empresa participante. La empresa podrá llevar a cabo la capacitación en un domicilio diferente al que registró en la Solicitud de Personal Capacitado siempre y cuando se especifique previamente en el Convenio de Capacitación.
APOYOS AL BENEFICIARIO	<p>A CARGO DE LA EMPRESA PARTICIPANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de instructor. • Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. • Seguro de accidentes y servicio médico básico de atención durante el tiempo que dure el curso de capacitación. <p>CON RECURSOS DEL PAE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beca de uno a tres salarios mínimos vigentes de la región donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo. El monto del salario mínimo es el vigente en 2010 de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. El pago de la beca se realizará al beneficiario de manera semanal, quincenal o mensual de acuerdo a la capacidad operativa del SNE, por cada día que asista al curso de capacitación. <p>El monto de la beca se determinará considerando la especialidad, salario de los puestos de trabajo ofrecidos por la empresa y requerimientos del Programa de Capacitación (Formato BECATE-02).</p>



Subprograma Bécate

Características de la modalidad

APOYOS AL BENEFICIARIO	Ayuda de transporte por un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales ⁽²⁾ mientras dura el curso de capacitación. Cuando se establezca en el <i>Convenio de Capacitación</i> , la empresa donde se imparta la capacitación otorgará este apoyo a los beneficiarios.
-------------------------------	--

⁽¹⁾ Para fines del registro de acciones, se considerará la duración de los cursos tomando en cuenta los días efectivos en que se imparta la capacitación, de acuerdo a lo siguiente:

Cuando el curso se imparta 5 días a la semana	
Periodo	Equivalente en días efectivos de capacitación
Un mes (30 días naturales)	22
Un mes y medio (45 días naturales)	33
Dos meses (60 días naturales)	44
Dos meses y medio (75 días naturales)	55
Tres meses (90 días naturales)	66

Cuando el curso se imparta 6 días a la semana	
Periodo	Equivalente en días efectivos de capacitación
Un mes (30 días naturales)	26
Un mes y medio (45 días naturales)	39
Dos meses (60 días naturales)	52
Dos meses y medio (75 días naturales)	65
Tres meses (90 días naturales)	78

⁽²⁾ Para el cálculo diario de este apoyo, se deberá dividir el monto total mensual del mismo entre el número de días efectivos de capacitación, considerando la información señalada en la nota ⁽¹⁾.



Subprograma Bécate

Formatos utilizados

NOMBRE	CLAVE
<i>Registro del solicitante</i>	P AE-01
<i>Solicitud de personal capacitado</i>	B ECATE-01
<i>Visita de verificación a las empresas</i>	CM-01
<i>Programa de capacitación</i>	B ECATE-02
<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	B ECATE-03
<i>Reporte de aportación final de la empresa</i>	B ECATE-04
<i>Reporte y seguimiento de colocación</i>	B ECATE-05
<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	CS-01

Formatos contenidos en la Guía de Registro y Validación de Acciones

<i>Autorización del registro de acciones</i>	ARA-01
<i>Control de asistencia</i>	
<i>Relación de apoyo económico</i>	
<i>Relación de pago</i>	



Subprograma Bécate

Guías

NOMBRE
<i>Convenio de capacitación</i>
<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>



Subprograma Bécate

1. Planeación

SNE. Identifica sectores y ramas de actividad

1.1. El SNE identifica los sectores y ramas de actividad del mercado laboral local, municipal y regional con mayor dinamismo y crecimiento, así como sus características y demandas de capacitación a través de la información generada en las cámaras, organismos empresariales y el gobierno del estado, entre otras fuentes de información.

1.2. Con base en la información anterior, el SNE define la manera de intervenir para apoyar a la población en el marco del PAE a fin de incrementar la oportunidad y eficiencia de los Subprogramas.



Subprograma Bécate

2. Promoción

SNE. Promueve la modalidad

2.1. El SNE promueve la modalidad entre las organizaciones, cámaras y asociaciones empresariales. De ser el caso y con el propósito de identificar posibles empresas susceptibles de ser apoyadas, establece coordinación con las áreas encargadas de atracción de inversión.

SNE. Realiza convocatoria

2.2. El SNE publica durante los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo del PAE en los diferentes Subprogramas que lo integran. El formato para la elaboración de dicha convocatoria, se incluye como anexo No. 8 en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2009. En forma complementaria, el SNE puede realizar durante el año las convocatorias al Subprograma que a su criterio considere necesarias a fin de contar con candidatos para los cursos de capacitación.



Subprograma Bécate

3. Concertación con empresas

SNE. Informa a la empresa

3.1. El SNE informa a la empresa las características y objetivos de la modalidad, así como los siguientes requisitos que debe cumplir para poder participar:

- Realizar el trámite para la “Atención de Empresas que Requieran Personal Capacitado” para lo cual la empresa deberá llenar el formato “Solicitud de Personal Capacitado” ([Formato BECATE-01](#)) y firmarlo bajo protesta de decir verdad. Además, deberá presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - i) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - ii) Identificación oficial del dueño, representante legal, gerente o responsable de recursos humanos o encargado de la concertación de las acciones de capacitación con el SNE.
 - iii) Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Requerir personal capacitado en una actividad específica y estar en disponibilidad de capacitar a beneficiarios del Subprograma Bécate en sus instalaciones.
- Disponer de un número de vacantes, igual o mayor a la cantidad de beneficiarios solicitados al SNE;
- Proporcionar los instructores y las condiciones necesarias para impartir la capacitación. Cabe mencionar que la capacitación puede darse en centros de capacitación externos, siempre y cuando la empresa cubra los costos de ésta y se establezca en el [Convenio de Capacitación](#);
- Proporcionar el material y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación;
- Elaborar y entregar un Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#));
- Capacitar a los beneficiarios e integrarlos al proceso productivo de acuerdo al Programa de Capacitación elaborado;



Subprograma Bécate

3. Concertación con empresas

- Proporcionar a los beneficiarios un seguro de accidentes y servicio médico básico de atención. Con respecto a este último, se refiere a que la empresa debe otorgar a los beneficiarios la atención médica básica en caso de requerirlo, precisando en el *Convenio de Capacitación* cuál es el esquema que utilizará y que puede ser alguno de los siguientes:
 - a) Servicio médico permanente dentro de la empresa;
 - b) Convenir con un médico particular la atención a los beneficiarios, o
 - c) Cualquier otro que cumpla con estos requisitos.

La empresa podrá optar por brindar el servicio médico básico a través de la inscripción de los beneficiarios al IMSS; siempre y cuando el alta ante este instituto se realice a partir del primer día de capacitación.

- Emitir y entregar de manera conjunta con el SNE un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso;
- Reportar al SNE la asistencia de los beneficiarios en el formato generado por el Sistema de Información que señale la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE) al término del período correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de beca a los beneficiarios;
- Reportar inmediatamente al SNE, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal;
- Facilitar el acceso del personal del SNE y de los diferentes organismos fiscalizadores tanto federales como estatales debidamente identificados, para efectuar visitas y verificar el adecuado desarrollo del curso o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones;
- Contratar al menos al 70% de los beneficiarios egresados del curso de capacitación, cuando se trate de personas que se incorporarán por primera vez a la empresa. Cuando se trate de personas que ya laboraron en la empresa y se pretende reincorporarlas a la misma, el porcentaje de contratación será del 90% de los egresados;



Subprograma Bécate

3. Concertación con empresas

En ambos casos, la contratación deberá ser por un periodo mínimo de 6 meses, excepto cuando se trate de sectores que por sus características tengan una temporalidad establecida (por ejemplo, el turismo) y con un salario igual o mayor al monto de la beca otorgada;

- Informar por escrito al SNE al concluir el curso de capacitación, el nombre de los beneficiarios que serán contratados por las empresas, así como el nombre del puesto, temporalidad y monto de las remuneraciones que percibirán, de acuerdo al [Formato BECATE-05](#);
- Proporcionar al SNE a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al término de la capacitación, la evidencia de la contratación (copia del contrato o del alta al IMSS);
- Reportar al SNE a los tres y seis meses, la permanencia en el empleo de los beneficiarios contratados, de acuerdo al [Formato BECATE-05](#);
- Entregar croquis de localización de la empresa, ubicando principales puntos de referencia, y
- Acordar y firmar con el SNE el [Convenio de Capacitación](#).

3.2. Adicionalmente, el SNE le informa a la empresa que para organizar los cursos, debe considerar integrar grupos de manera homogénea, es decir, agrupar por especialidades, por nivel salarial, por horarios, por planta donde se estarán capacitando, etc.

La empresa podrá solicitar más de una vez durante un ejercicio fiscal personas desempleadas para capacitarlas, siempre y cuando haya cumplido los compromisos asumidos en el [Convenio de capacitación](#) de su solicitud anterior.

SNE. Entrega solicitud

3.3. El SNE entrega a la empresa que decida participar y que reúna los requisitos anteriores, el [Formato BECATE-01](#) para su llenado y firma bajo protesta de decir verdad.

Empresa. Requisita solicitud y entrega

3.4. La empresa requisita el [Formato BECATE-01](#) y lo entrega al SNE junto con la documentación señalada en la primer viñeta del punto 3.1. del presente Manual.

SNE. Acusa recibo

3.5. El SNE acusa recibo de la documentación entregada por la empresa en una copia del [Formato BECATE-01](#) ya que a partir de esta fecha se contarán los diez días hábiles para dar respuesta oficial al empresario.



Subprograma Bécate

3. Concertación con empresas

SNE. Revisa documentación y formato BECATE-01.

3.6. El SNE revisa que el [Formato BECATE-01](#) esté debidamente requisitado y que la empresa haya entregado la documentación completa.

3.7. En caso de que el [Formato BECATE-01](#) contenga errores u omisiones, inmediatamente se hace del conocimiento de la empresa para que los subsane.

SNE. Realiza visita de verificación

3.8. El SNE visita a la empresa dentro de los diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción de su solicitud ([Formato BECATE-01](#)), con el fin de verificar la información asentada en la misma y que la empresa cuente con las condiciones para la impartición de la capacitación y sea la dueña de los procesos productivos para que la contratación de los egresados del curso se lleve a cabo por ésta. El SNE le solicita a la empresa, en su caso, copia del acta constitutiva, para cotejar el número y el régimen bajo el cual está registrada. Una vez obtenida la información, el SNE devuelve el documento a la empresa.

SNE. Requisita CM-01

3.9. Durante la entrevista con el empresario o persona encargada de proporcionar la información de la empresa, el SNE debe requisitar el [Formato CM-01](#) y dictaminar la viabilidad o la continuidad de su participación en el Subprograma.

3.10. En caso de que la empresa haya participado anteriormente, el SNE debe poner especial atención en los resultados de la colocación de los egresados y la permanencia en el empleo, para decidir si se le continúa apoyando.

3.11. Si el SNE considera que la empresa cuenta con las condiciones adecuadas para la capacitación de los beneficiarios en cuanto a espacio físico, equipo y/o herramienta y disponibilidad de instructores y, en su caso, cumplió con el porcentaje de colocación y permanencia en el empleo, el SNE puede aceptar la participación de ésta, asentándolo en el apartado de Criterios de Participación del [Formato CM-01](#).

SNE. Responde al empresario

3.12. El SNE informa por escrito a la empresa la respuesta a su solicitud, la cual deberá acusar recibo. La empresa puede considerar aceptada dicha solicitud en caso de no recibir respuesta dentro de los siguientes diez días hábiles, después de haber sido recibida la solicitud por el SNE; lo cual estará sujeto a que se cuente con disponibilidad presupuestal.



Subprograma Bécate

3. Concertación con empresas

SNE. Entrega formatos

3.13. Una vez informada la empresa de que fue aceptada su participación, el SNE proporciona el [Formato BECATE-02](#) y el [Convenio de Capacitación](#); este último para su revisión y aceptación por parte de la empresa. Cabe hacer mención que las declaraciones y cláusulas contenidas se pueden modificar siempre y cuando no se contravenga con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo vigentes. Dicho Convenio deberá incluir el monto programado de la aportación de la empresa para la capacitación, desglosado en los siguientes conceptos: instructores, materiales para la capacitación, transporte, certificación y otros (servicios de comedor, uniformes, vales, etc.)

Empresa. Elabora programa de capacitación

3.14. La empresa elabora el Programa de Capacitación en el [Formato BECATE-02](#) y lo entrega al SNE.

SNE. Revisa formato BECATE-02

3.15. El SNE revisa que los contenidos y los períodos de capacitación teórica y práctica sean adecuados a los procesos productivos, en caso de ser necesario se solicita a la empresa los ajustes pertinentes.

Empresa. Firma convenio

3.16. Una vez que la empresa entrega la documentación requerida y los [Formatos BECATE-01](#) y [BECATE-02](#), así como realizada la visita de verificación por parte del SNE, se procede a la firma del [Convenio de Capacitación](#) por ambas partes.



Subprograma Bécate

4. Registro y validación de acciones de capacitación

SNE. Captura información de la empresa en el Sistema de Información

4.1. Cuando ya se cuenta con la documentación soporte de la empresa y los [Formatos BECATE-01](#) y [BECATE-02](#), así como el [Convenio de Capacitación](#) debidamente requisitados, el SNE captura la información de la empresa en el módulo del catálogo de empresas del Sistema de Información que señale la CGSNE que sirve como base para la actualización del *Padrón único de empresas*. Cabe señalar que se debe registrar el nombre comercial y la razón social de la empresa tal como aparece en su Registro Federal de Contribuyentes, con el propósito de asegurar la calidad de la información y evitar duplicidad en los registros.

SNE. Registra y valida acción

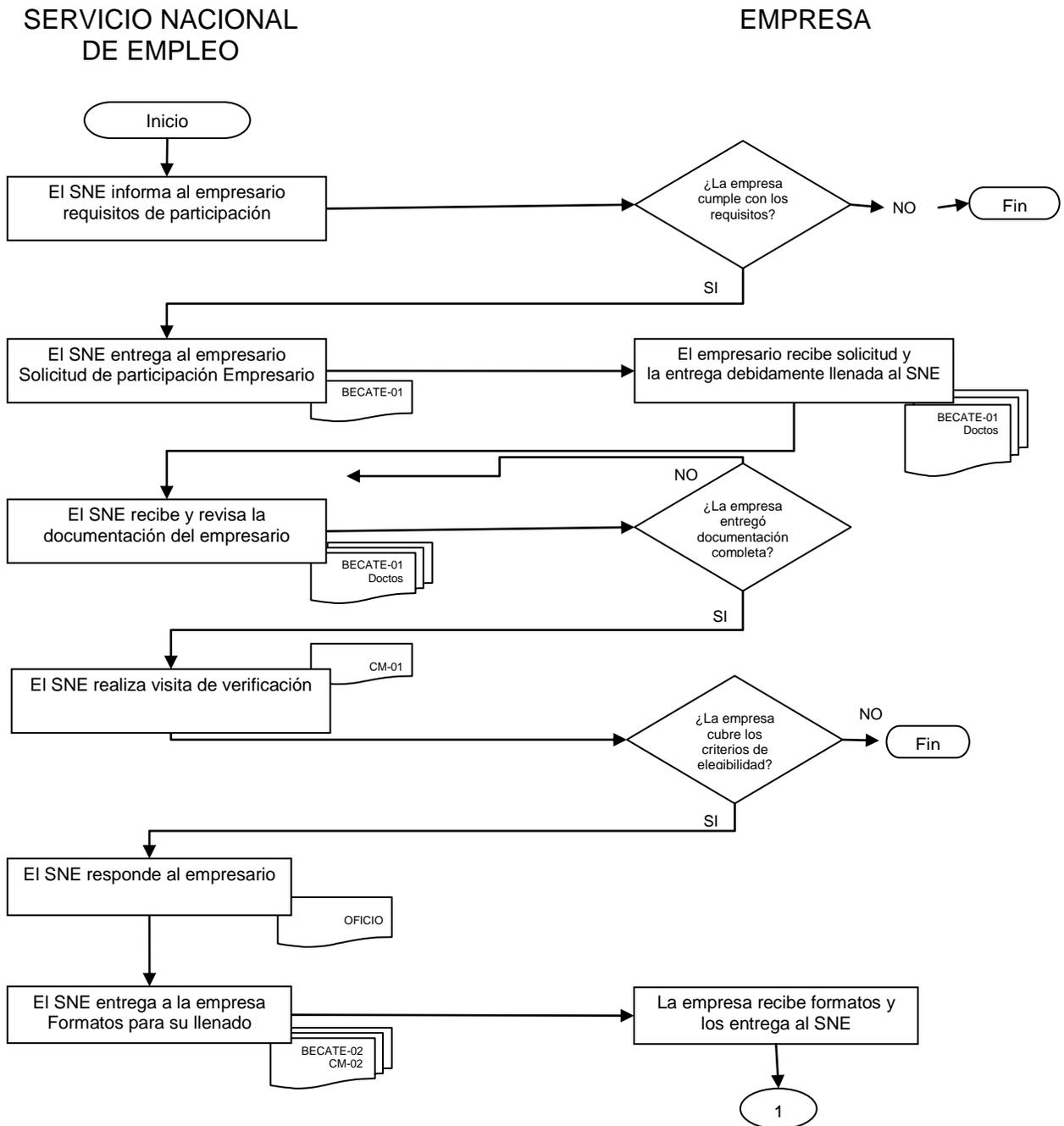
4.2. Una vez que ya se ha capturado la información de la empresa en el Sistema de Información que señale la CGSNE, el SNE registra y valida la acción de capacitación en el Sistema de Información que señale la CGSNE, dentro de los primeros cinco días de iniciado el curso para que sea validada por la CGSNE ([Ver Guía para el Registro y Validación de Acciones](#)). En caso contrario, dicha acción no será validada por la CGSNE.

Si por alguna razón no fuera posible el registro de la acción a través del Sistema de Información que señale la CGSNE, el SNE deberá enviar por oficio a la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados (DADS), la solicitud de registro de la acción en igual período de tiempo. Es importante mencionar que la DADS puede requerir para la validación de acciones, documentos referentes a la concertación de las mismas.

SNE. Genera formato ARA-01

4.3. El SNE genera a través del Sistema de Información que señale la CGSNE el [Formato ARA-01](#) para su firma y archivo correspondiente.

Subprograma Bécate





Subprograma Bécate

5. Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios

El SNE es responsable del reclutamiento, selección y registro de beneficiarios y debe dar preferencia a aquellos que, cumpliendo con los requisitos, hayan presentado primero el [Formato PAE-01](#). Las empresas en donde se va a impartir la capacitación pueden proponer candidatos al SNE, siempre y cuando éstos cumplan con los requisitos de elegibilidad y sean canalizados con personal del SNE para su reclutamiento y selección.

SNE. Recluta solicitantes

5.1. El SNE recluta solicitantes y les da a conocer las especialidades, así como lugar y fecha donde se impartirán los cursos de capacitación e informa al interesado que deberá realizar personalmente el trámite “Solicitud de Apoyo a la Capacitación y Búsqueda de Empleo a Desempleados o Subempleados” llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el [Registro del Solicitante \(Formato PAE-01\)](#) así como cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

- Estar desempleado.
- Tener 16 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)).
- Entregar una fotografía reciente tamaño infantil (para su expediente en el “Registro del Solicitante”).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte) De manera excepcional, se podrá aceptar identificación emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)).

SNE. Entrevista a solicitantes

5.2. El SNE entrevista individualmente al solicitante interesado en participar para verificar el cumplimiento de los requisitos, mediante la información que proporciona en el [Formato PAE-01](#) y el cumplimiento del perfil del participante establecido en el [Formato BECATE-02](#). Cuando se trate de solicitantes que ya fueron beneficiados por el Subprograma y requieran nuevamente capacitarse para lograr su incorporación laboral, el SNE deberá anotar la justificación correspondiente en el [Formato PAE-01](#), siempre y cuando:



Subprograma Bécate

5. Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios

- El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda a seis meses.
- La capacitación inicial no respondió a expectativas del mercado de trabajo, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral.
- La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

Asimismo, el titular del SNE o responsable de la Unidad Regional deberá autorizar la participación de este solicitante, asentando su rúbrica en el [Formato PAE-01](#).

SNE. Selecciona candidato

5.3. Terminada la entrevista y verificados los requisitos, el SNE selecciona a los candidatos que forman parte de la población objetivo y cumplan con los requisitos y documentación, dejando constancia en el [Formato PAE-01](#). Si el solicitante no forma parte de la población objetivo o no cumple con los requisitos, el SNE le ofrece otras alternativas de apoyo. El SNE deberá de anotar en el apartado correspondiente del [Formato PAE-01](#) las razones por las que el solicitante no fue seleccionado. Asimismo, el SNE debe integrar un expediente con los registros personales de estas personas, el cual deberá permanecer bajo su resguardo.

SNE. Informa a seleccionados

5.4. El SNE notifica al candidato en forma inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde se impartirá el curso de capacitación en el que quedó inscrito.

SNE. Registra seleccionados en el Sistema de Información

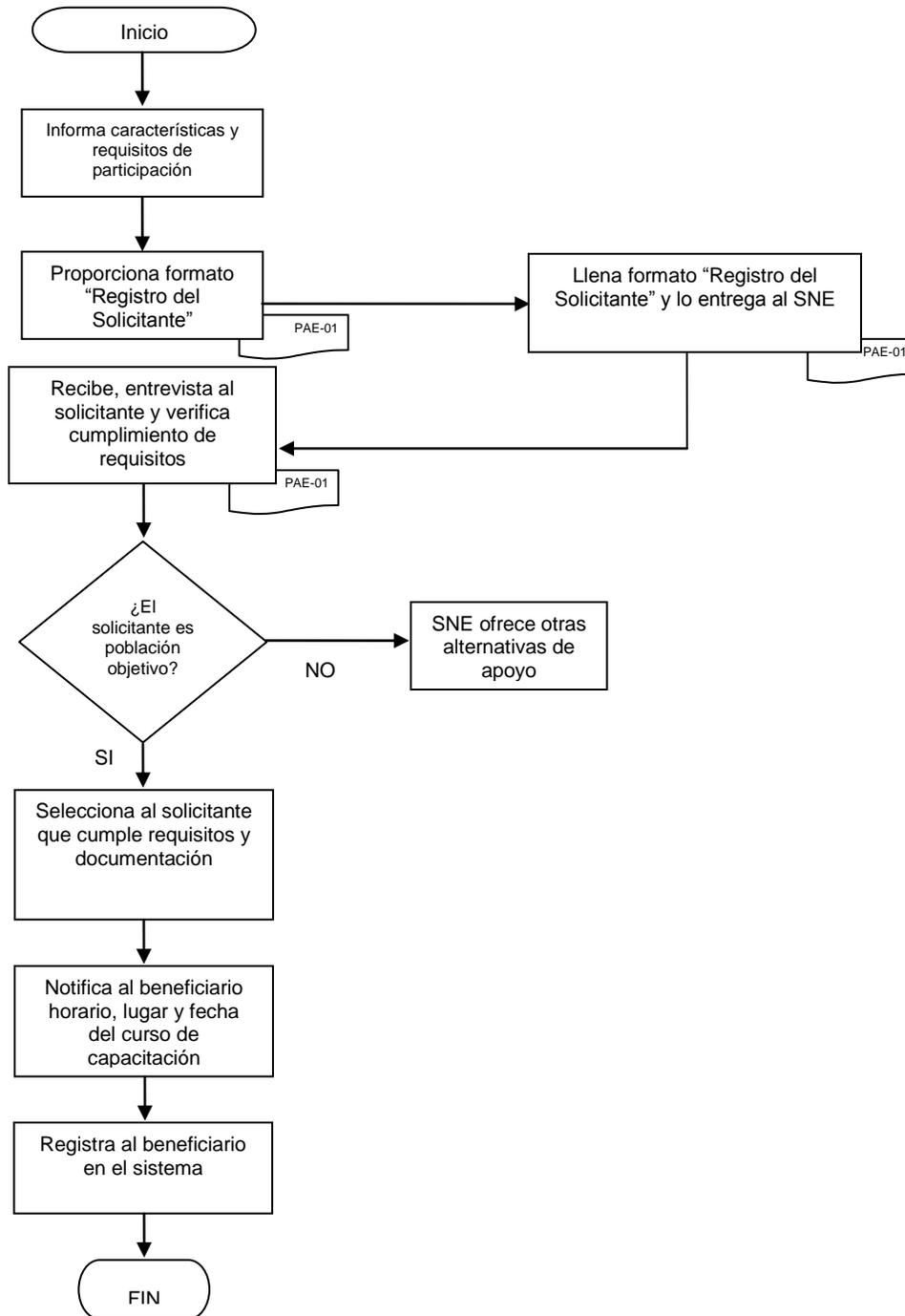
5.5. El SNE registra a las personas seleccionadas en el Sistema de Información que señale la CGSNE mediante la captura de información contenida en el [Formato PAE-01](#).

Subprograma Bécate

RECLUTAMIENTO DE BENEFICIARIOS

Servicio Nacional de Empleo

Solicitante





Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

SNE. Entrega lista de asistencia

6.1. El SNE entrega al instructor de la empresa el [formato control de asistencia](#) generada por el Sistema de Información que señale la CGSNE dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso, con los nombres de los inscritos definitivos al curso de capacitación.

Empresa. Contrata seguro de accidentes

6.2. La empresa contrata seguro de accidentes de los beneficiarios, con base en el listado de inscritos definitivos y entrega al SNE evidencia documental de éste y del servicio médico básico de atención. Esta evidencia debe entregarse dentro de los primeros quince días posteriores al inicio del curso.

SNE. Informa sobre Contraloría Social

6.3. En un período no mayor a diez días hábiles de haber iniciado el curso, el SNE proporciona información sobre Contraloría Social, solicitando a los participantes su registro a mano y firma en el [Formato CS-01](#) mismo que servirá como evidencia de que ésta se realizó.

Los temas que se deben incluir son los siguientes:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones del Subprograma Bécate.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se debe dar a conocer al beneficiario la siguiente información:



Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

Derechos

Con recursos del Programa de Apoyo al Empleo el beneficiario recibirá:

- Pago de una beca de uno a tres salarios mínimos vigentes de la región donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo.
- Ayuda de transporte por un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales, durante el tiempo que dure el curso de capacitación. La empresa podrá otorgar este apoyo, siempre y cuando se establezca en el *Convenio de Capacitación*.
- Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma y la modalidad donde se capacitará; la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante los cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo del SNE, una vez que finalice el curso.

Adicionalmente, se le debe dar a conocer a los beneficiarios la siguiente información sobre la forma y lugar donde se efectuará el pago correspondiente a la beca y ayuda de transporte:

- El pago se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación y se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.
- El pago se realiza por el SNE en la empresa o la sede donde se imparta la capacitación de forma mensual, salvo en los casos que el SNE tenga la capacidad operativa y decida efectuarlos de manera quincenal o semanal. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.
- El primer pago de la beca y ayuda de transporte sólo se otorga al beneficiario que haya asistido, al menos los primeros diez días efectivos de capacitación y no incurra en alguna de las causas por las cuales pudo haber sido dado de baja del Subprograma.



Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

A través de la empresa:

- Curso de capacitación, durante el período y horario establecidos.
- Seguro de accidentes y servicio médico básico de atención, durante el tiempo que dure el curso de capacitación.
- En su caso, apoyos económicos o en especie otorgados voluntariamente por la empresa.
- Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Recibir un comprobante de participación en el curso (El SNE podrá elaborar dicho comprobante, mismo que deberá contener la firma de la empresa participante).

Obligaciones

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de Capacitación.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o supervisor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno de la empresa o centro capacitador.
- Informar al SNE en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.
- Proporcionar la información que en su caso, requieran las instancias responsables de seguimiento, supervisión y evaluación del Subprograma, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones

Por cada falta injustificada se descuenta el monto correspondiente a un día de apoyo económico de acuerdo al monto de la beca y, en su caso, ayuda de transporte.

Se dará de baja del Subprograma al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o
- Proporcione datos o documentos falsos, o



Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o
- Acumule cuatro faltas en un mes.

Como justificantes de falta, se aceptan incidencias médicas que expida alguna institución pública de salud de nivel federal o estatal. En las localidades que se carezcan de ellos, el SNE puede justificar faltas por razones de salud.

SNE. Coloca cartel de Contraloría Social.

6.4. El SNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, que incluye los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, entre otros.

SNE. Registra información de Contraloría Social en Sistema de Información

6.5. El SNE captura de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el Sistema de Información que señale la CGSNE.



Subprograma Bécate

7. Control y seguimiento de la capacitación

INSTRUCTOR. Pasa asistencia

7.1. El instructor de la empresa pasa asistencia a los beneficiarios y la registra diariamente al inicio de la sesión de capacitación, en el [formato control de asistencia](#) generado por el Sistema de Información que señale la CGSNE.

SNE. Recaba [formato control de asistencia](#)

7.2. El SNE recaba, al término del período correspondiente y a través de la empresa, el [formato control de asistencia](#) de los beneficiarios. Esta información servirá como base para realizar el pago del apoyo económico a los beneficiarios.

SNE. Registra asistencia en el Sistema de Información

7.3. El SNE registra en el Sistema de Información que señale la CGSNE, la asistencia correspondiente al período de pago de los apoyos económicos con base en la información proporcionada en el formato generado por el Sistema de Información que señale la CGSNE que previamente entregó el instructor.

SNE. Solicita recursos por concepto de beca y, en su caso, transporte

7.4. El SNE solicita el recurso presupuestal con base en los procedimientos administrativos autorizados por la CGSNE para tal efecto.

SNE. Informa al OEC fechas de pago

7.5. El SNE informa mediante oficio al Órgano Estatal de Control (OEC), las fechas de pago de los apoyos económicos y turna una copia de éste a la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados (DADS) de la CGSNE.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del Subprograma, el SNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante, tal y como lo señala el Decálogo de Identidad del SNE.

SNE. Entrega apoyos económicos

7.6. El SNE acude a la empresa o lugar donde se imparte la capacitación y efectúa los pagos a los beneficiarios los cuales, para poder recibirlos, deberán presentar su identificación. Asimismo, el SNE les reitera a los beneficiarios el carácter público del programa.

7.7. El SNE solicita a los beneficiarios que firmen el [formato relación de apoyos económicos](#) y coteja dicha firma con la asentada en la identificación oficial presentada por los mismos. Dicho formato es emitido a través del Sistema de Información que señale la CGSNE.



Subprograma Bécate

7. Control y seguimiento de la capacitación

SNE. Realiza visita de seguimiento

7.8. El SNE visita al menos una vez por mes a la empresa donde se llevan a cabo los cursos, para dar seguimiento operativo al proceso de capacitación. Durante dichas visitas el SNE debe requisitar el [Formato BECATE-03](#) y verificar que la empresa esté cumpliendo con las condiciones señaladas en el mismo. Cabe enfatizar que este formato se debe requisitar en el momento en que se realiza la visita a la empresa o centro de capacitación.

SNE. Registra información de seguimiento en Sistema de Información

7.9. El SNE registra la información del [Formato BECATE-03](#), de manera inmediata, en el módulo de seguimiento del Sistema de Información que señale la CGSNE.

SNE. Entrega encuesta de satisfacción al beneficiario.

7.10. Al momento de realizar el último pago al beneficiario, el SNE deberá entregarle la [Encuesta de satisfacción del beneficiario](#), misma que devolverá al SNE una vez que concluya su llenado. Con base en los resultados de la encuesta, el SNE implementará acciones para la mejora en la operación del Subprograma.



Subprograma Bécate

8. Seguimiento al término de la capacitación

SNE. Solicita a la empresa información

8.1 El SNE solicita a la empresa información relacionada con su aportación final de recursos para la capacitación en el [Formato BECATE-04](#).

SNE. Entrega constancia

8.2. El SNE acude a la empresa a entregar las constancias de participación a los beneficiarios egresados y recaba la firma autógrafa en el [Formato CS-01](#).

Empresa. Proporciona información sobre beneficiarios contratados

8.3. La empresa informa por escrito al SNE, al concluir el curso de capacitación, el nombre, puesto, temporalidad y remuneración que percibirá el beneficiario que será contratado.

SNE. Informa y orienta beneficiarios

8.4. El SNE informa y orienta a los beneficiarios egresados de algún proceso de capacitación y que no hayan sido colocados de manera inmediata al término del curso, sobre las diferentes alternativas de empleo de que disponga acorde a su perfil.

SNE. Solicita información de colocación y evidencias de contratación

8.5. El SNE solicita a la empresa la información incluida en el [Formato BECATE-05](#), así como la evidencia de la contratación de los egresados, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso. Dicha evidencia debe ser copia del contrato o del alta al IMSS.

SNE. Captura información de colocación en el Sistema de Información

8.6. El SNE captura en el Sistema de Información que señale la CGSNE, la información sobre colocación contenida en el [Formato BECATE-05](#), en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.

SNE. Solicita a la empresa el informe sobre la permanencia en el empleo

8.7. El SNE solicita a la empresa que informe por escrito a los 3 y 6 meses de haber sido contratados, los nombres de los beneficiarios que continúan en ésta, con base en el [Formato BECATE-05](#).

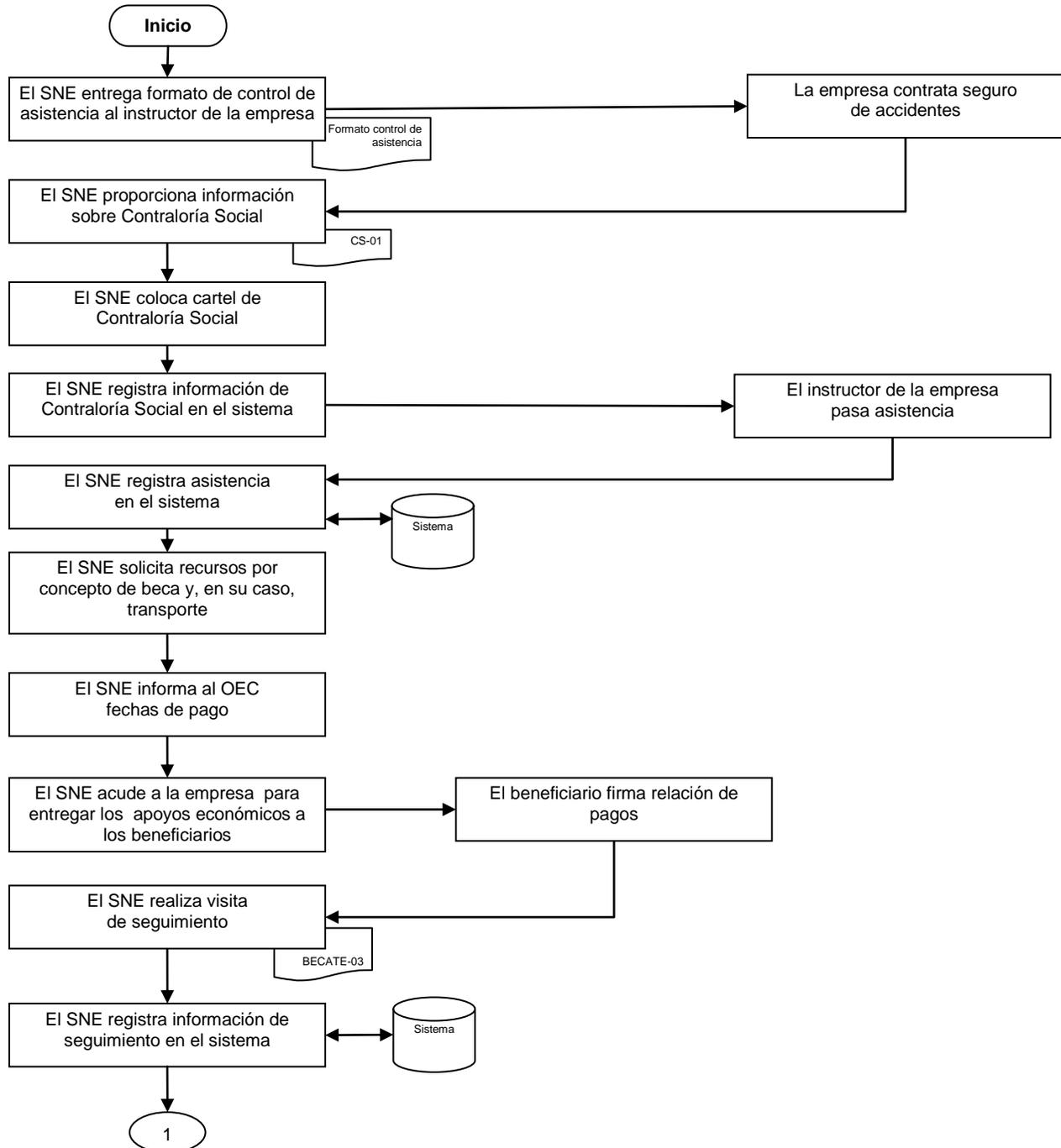


Subprograma Bécate

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

BENEFICIARIOS

EMPRESA



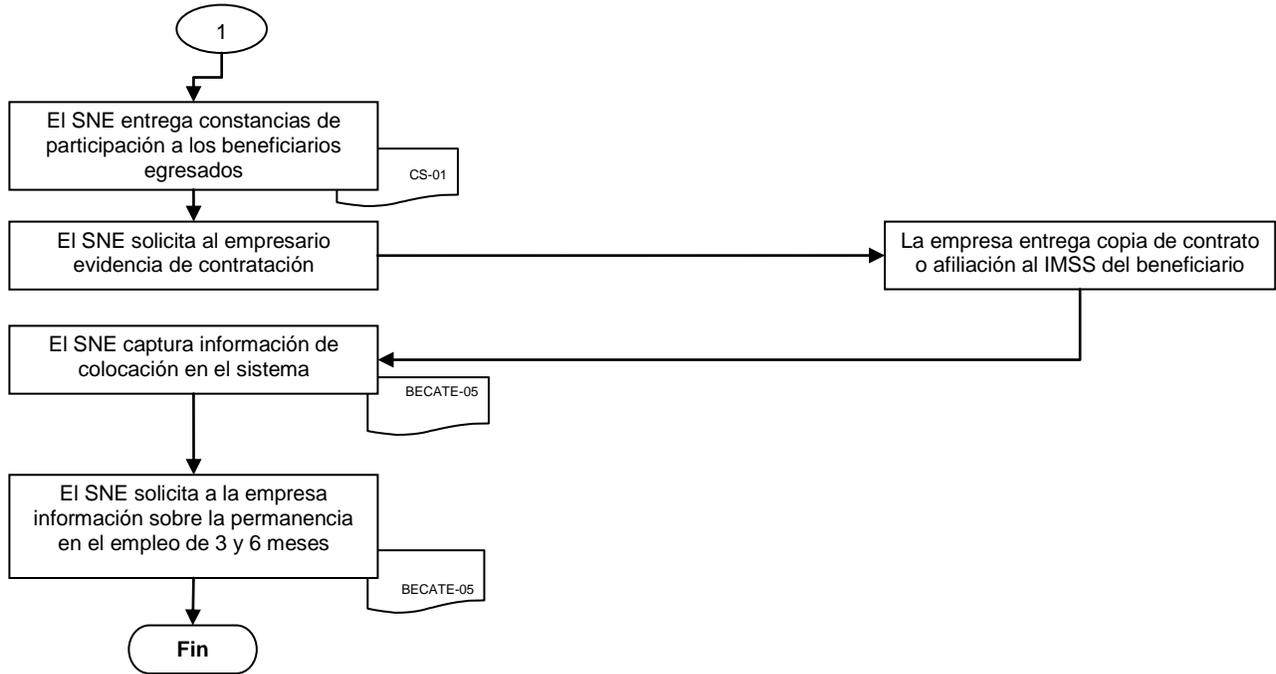


Subprograma Bécate

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

BENEFICIARIOS

EMPRESA





Subprograma Bécate

9. Medidas complementarias en períodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, el SNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier beneficio del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en el SNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo el SNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.



Subprograma Bécate

10. Control y seguimiento a la operación

El SNE otorgará las facilidades para que la CGSNE y las instancias correspondientes lleven a cabo el control y seguimiento en la operación del Subprograma Bécate del PAE.

Asimismo, el SNE a través del personal de concertación y operación en la Unidad Central y Unidades Regionales, estará sujeto a lo señalado en el numeral 3.3.1.1. *Sanciones a las instancias ejecutoras* de las Reglas de Operación del PAE, que a la letra dice:

“Retención temporal de recursos cuando:

...

vi) Realicen acciones del PAE sin la autorización y/o registro expreso de la CGSNE.

vii) Se lleven a cabo acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas sin que medie comunicación oficial al respecto.

...

“Suspensión indefinida cuando:

i) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP o el Órgano Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP, para el caso de los recursos cofinanciados con crédito externo que demuestren la desviación de recursos presupuestarios para realizar acciones diferentes a las previstas en el PAE, Subprograma o concepto de gasto que corresponda. Asimismo, recurrentemente el SNE sea objeto de observaciones relevantes por parte de los Órganos de Control federal y estatal, así como de auditores externos contratados por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

ii) La CGSNE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Área, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación de los PSNE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

vi) El SNE realice acciones sin atender lo especificado en las presentes reglas de operación.

...”

De igual manera, es importante mencionar que el personal del Servicio Nacional de Empleo en todo momento estará sujeto al control y seguimiento de la Contraloría Interna en la STPS y OCE, así como de la Secretaría de la Función Pública, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Subprograma Bécate

11. Integración de expedientes

A continuación se enlistan los formatos y documentación soporte que deberán integrar los expedientes General y Operativo en la modalidad de **Capacitación Mixta** del Subprograma Bécate. Dicha documentación debe estar disponible para la revisión de las autoridades competentes:

EXPEDIENTE GENERAL:

Documentación soporte (copia)

- Convocatorias beneficiarios y empresas.
- Oficio de solicitud de la empresa (opcional)
- Documentos de la empresa:
 - ✓ Registro Federal de Contribuyentes.
 - ✓ Registro patronal ante el IMSS.
 - ✓ Identificación oficial del dueño, representante legal, gerente o responsable de recursos humanos o encargado de la concertación de las acciones de capacitación con el SNE en la entidad federativa.
- Croquis de localización de la empresa y/o del lugar donde se impartirá la capacitación.
- Oficios de invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.



Subprograma Bécate

11. Integración de expedientes

EXPEDIENTE OPERATIVO:

Clave	Nombre del Formato	Documentación soporte (copia)
BECATE-01	<i>Solicitud de personal capacitado</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse del empresario de la respuesta a su solicitud. • Documentación de cada Registro del Solicitante que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte) De manera excepcional, se podrá aceptar identificación emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular. ✓ Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación. ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) • Constancia de participación de algún beneficiario. • Evidencia de la contratación del seguro contra accidentes y el servicio médico básico de atención otorgado a los beneficiarios. • Evidencia de la contratación de los beneficiarios (contrato o alta al IMSS).
CM-01	<i>Visita de verificación a las empresas</i>	
BECATE-02	<i>Programa de capacitación</i>	
	<i>Convenio de capacitación</i>	
PAE-01	<i>Registro del solicitante</i>	
CS-01	<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	
BECATE-03	<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	
BECATE-04	<i>Reporte de aportación final de la empresa</i>	
BECATE-05	<i>Reporte y seguimiento de colocación</i>	
	<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>	
ARA-01	<i>Autorización del registro de acciones</i>	
	<i>Formato de control de asistencia</i>	
	<i>Relación de apoyos económicos</i>	



Subprograma Bécate

12. Formatos



Subprograma Bécate

13. Guías



Subprograma Bécate

B) Capacitación en la Práctica Laboral



Subprograma Bécate

Características de la modalidad

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Concertada con empresas (personas físicas o morales).
DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 meses ⁽¹⁾ de acuerdo a la especialidad y requerimientos del Programa de Capacitación (Formato BECATE-02), cubriendo de 30 a 48 horas a la semana, de 5 a 8 horas diarias.
TAMAÑO DEL GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> • De 15 a 25 beneficiarios distribuidos en un mínimo de 5 empresas.
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de la empresa participante.
APOYOS AL BENEFICIARIO (*)	<p>A CARGO DE LA EMPRESA PARTICIPANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje. <p>CON RECURSOS DEL PAE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de instructor ⁽²⁾. • Beca de uno a tres salarios mínimos vigentes de la región donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo. El monto del salario mínimo es el vigente en 2010 de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. El pago de la beca se realizará al beneficiario de manera semanal, quincenal o mensual de acuerdo a la capacidad operativa del SNE, por cada día que asista al curso de capacitación. <p>El monto de la beca se determinará considerando la especialidad, salario de los puestos de trabajo ofrecidos por la empresa y requerimientos del Programa de Capacitación (Formato BECATE-02).</p>



Subprograma Bécate

Características de la modalidad

	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda de transporte por un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales ⁽³⁾ mientras dura el curso de capacitación. Cuando se establezca en el <i>Carta de confirmación de participación de la empresa</i>, la empresa donde se imparta la capacitación otorgará este apoyo a los beneficiarios. • Seguro de accidentes durante el tiempo que dure el curso de capacitación.
--	--

(1) Para fines del registro de acciones, se considerará la duración de los cursos tomando en cuenta los días efectivos en que se imparta la capacitación, de acuerdo a lo siguiente:

Cuando el curso se imparta 5 días a la semana:

Periodo	Equivalente en días efectivos de capacitación
Un mes (30 días naturales)	22
Un mes y medio (45 días naturales)	33
Dos meses (60 días naturales)	44
Dos meses y medio (75 días naturales)	55
Tres meses (90 días naturales)	66

Cuando el curso se imparta 6 días a la semana:

Periodo	Equivalente en días efectivos de capacitación
Un mes (30 días naturales)	26
Un mes y medio (45 días naturales)	39
Dos meses (60 días naturales)	52
Dos meses y medio (75 días naturales)	65
Tres meses (90 días naturales)	78

(2) El pago al instructor será de \$8,000.00 mensuales, más un pago único de \$4,000.00 por concepto de compensación de servicios asociados a la concertación y preparación del curso de capacitación.

(3) Para el cálculo diario de este apoyo, se deberá dividir el monto total mensual del mismo entre el número de días efectivos de capacitación, considerando la información señalada en la nota ⁽¹⁾.

(*) Los apoyos otorgados en esta modalidad a los beneficiarios no generarán relación laboral o contractual alguna con las empresas.



Subprograma Bécate

Formatos utilizados

NOMBRE	CLAVE
<i>Registro del solicitante</i>	PAE-01
<i>Solicitud de personal capacitado</i>	BECATE-01
<i>Programa de capacitación</i>	BECATE-02
<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	BECATE-03
<i>Reporte de aportación final de la empresa</i>	BECATE-04
<i>Reporte y seguimiento de colocación</i>	BECATE-05
<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	CS-01
<i>Credencial del IM</i>	CPL-01
<i>Actividades del beneficiario</i>	CPL-02
<i>Reporte semanal de seguimiento</i>	CPL-03
<i>Evaluación final de beneficiarios</i>	CPL-04
<i>Reporte final del empresario</i>	CPL-05
<i>Solicitud para aspirante a Instructor Monitor</i>	CPL-06

Formatos contenidos en la Guía de Registro y Validación de Acciones

<i>Autorización del registro de acciones</i>	ARA-01
<i>Control de asistencia</i>	
<i>Relación de apoyo económico</i>	
<i>Relación de pago</i>	



Subprograma Bécate

Guías

NOMBRE
<i>Carta de confirmación de participación de la empresa</i>
<i>Contrato para la prestación de servicios</i>
<i>Carta de contratación</i>
<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>



Subprograma Bécate

1. Planeación

SNE. Identifica sectores y ramas de actividad

1.1. El SNE identifica las características por sector y rama de actividad del mercado laboral local, municipal y regional, así como necesidades y demandas de capacitación de la población a través de la información generada en las cámaras, organismos empresariales y el gobierno del estado, entre otras fuentes de información.

1.2. El SNE actualiza los giros y especialidades que se impartirán en los cursos, basándose en el análisis del mercado de trabajo local.

1.3. Con base en la información anterior, el SNE define la manera de intervenir para apoyar a la población en el marco del PAE a fin de incrementar la oportunidad y eficiencia de los Subprogramas.



Subprograma Bécate

2. Reclutamiento, registro y selección de Instructores Monitores

SNE. Publica convocatoria para reclutar IM

2.1. Durante el primer trimestre del año, el SNE publica en los medios de comunicación local una convocatoria para reclutar aspirantes a Instructor Monitor (IM), con base en los giros y especialidades identificados. Dicha convocatoria incluye información general, documentación y oficinas receptoras. En forma complementaria, el SNE puede realizar durante el año las convocatorias que a su criterio considere necesarias a fin de ampliar el padrón de IM; los requisitos que deben cubrir los interesados que acudan a las instalaciones del SNE:

- Tener 18 años o más.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite su experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a supervisar.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte) De manera excepcional, se podrá aceptar identificación emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de comprobante de domicilio.
- Entregar copia simple legible de Curriculum vitae actualizado con la documentación soporte respectiva.
- Fotografía tamaño infantil reciente.
- Dedicarse de tiempo completo a las actividades de IM.

SNE. Actualiza perfiles de IM

2.2. Actualiza los perfiles que deben cubrir los IM para impartir los cursos de capacitación conforme a los giros y especialidades identificados.

SNE. Entrega Formato CPL-06

2.3. Si los interesados cubren los requisitos, el SNE Entrega el [Formato CPL-06](#) y explica el llenado del mismo.



Subprograma Bécate

2. Reclutamiento, registro y selección de Instructores Monitores

SNE. Entrevista candidatos a IM

2.4. El SNE entrevista a los candidatos con el fin de verificar que cumplan los requisitos y el perfil requerido para impartir el curso de capacitación, con base en la información del [Formato CPL-06](#) y documentación proporcionada.

SNE. Selecciona candidatos a IM

2.5. El SNE selecciona a los candidatos que cumplan con el perfil y documentación requerida. En el proceso de selección de candidatos, el SNE deberá considerar preferentemente población vulnerable como discapacitados y adultos mayores.

SNE. Contrata a IM seleccionados

2.6. El SNE contrata a los IM seleccionados, quienes firman un [Contrato para la Prestación de Servicios](#). Cabe señalar que en ningún caso el IM puede ser contratado para impartir más de un curso simultáneamente.

En caso de que el SNE determine que el IM continúe laborando, deberán transcurrir 15 días para su incorporación en una nueva acción de capacitación.

Si por algún motivo se rescinde el contrato al IM antes de la fecha de término establecida en el mismo, se deberá cubrir la parte proporcional a los días laborados más la compensación, siempre y cuando haya iniciado el curso de capacitación.

SNE. Capacita IM

2.7. El SNE capacita a los IM seleccionados para la operación adecuada de la modalidad. Los temas a incluir en la capacitación son los siguientes:

- Inducción al SNE (misión, visión, objetivos y características de los Subprogramas).
- Concertación con empresas (visitar, invitar, seleccionar y registrar empresas interesadas en participar en la modalidad, con posibilidades de contratar personal).
- Integración de expedientes (llenado de formatos y soporte documental).
- Desarrollo de las acciones de capacitación a beneficiarios (operación, seguimiento, control y colocación).



Subprograma Bécate

2. Reclutamiento, registro y selección de Instructores Monitores

SNE. Registra Formato CPL-06 en Sistema de Información

2.8. El SNE Registra la información del [Formato CPL-06](#) en el Sistema de Información que señale la CGSNE para generar el Padrón de IM.

SNE. Expide credencial a IM

2.9. Expide una credencial con fotografía reciente a los IM que los acredita como representantes del SNE para el desempeño de sus funciones ([Formato CPL-01](#)).

IM. Acusa recibo

2.10. Al momento de la entrega de la credencial, el IM firma un acuse recibo de la credencial en una copia de la misma en la cual el SNE debe incluir la siguiente leyenda “Recibo credencial que me acredita como Instructor Monitor del Subprograma Bécate y me obliga a realizar acciones encaminadas a lograr los objetivos establecidos en el [Contrato para la Prestación de Servicios](#) firmado con el SNE para promover acciones de capacitación en el marco de dicho Subprograma. Esta credencial no genera en forma alguna una relación de carácter laboral entre el SNE y mi persona”.



Subprograma Bécate

3. Promoción

SNE. Promueve la modalidad

3.1. El SNE promueve la modalidad entre las organizaciones, cámaras y asociaciones empresariales.

SNE. Realiza convocatoria

3.2. El SNE publica durante los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo del PAE en los diferentes Subprogramas que lo integran. El formato para la elaboración de dicha convocatoria, se incluye como anexo No. 8 en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2009. En forma complementaria, el SNE puede realizar durante el año las convocatorias al Subprograma que a su criterio considere necesarias a fin de contar con candidatos para los cursos de capacitación.



Subprograma Bécate

4. Concertación

IM. Visita empresas

3.3. El IM visita a las empresas que considera factibles de participar de acuerdo a las directrices proporcionadas por el SNE. Lo anterior, con la finalidad de captar las empresas que se interesen en participar, informándoles que deberán considerar los siguientes requisitos:

- Realizar el trámite para la “Atención de Empresas que Requieran Personal Capacitado” para lo cual la empresa deberá llenar el formato “Solicitud de Personal Capacitado” ([Formato BECATE-01](#)) y firmarlo bajo protesta de decir verdad. Además, presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - i) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - ii) Identificación oficial del dueño, representante legal, gerente o responsable de recursos humanos o encargado de la concertación de las acciones de capacitación con el SNE.
- Firmar y entregar al SNE la [Carta de Confirmación de Participación de la Empresa](#);
- Contribuir con el instructor monitor en la elaboración del Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#));
- Integrar al proceso productivo, para su capacitación, a un número de beneficiarios menor o igual a la cantidad del personal que labora en la empresa y hasta un máximo de cinco beneficiarios por empresa;
- Proporcionar el material y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación;
- Requisar con el Instructor Monitor el [Formato CPL-02](#) de cada una de las empresas seleccionadas.
- Permitir que el (los) beneficiario (s) asista (n) a la reunión semanal con el Instructor Monitor.
- Facilitar al Instructor Monitor y a un representante del SNE, la información requerida y el acceso a sus instalaciones para dar seguimiento y verificar el correcto desarrollo del proceso de capacitación, así como la retroalimentación por parte de los empresarios al mismo.
- Emitir y entregar de manera conjunta con el SNE, un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.



Subprograma Bécate

4. Concertación

- En caso de estar satisfecho con el desempeño del (los) beneficiario (s), contratarlo (s) después de haber concluido el proceso de capacitación.
- Informar por escrito al SNE en la entidad federativa, al concluir el curso de capacitación, el nombre de los beneficiarios que serán contratados por las empresas, así como nombre del puesto, temporalidad y el monto de las remuneraciones que percibirán.

IM. Entrega formato BECATE-01

4.1. Una vez que el IM identificó a las empresas que desean participar, proporciona el [Formato BECATE-01](#) y explica su llenado.

Cuando una empresa solicite su participación directamente al SNE, éste le debe informar sobre la operación de la modalidad. En caso de que la empresa confirme su interés en participar, el SNE le debe proporcionar el [Formato BECATE-01](#) para su requisición y asignarle posteriormente un IM, a fin de continuar con el proceso.

Asimismo, los requisitos para aquellas empresas que hayan participado en el presente ejercicio fiscal y deseen solicitar nuevamente los apoyos en el Subprograma Bécate son:

- Haber cumplido los compromisos asumidos en la [Carta de Confirmación de Participación de la Empresa](#) de su solicitud anterior;
- Haber contratado a algún egresado del curso con un salario igual o mayor al monto de la beca otorgada y que permanezca en el puesto por lo menos el mismo tiempo que duró la capacitación, de no haber sido así, deberán transcurrir seis meses para que pueda volver a solicitar su participación. La empresa solicitante deberá entregar el soporte documental.

EMPRESA. Requisita formato BECATE-01 y entrega documentación

4.2. La empresa requisita el [Formato BECATE-01](#) y anexa copia del RFC y de la identificación oficial del propietario, representante legal, gerente o responsable de recursos humanos de la empresa, conjuntamente con el croquis y los entrega al IM.

IM. Revisa documentación y formato BECATE-01

4.3. El IM revisa la documentación entregada por las empresas y el llenado del [Formato BECATE-01](#). Si existen errores u omisiones informa de inmediato a la empresa para que los subsane.



Subprograma Bécate

4. Concertación

IM. Entrega formato BECATE-01 y documentación al SNE.

El IM reúne la documentación y el [Formato BECATE-01](#) de cada una de las empresas que integran el curso y los entrega al SNE.

SNE. Revisa documentación y formato BECATE-01

4.4. El SNE debe revisar que la documentación y [Formato BECATE-01](#) de las empresas propuestas por el IM cumplan con los criterios de participación y requisitos establecidos, se debe reunir un mínimo de 5 empresas para integrar un curso de capacitación de 15 a 25 beneficiarios por cada IM.

La cantidad de beneficiarios en una empresa estará en función de sus requerimientos; sin embargo, no podrá ser mayor a cinco beneficiarios. En ese sentido, es importante señalar que es responsabilidad del SNE autorizar la cantidad de beneficiarios y empresas para la realización de acciones de capacitación por cada IM en las que llevará a cabo el seguimiento y control.

IM y Empresa. Requisitan Formato CPL-02

4.5. El IM requisita con el empresario el [Formato CPL-02](#) de cada una de las empresas seleccionadas. La información que se solicita al empresario para el llenado de este formato es referente al proceso productivo en el cual estará capacitándose el beneficiario.

IM. Elabora BECATE-02

4.6. El IM elabora el [Formato BECATE-02](#), tomando en cuenta la información obtenida en el [Formato CPL-02](#) que previamente requisitaron las empresas participantes y agrega los temas que impartirá durante cuatro horas por semana para reforzar el aprendizaje de los beneficiarios.

IM. Entrega Carta de Confirmación de Participación de la Empresa

4.7 El IM entrega a las empresas la [Carta de Confirmación de Participación de la Empresa](#) para su visto bueno y firma. En caso de que alguna de estas empresas decida finalmente no participar, el SNE puede sustituirla con alguna otra registrada previamente en el padrón.



Subprograma Bécate

5. Registro y validación de acciones de capacitación

SNE. Captura información de la empresa en el Sistema de Información

5.1. Cuando ya se cuenta con la documentación soporte de la empresa y los [Formatos BECATE-01](#) y [BECATE-02](#), así como la [Carta de Confirmación de Participación de la Empresa](#) debidamente requisitados, el SNE captura la información del [Formato BECATE-01](#) en el módulo del catálogo de empresas del Sistema de Información que señale la CGSNE, que sirve como base para la actualización del *Padrón único de empresas*. Cabe señalar que se debe registrar el nombre comercial y la razón social de la empresa tal como aparece en su Registro Federal de Contribuyentes, con el propósito de asegurar la calidad de la información y evitar duplicidad en los registros.

SNE. Registra y valida acción

5.2. Una vez que ya se ha capturado la información de la empresa en el Sistema de Información que señale la CGSNE, el SNE registra y valida la acción de capacitación en el Sistema de Información que señale la CGSNE, dentro de los primeros cinco días de iniciado el curso para que sea validada por la CGSNE ([Ver Guía para el Registro y Validación de Acciones](#)). En caso contrario, dicha acción no será validada por la CGSNE.

Si por alguna razón no fuera posible el registro de la acción a través del Sistema de Información que señale la CGSNE, el SNE deberá enviar por oficio a la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados (DADS), la solicitud de registro de la acción en igual período de tiempo, con las especificaciones que señale el área de registro de dicha Dirección. Es importante mencionar que la DADS puede requerir para la validación de acciones documentos referentes a la concertación de las mismas.

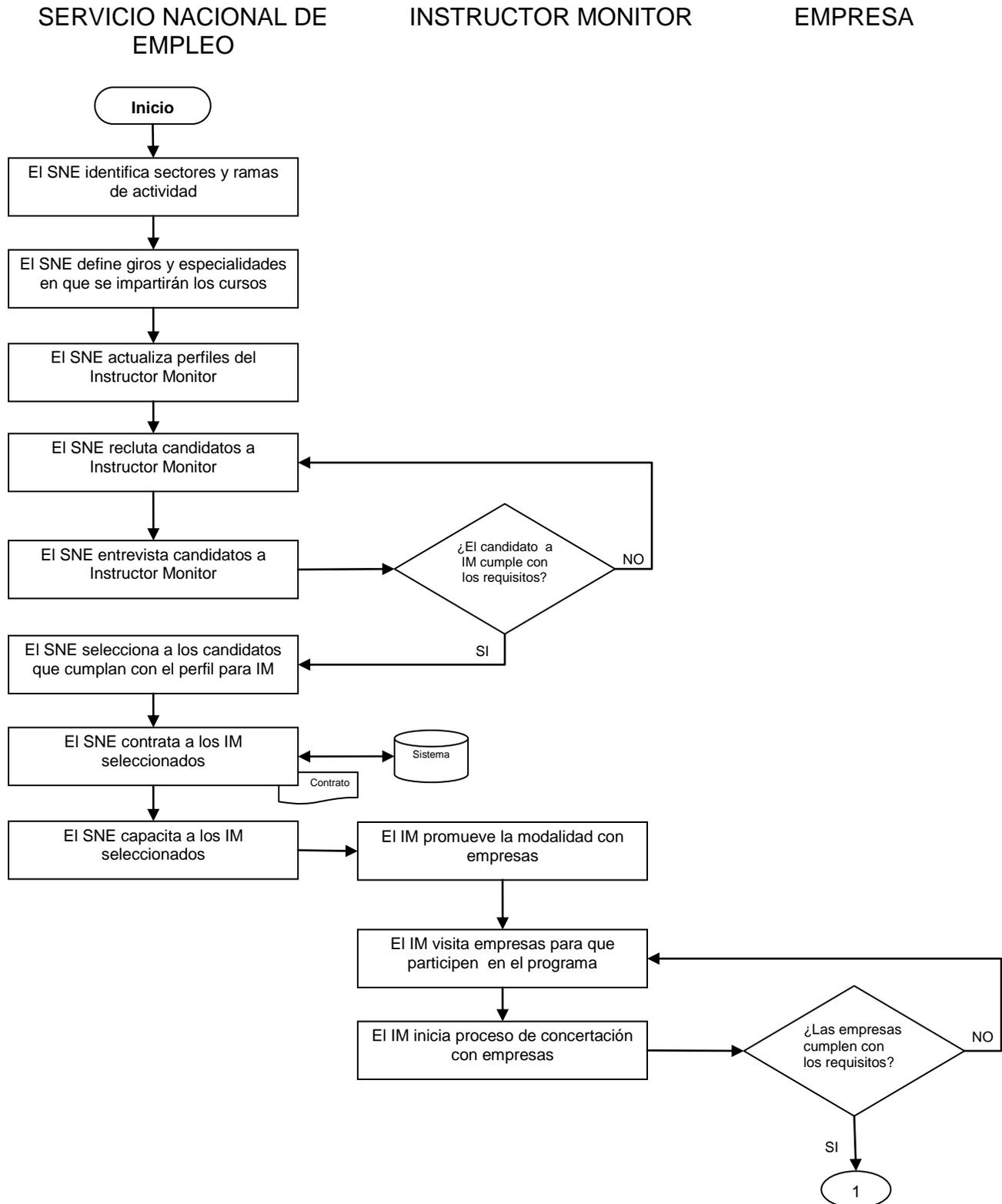
Para el registro de las acciones de capacitación, el SNE deberá tomar en consideración los parámetros que se muestra en la siguiente tabla,

SNE. Genera formato ARA-01

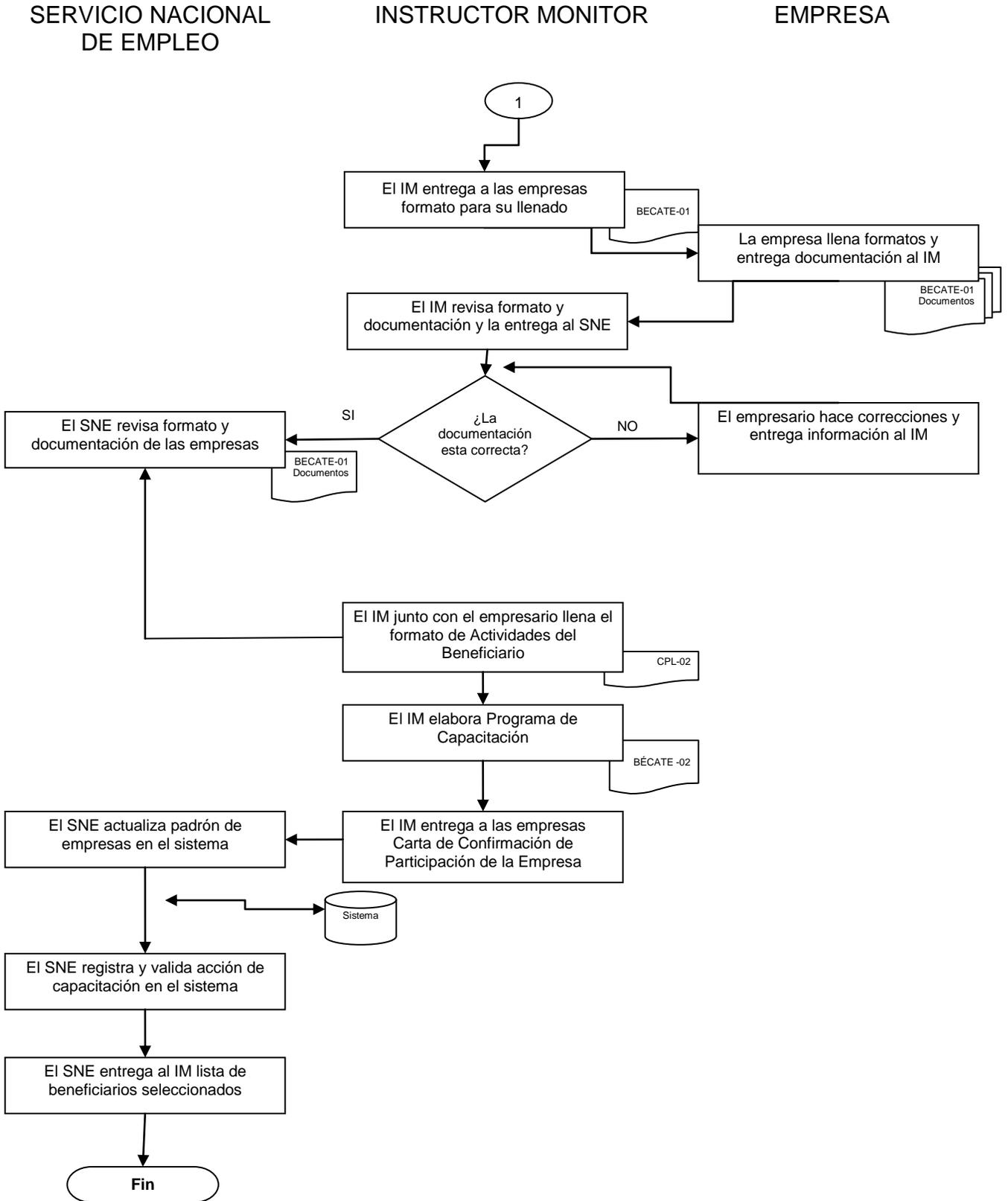
5.3. El SNE genera a través del Sistema de Información que señale la CGSNE, el [Formato ARA-01](#) para su firma y archivo correspondiente.



Subprograma Bécate



Subprograma Bécate





Subprograma Bécate

6. Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios

El SNE es responsable del reclutamiento, selección y registro de beneficiarios y debe dar preferencia a aquellos que, cumpliendo con los requisitos, hayan presentado primero el ([Formato PAE-01](#)). Las empresas en donde se va a impartir la capacitación, pueden proponer candidatos al SNE, siempre y cuando éstos cumplan con los requisitos de elegibilidad y sean canalizados con personal del SNE para su reclutamiento y selección.

SNE. Recluta solicitante

6.1. El SNE recluta solicitantes y les da a conocer las especialidades, así como lugar y fecha donde se impartirán los cursos de capacitación e informa al interesado que deberá realizar personalmente el trámite “Solicitud de Apoyo a la Capacitación y Búsqueda de Empleo a Desempleados o Subempleados” llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el [Registro del Solicitante \(Formato PAE-01\)](#) así como cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

- Estar desempleado.
- Tener 16 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)).
- Entregar una fotografía reciente tamaño infantil (para su expediente en el “Registro del Solicitante”).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte) De manera excepcional, se podrá aceptar identificación emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)).

Cabe mencionar que de acuerdo al objetivo de la modalidad, se privilegiará la atención de jóvenes recién egresados de los niveles técnicos y profesional que requieran adquirir experiencia laboral y se encuentren en situación de desempleo.

SNE. Entrevista solicitantes

6.2. El SNE entrevista individualmente al solicitante interesado en participar para verificar el cumplimiento de requisitos, mediante la información que proporciona en el [Formato PAE-01](#) y el cumplimiento del perfil del participante establecido en el [Formato BECATE-02](#). Cuando se trate de solicitantes que ya fueron beneficiados por el Subprograma y requieran nuevamente capacitarse para lograr su incorporación laboral, el SNE deberá anotar la justificación correspondiente en el [Formato PAE-01](#), siempre y cuando:



Subprograma Bécate

6. Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios

- El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda a seis meses.
- La capacitación inicial no respondió a expectativas del mercado de trabajo, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral.
- La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

Asimismo, el titular del SNE o responsable de la Unidad Regional deberá autorizar la participación de este solicitante, asentando su rúbrica en el [Formato PAE-01](#).

SNE. Selecciona candidato

6.3. Terminada la entrevista y verificados los requisitos, el SNE selecciona a los candidatos que forman parte de la población objetivo y cumplan con los requisitos y documentación, dejando constancia en el [Formato PAE-01](#). Si el solicitante no forma parte de la población objetivo o no cumple con los requisitos, el SNE le ofrece otras alternativas de apoyo. El SNE deberá de anotar en el apartado correspondiente del [Formato PAE-01](#) las razones por las que el solicitante no fue seleccionado. Asimismo, el SNE debe integrar un expediente con los registros personales de estas personas, el cual deberá permanecer bajo su resguardo.

SNE. Informa a seleccionados

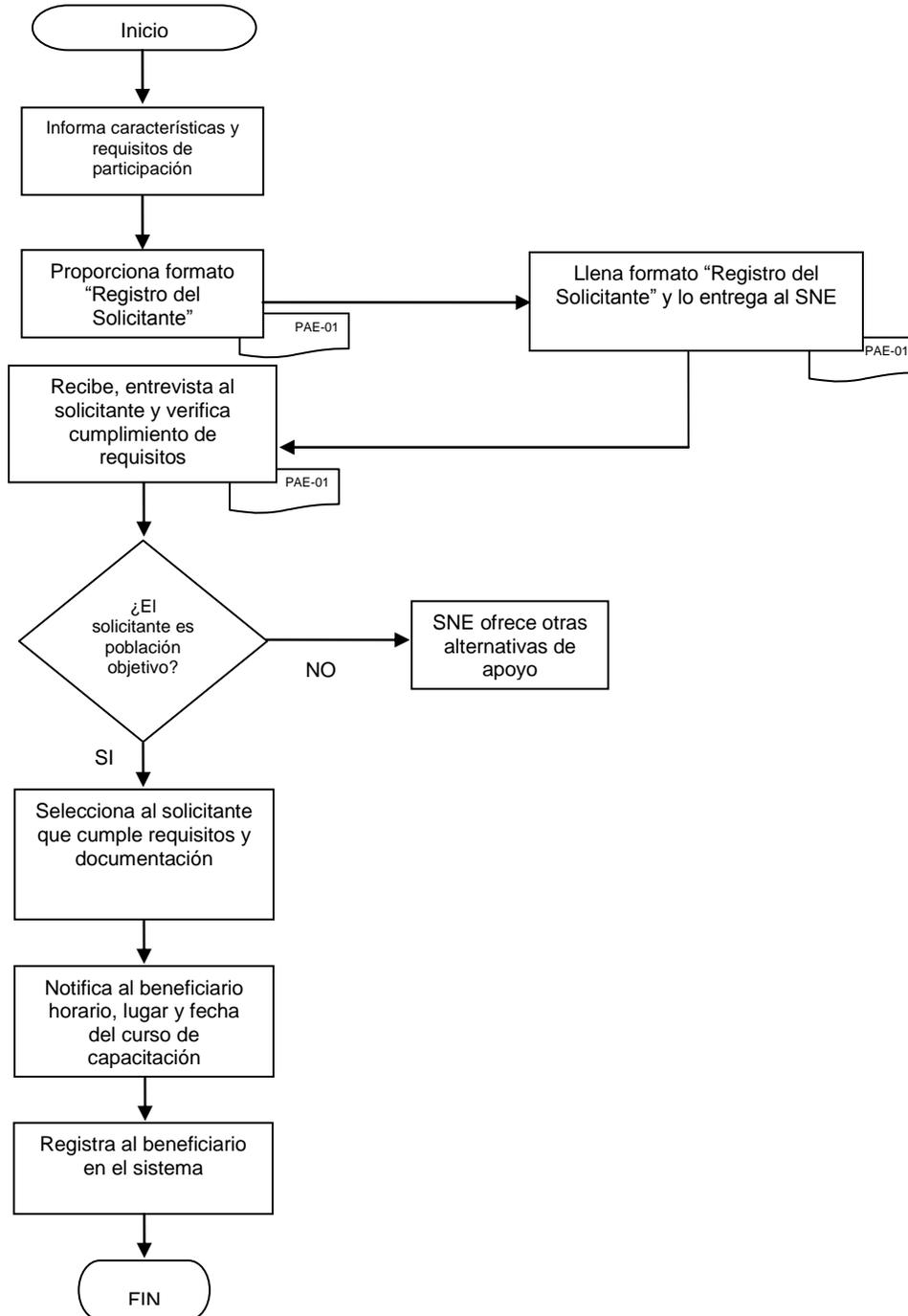
6.4. El SNE notifica al candidato en forma inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde se impartirá el curso de capacitación en el que quedó inscrito.

SNE. Registra seleccionados en el Sistema de Información

6.5. El SNE registra en el Sistema de Información que señale la CGSNE, a las personas seleccionadas mediante la captura de información contenida en el [Formato PAE-01](#).

Subprograma Bécate

RECLUTAMIENTO DE BENEFICIARIOS





Subprograma Bécate

7. Implementación de acciones de capacitación

SNE. Entrega formato control de asistencia

7.1. El SNE entrega al IM el [formato control de asistencia](#) generado por el Sistema de Información que señale la CGSNE dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso, con los nombres de los inscritos definitivos al curso de capacitación.

IM. Presenta beneficiarios e informa sobre reunión teórica

7.2. El IM presenta a los beneficiarios en las empresas participantes y les informa el lugar y días en que se efectuará la reunión teórica semanal.

SNE. Informa sobre Contraloría Social

7.3. En un período no mayor a diez días hábiles de haber iniciado el curso, el SNE informa sobre los temas de Contraloría Social, solicitando a los participantes su registro a mano y firma en el [Formato CS-01](#) mismo que servirá como evidencia de que ésta se realizó.

Los temas que se deben incluir son:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones del Subprograma Bécate.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se le debe dar a conocer a los participantes la siguiente información:

Derechos

Con recursos del Programa de Apoyo al Empleo el beneficiario recibirá:

- Pago de una beca de uno a tres salarios mínimos vigentes de la región donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo.
- Ayuda de transporte por un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales, durante el tiempo que dure el curso de capacitación. La empresa podrá otorgar este apoyo, siempre y cuando se establezca en la [Carta de Confirmación de Participación de la Empresa](#).
- Asesoría por parte de un Instructor Monitor durante el proceso de capacitación.



Subprograma Bécate

7. Implementación de acciones de capacitación

- Seguro de accidentes, durante el tiempo que dure el curso de capacitación.
- Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma y la modalidad donde se capacitará; la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante los cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.
- Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo del SNE, una vez que finalice el curso.

Adicionalmente, se le debe de dar a conocer a los beneficiarios la siguiente información sobre la forma y lugar donde se efectuará el pago correspondiente a la beca y ayuda de transporte:

- Se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación y se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.
- El pago se realiza por el SNE en la empresa o la sede donde se imparta la capacitación de forma mensual, salvo en los casos que el SNE tenga la capacidad operativa y decida efectuarlos de manera quincenal o semanal. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.
- El primer pago de la beca y ayuda de transporte sólo se otorga al beneficiario que haya asistido, al menos los primeros diez días efectivos de capacitación y no incurra en alguna de las causas por las cuales pudo haber sido dado de baja del Subprograma.

A través de la empresa:

- Curso de capacitación, durante el período y horario establecidos.
- En su caso, apoyos económicos o en especie otorgados voluntariamente por la empresa.
- Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza aprendizaje
- Recibir un comprobante de participación en el curso (El SNE podrá elaborar dicho comprobante, mismo que deberá contener la firma de la empresa participante).



Subprograma Bécate

7. Implementación de acciones de capacitación

Obligaciones

- Asistir al curso en los días y horarios establecidos en el Programa de Capacitación.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o supervisor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno de la empresa.
- Informar al SNE en caso de que logre colocarse en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso.
- Proporcionar la información que en su caso, requieran las instancias responsables de seguimiento, supervisión y evaluación del Subprograma, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones

Por cada falta injustificada se descuenta el monto correspondiente a un día de apoyo económico de acuerdo al monto de la beca y ayuda de transporte.

Se dará de baja del Subprograma al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o
- Proporcione datos o documentos falsos, o
- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o
- Acumule cuatro faltas en un mes.

SNE. Coloca cartel de Contraloría Social.

7.4. El SNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, que incluye los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, entre otros.

SNE. Registra información de Contraloría Social en Sistema de Información

7.5. El SNE captura de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el Sistema de Información que señale la CGSNE.



Subprograma Bécate

8. Control y seguimiento de la capacitación

Actividades correspondientes al IM:

IM. Motiva a beneficiarios

8.1. El IM motiva a los beneficiarios para que tengan un buen desempeño y actitudes positivas para el trabajo, poniendo en práctica sus habilidades para convencerlos y hacerlos conscientes de la trascendencia de las acciones cotidianas; así como, manejar elementos que despierten su interés por el trabajo.

IM. Visita empresas

8.2. El IM visita por lo menos dos veces por semana a las empresas participantes para realizar seguimiento a la capacitación conforme a lo establecido en el [Formato CPL-02](#) y verificar la asistencia de los beneficiarios registrándola en el [Formato CPL-03](#).

IM. Entrega Formato CPL-03

8.3. El IM entrega semanalmente al SNE el [Formato CPL-03](#) debidamente requisitado. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de beca de los beneficiarios.

IM. Realiza reunión semanal

8.4. El IM realiza reuniones semanales de cuatro horas con la totalidad del grupo, con el propósito de fortalecer los aspectos teóricos y proporcionar orientación y resolver dudas sobre el proceso de aprendizaje, según lo requiera el [Formato BECATE-02](#).

IM. Resalta avances con las empresas

8.5. El IM resalta ante los empresarios los avances de los beneficiarios durante el proceso de capacitación, buscando convencerlos de las ventajas de contratar a los beneficiarios una vez que hayan egresado. En caso de que no fuera posible lo anterior, debe buscar la oportunidad de colocar a los egresados en otras empresas.

IM. Reporta evaluación final

8.6. El IM reporta la evaluación final del curso sobre el aprovechamiento de los beneficiarios que considere su aprendizaje, puntualidad e involucramiento en la capacitación en el [Formato CPL-04](#).



Subprograma Bécate

8. Control y seguimiento de la capacitación

Actividades correspondientes al SNE:

SNE. Realiza visita de seguimiento

8.7. El SNE debe visitar a todas las empresas donde los cursos de capacitación se encuentren en operación, para constatar el adecuado desarrollo de los mismos, cuando menos una vez durante el desarrollo del curso, utilizando para ello el [Formato BECATE-03](#), mismo que se requisita al momento de la visita.

SNE. Registra información de seguimiento en Sistema de Información

8.8. El SNE registra la información del [Formato BECATE-03](#), de manera inmediata, en el módulo de seguimiento del Sistema de Información que señale la CGSNE.

SNE. Acude a reunión semanal

8.9. El SNE acude al menos a una de las reuniones semanales que realiza el Instructor Monitor, durante el tiempo que dure el curso de capacitación.

SNE. Recaba Formato CPL-03

8.10. El SNE recaba semanalmente, a través del IM, el [Formato CPL-03](#). Esta información servirá como base para realizar el pago del apoyo económico a los beneficiarios.

SNE. Registra asistencia en el Sistema de Información

8.1.1 El SNE registra en el Sistema de Información que señale la CGSNE, la asistencia correspondiente al período de pago de los apoyos económicos con base en la información proporcionada en el [Formato CPL-03](#).

SNE. Solicita recursos por concepto de beca y pago a instructores y, en su caso, transporte

8.12. El SNE solicita el recurso presupuestal con base en los procedimientos administrativos autorizados por la CGSNE para tal efecto.

SNE. Informa al OEC fechas de pago

8.13. El SNE informa mediante oficio al OEC, las fechas de pago de los apoyos económicos y turna una copia de éste a la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados (DADS) de la CGSNE.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del Subprograma, el SNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante, tal y como lo señala el Decálogo de Identidad del SNE.



Subprograma Bécate

8. Control y seguimiento de la capacitación

SNE. Entrega apoyos económicos

8.14. El SNE les indica a los beneficiarios e instructor el lugar donde efectuará los pagos los cuales, para poder recibirlos, deberán presentar su identificación oficial. Asimismo, el SNE les reitera a los beneficiarios el carácter público del programa.

8.15. El SNE solicita a los beneficiarios que firmen el [formato relación de apoyos económicos](#) y coteja dicha firma con la asentada en la identificación oficial presentada por los mismos. Dicho formato es emitido a través del Sistema de Información que señale la CGSNE.

SNE. Entrega encuesta de satisfacción al beneficiario.

8.16. Al momento de realizar el último pago al beneficiario, el SNE deberá entregarle la [Encuesta de satisfacción del beneficiario](#), misma que deberá devolver al SNE una vez que concluya su llenado. Con base en los resultados de la encuesta, el SNE deberá implementar acciones para la mejora en la operación del Subprograma.

Actividades correspondientes a la empresa:

Empresa. Requisita Formato CPL-05

8.17. La empresa elabora el reporte final sobre el desempeño de los beneficiarios y el IM; así como de las observaciones, irregularidades o inconformidades que se hayan presentado durante el curso en el [Formato CPL-05](#) proporcionado por el SNE. Dicho reporte puede ser entregado al SNE directamente por el propio empresario o a través del IM correspondiente.



Subprograma Bécate

9. Seguimiento al término de la capacitación

SNE. Solicita a la empresa información

9.1. El SNE solicita a la empresa información relacionada con su aportación final de recursos para la capacitación en el [Formato BECATE-04](#).

SNE. Entrega constancia

9.2. El SNE entrega constancia de participación a los beneficiarios quienes firman al momento de recibirla el [Formato CS-01](#).

Empresa. Proporciona información sobre beneficiarios contratados

9.3. La empresa entrega al SNE la [Carta de Contratación](#) al concluir el curso de capacitación, la cual incluye información sobre el nombre del beneficiario que será contratado, puesto, temporalidad y remuneraciones que percibirán.

IM. Recaba Carta de contratación

9.4. El IM es el responsable de recabar la [Carta de contratación](#) de cada uno de los beneficiarios que fueron contratados, en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso y proporcionarla al SNE en la entidad federativa.

SNE. Informa y orienta beneficiarios

9.5. El SNE informa y orienta a los beneficiarios egresados de algún proceso de capacitación y que no hayan sido colocados de manera inmediata al término del curso, sobre las diferentes alternativas de empleo de que disponga acorde a su perfil.

SNE. Evalúa desempeño de IM

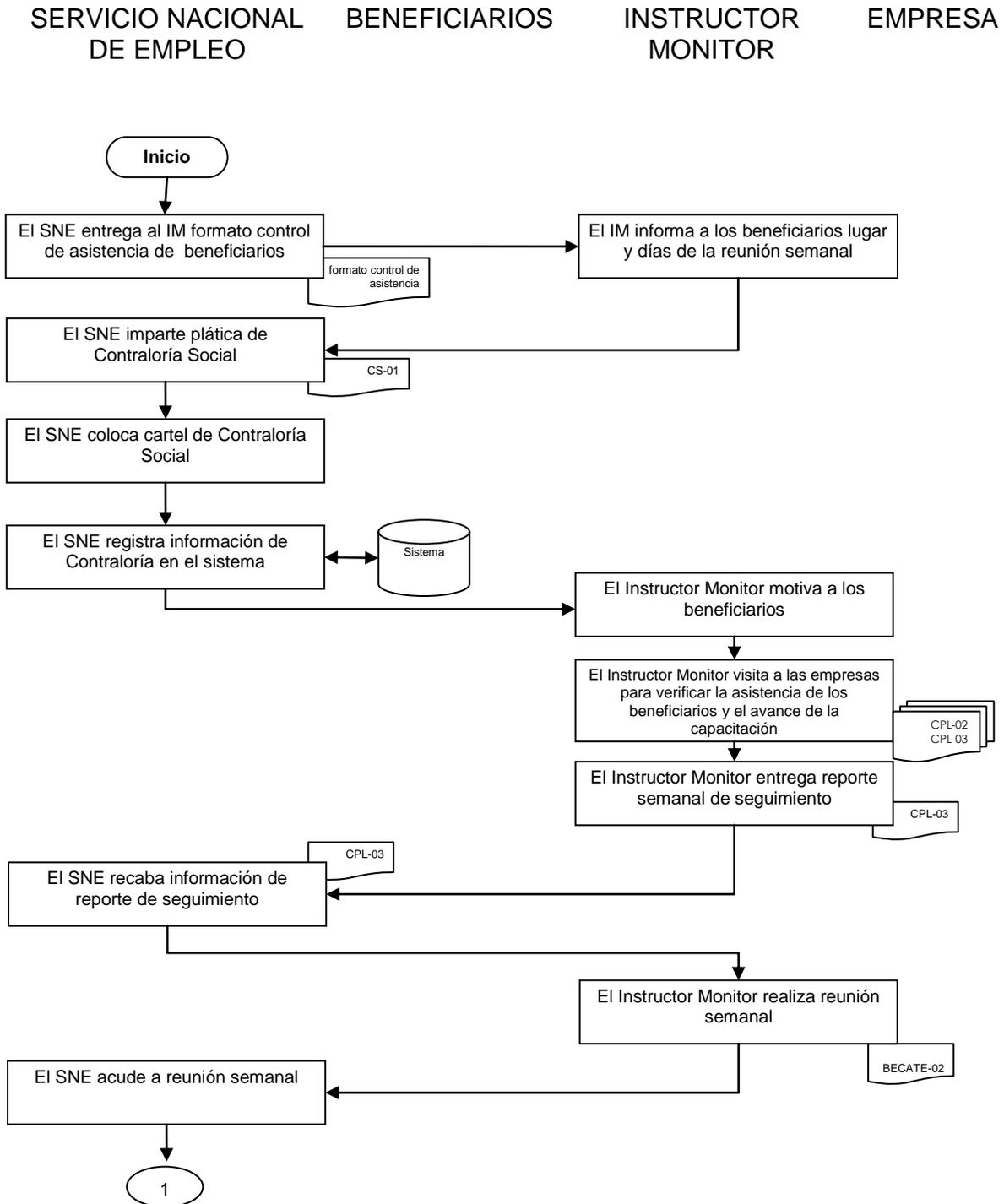
9.6. El SNE evalúa el desempeño de los IM, con base en el cumplimiento de sus actividades y los resultados en la colocación de los beneficiarios. Cabe mencionar que aquellos instructores monitores que reporten una tasa de colocación de los egresados del curso menor al 50%, no podrá continuar participando en el Subprograma.

SNE. Captura información de colocación en Sistema de Información

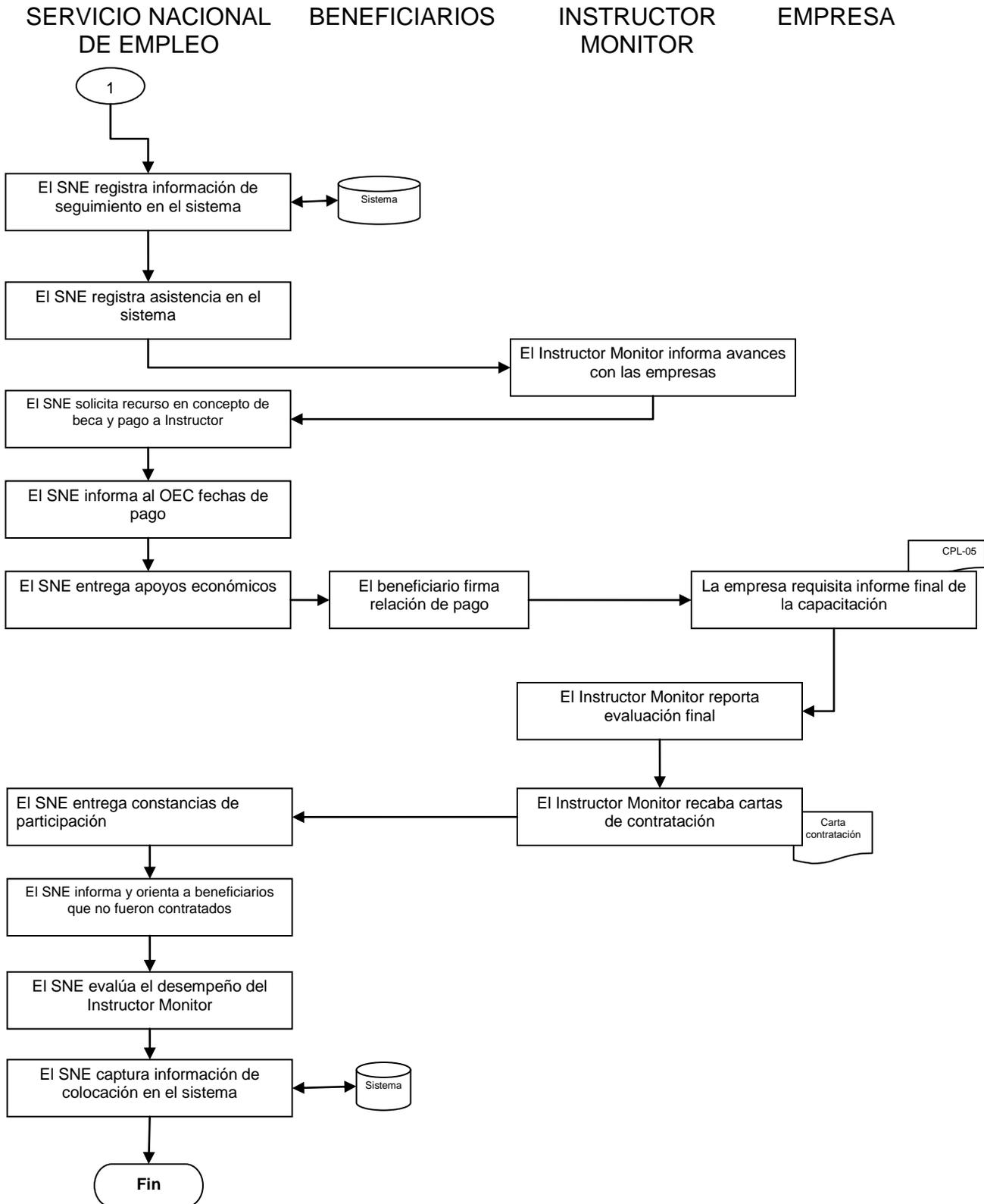
9.7. El SNE captura en el Sistema de Información que señale la CGSNE, la información sobre colocación contenida en el [Formato BECATE-05](#), en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.



Subprograma Bécate



Subprograma Bécate





Subprograma Bécate

10. Medidas complementarias en períodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, el SNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier beneficio del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en el SNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo el SNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.



Subprograma Bécate

11. Control y seguimiento a la operación

El SNE otorgará las facilidades para que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y las instancias correspondientes lleven a cabo el control y seguimiento en la operación del Subprograma Bécate del PAE.

Asimismo, el SNE a través del personal de concertación y operación en la Unidad Central y Unidades Regionales, estará sujeto a lo señalado en el numeral 3.3.1.1. *Sanciones a las instancias ejecutoras* de las Reglas de Operación del PAE, que a la letra dice:

“Retención temporal de recursos cuando:

...

vi) Realicen acciones del PAE sin la autorización y/o registro expreso de la CGSNE.

vii) Se lleven a cabo acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas sin que medie comunicación oficial al respecto.

...

“Suspensión indefinida cuando:

i) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP o el Órgano Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP, para el caso de los recursos cofinanciados con crédito externo que demuestren la desviación de recursos presupuestarios para realizar acciones diferentes a las previstas en el PAE, Subprograma o concepto de gasto que corresponda. Asimismo, recurrentemente el SNE sea objeto de observaciones relevantes por parte de los Órganos de Control federal y estatal, así como de auditores externos contratados por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

ii) La CGSNE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Área, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación de los PSNE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

vi) El SNE realice acciones sin atender lo especificado en las presentes reglas de operación.

...”

De igual manera, es importante mencionar que el personal del Servicio Nacional de Empleo en todo momento estará sujeto al control y seguimiento de la Contraloría Interna en la STPS y Órgano Estatal de Control, así como de la Secretaría de la Función Pública, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Subprograma Bécate

12. Integración de expedientes

A continuación se enlistan los formatos y documentación soporte que deberán integrar los expedientes General y Operativo, en la modalidad de **Capacitación en la Práctica Laboral** del Subprograma Bécate. Dicha documentación debe estar disponible para la revisión de las autoridades competentes:

EXPEDIENTE GENERAL

Documentación soporte (copia)
<ul style="list-style-type: none">• Convocatorias:<ul style="list-style-type: none">✓ Beneficiarios y empresas.✓ Instructores Monitores.• Documentos de la empresa:<ul style="list-style-type: none">✓ Registro Federal de Contribuyentes.✓ Identificación oficial del dueño, representante legal, gerente o responsable de recursos humanos o encargado de la concertación de las acciones de capacitación con el SNE en la entidad federativa.• Croquis de localización de cada una de las empresas participantes.• Documentos del Instructor Monitor:<ul style="list-style-type: none">✓ Constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.✓ Documento que acredite su experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a supervisar.✓ Identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte) De manera excepcional, se podrá aceptar identificación emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular.✓ Comprobante de domicilio.✓ Curriculum vitae actualizado con la documentación soporte respectiva.• Croquis del domicilio donde el IM imparte la capacitación teórica.• Oficio de invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.



Subprograma Bécate

12. Integración de expedientes

EXPEDIENTE OPERATIVO

Clave	Nombre del Formato	Documentación soporte (copia)
	<i>Contrato para la prestación de servicios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial del IM. • Formatos de los exámenes o instrumentos de evaluación (en blanco) • Documentación de cada Registro del Solicitante que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte) De manera excepcional, se podrá aceptar identificación emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular. ✓ Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación. ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) • Constancia de participación de algún beneficiario.
CPL-01	<i>Credencial del instructor monitor</i>	
BECATE-01	<i>Solicitud de personal capacitado</i>	
CPL-02	<i>Actividades del beneficiario</i>	
BECATE-02	<i>Programa de capacitación</i>	
	<i>Carta de confirmación de participación de la empresa</i>	
PAE-01	<i>Registro del solicitante</i>	
CS-01	<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	
CPL-03	<i>Reporte semanal de seguimiento</i>	
CPL-04	<i>Evaluación final de beneficiarios</i>	
CPL-05	<i>Reporte final del empresario</i>	
CPL-06	<i>Solicitud para aspirante a instructor monitor</i>	
BECATE-03	<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	
BECATE-04	<i>Reporte de aportación final de la empresa</i>	
BECATE-05	<i>Reporte y seguimiento de colocación</i>	
	<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>	
	<i>Carta de contratación</i>	
ARA-01	<i>Autorización del registro de acciones</i>	
	<i>Formato control de asistencia</i>	



Subprograma Bécate

13. Formatos



Subprograma Bécate

14. Guías



Subprograma Bécate

C) Capacitación para el Autoempleo



Subprograma Bécate

Características de la modalidad

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Concertada con centros de capacitación.
DURACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 meses ⁽¹⁾ de acuerdo a la especialidad y requerimientos del Programa de Capacitación (Formato BECATE-02), cubriendo de 30 a 48 horas a la semana, de 5 a 8 horas diarias.
TAMAÑO DE GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> • De 15 a 25 beneficiarios.
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de los centros de capacitación u otro espacio físico que avale el SNE siempre y cuando existan las condiciones para llevar a cabo el curso. <p>Las acciones de capacitación deben concertarse con centros de capacitación que tengan disponibilidad de infraestructura y cuenten con instructores a fin de garantizar la calidad del proceso de capacitación. Sin embargo, cuando exista una eminente necesidad en alguna localidad y el SNE no identifique un centro de capacitación cercano que posea las características antes descritas, se podrá optar por impartir el curso en otro sitio privilegiando espacios físicos públicos (de tipo social, comunitario o similar)</p>
APOYOS AL BENEFICIARIO	<p>CON RECURSOS DEL PAE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de instructor ⁽²⁾. • Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las instituciones o centros de capacitación, estatales o municipales cubrirán este costo, siempre y cuando lo acuerden con el SNE. • Beca de uno a dos salarios mínimos vigentes de la región donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo. El monto del salario mínimo es el vigente en 2010 de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. El pago de la beca se realizará al beneficiario de manera semanal, quincenal o mensual de acuerdo a la capacidad operativa del SNE, por cada día que asista al curso de capacitación <p>El monto de la beca se determinará considerando la especialidad y requerimientos del Programa de Capacitación (Formato BECATE-02).</p>



Subprograma Bécate

Características de la modalidad

APOYOS AL BENEFICIARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda de transporte por un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales ⁽³⁾ durante el tiempo que dure el curso de capacitación. • Seguro de accidentes durante el tiempo que dure el curso de capacitación.
-------------------------------	--

⁽¹⁾ Para fines del registro de acciones, se considerará la duración de los cursos tomando en cuenta los días efectivos en que se imparta la capacitación, de acuerdo a lo siguiente:

Cuando el curso se imparta 5 días a la semana:

Periodo	Equivalente en días efectivos de capacitación
Un mes (30 días naturales)	22
Un mes y medio (45 días naturales)	33
Dos meses (60 días naturales)	44
Dos meses y medio (75 días naturales)	55
Tres meses (90 días naturales)	66

Cuando el curso se imparta 6 días a la semana:

Periodo	Equivalente en días efectivos de capacitación
Un mes (30 días naturales)	26
Un mes y medio (45 días naturales)	39
Dos meses (60 días naturales)	52
Dos meses y medio (75 días naturales)	65
Tres meses (90 días naturales)	78

⁽²⁾ El pago al instructor será de \$70.00 por hora/día de capacitación. El número de horas de capacitación mensuales será de 120, mismas que se impartirán en 22 o 26 días, de acuerdo a lo señalado en la nota ⁽¹⁾

⁽³⁾ Para el cálculo diario de este apoyo, se deberá dividir el monto total mensual del mismo entre el número de días efectivos de capacitación, considerando la información señalada en la nota ⁽¹⁾



Subprograma Bécate

Formatos utilizados

NOMBRE	CLAVE
<i>Registro de instituciones o centros de capacitación</i>	CICC-01
<i>Programa de capacitación</i>	BECATE-02
<i>Lista de materiales</i>	CAP-01
<i>Registro del solicitante</i>	PAE-01
<i>Acta de entrega-recepción de materiales</i>	CAP-02
<i>Reporte semanal del instructor sobre los avances de la capacitación</i>	CAP-03
<i>Datos del proyecto productivo</i>	CAP-04
<i>Visita de verificación</i>	CAP-05
<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	CS-01
<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	BECATE-03
<i>Reporte y seguimiento de colocación</i>	BECATE-05

Formatos contenidos en la Guía de Registro y Validación de Acciones

<i>Autorización del registro de acciones</i>	ARA-01
<i>Control de asistencia</i>	
<i>Relación de apoyo económico</i>	
<i>Relación de pago</i>	



Subprograma Bécate

Guías

NOMBRE
<i>Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación</i>
<i>Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación con instructor</i>
<i>Constancia de validación emitida por el centro capacitador</i>
<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>



Subprograma Bécate

1. Planeación

SNE. Identifica sectores y ramas de actividad

1.1. El SNE identifica los sectores y ramas de actividad del mercado laboral local, municipal y regional con mayor dinamismo y crecimiento, así como sus características y demandas de capacitación a través de la información generada en las cámaras, organismos empresariales y el gobierno del estado, entre otras fuentes de información.

1.2. Con base en la información anterior, el SNE define la manera de intervenir para apoyar a la población en el marco del PAE a fin de incrementar la oportunidad y eficiencia de los Subprogramas.

SNE. Identifica oferta educativa

1.3. El SNE identifica la oferta educativa con la que cuentan las diversas regiones para diagnosticar su posible participación en la modalidad de capacitación para el autoempleo.



Subprograma Bécate

2. Promoción

SNE. Promueve la modalidad

2.1. El SNE promueve la modalidad entre las organizaciones, cámaras, asociaciones empresariales y centros de capacitación.

SNE. Realiza convocatoria

2.2. El SNE publica durante los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo del PAE en los diferentes Subprogramas que lo integran. El formato para la elaboración de dicha convocatoria, se incluye como anexo No. 8 en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2009. En forma complementaria, el SNE puede realizar durante el año las convocatorias al Subprograma que a su criterio considere necesarias a fin de contar con candidatos para los cursos de capacitación.



Subprograma Bécate

3. Concertación con centros de capacitación

SNE. Identifica centro de capacitación

3.1. El SNE identifica los posibles centros de capacitación e instructores que puedan impartir las especialidades definidas previamente en la etapa de planeación.

SNE. Explica requisitos de participación

3.2. El SNE explica al centro de capacitación los siguientes requisitos de participación.

- Presentar original (para su cotejo) y copia simple legible de la identificación oficial del representante legal o director del centro de capacitación.
- Entregar curriculum vitae y documentación soporte de los instructores propuestos por el centro de capacitación.
- Contar con las instalaciones e instructores para impartir el (los) curso (s) de capacitación.
- Facilitar el acceso al personal del SNE y de los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación a los cursos en operación o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- Desarrollar y presentar un Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)) por cada curso que contemple una duración de uno a tres meses, cubriendo de 30 a 48 horas a la semana, misma que estará en función de cada especialidad y requerimientos de dicho Programa.
- Elaborar y proponer las listas y costos de materiales con base en los criterios señalados en el presente manual; así como solicitar autorización de compra al SNE.
- Incluir en la lista de materiales únicamente el material e insumos necesarios para la realización de actividades y prácticas de aprendizaje. En ningún caso, se debe solicitar herramienta o equipo, ya que éstos forman parte de la infraestructura del centro de capacitación. Dicha lista debe ser congruente con el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)), número de beneficiarios y tiempo de duración del curso.
- Resguardar los materiales a fin de conservarlos seguros y en buen estado, en tanto son entregados a los beneficiarios ya que, en caso de pérdida o daño, el gasto de reposición debe ser sufragado por éste. En aquellos cursos de capacitación que se lleven a cabo fuera de las instalaciones del centro de capacitación, el instructor es el responsable del resguardo del material.



Subprograma Bécate

3. Concertación con centros de capacitación

- Reportar al SNE, a través del instructor, la asistencia de los beneficiarios en el formato generado por el Sistema de Información que señale la CGSNE, al término del período correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de beca y transporte a los beneficiarios.
- Reportar inmediatamente al SNE, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.
- Firmar las constancias de participación que el SNE proporcione a los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación.

SNE. Entrega formatos

3.3. Si el centro capacitador cubre los requisitos de participación, el SNE le entrega los [Formatos CICC-01](#), [BECATE-02](#) y [CAP-01](#) y explica su llenado.

SNE. Solicita documentación al centro de capacitación e instructor

3.4. El SNE solicita el original (para su cotejo) y copia simple legible de la identificación oficial del representante legal o director del centro de capacitación, así como el curriculum vitae y documentación soporte de los instructores propuestos y se asegura que cuenten con el perfil para impartir los cursos, de acuerdo al Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)) correspondiente.

SNE. Explica criterios para la compra de material

3.5. El SNE señala al centro de capacitación los criterios a considerar en la compra de material:

- El centro de capacitación o en su caso, el instructor presentan la cotización de tres proveedores al SNE a fin de que éste autorice el presupuesto para la compra del material. Cuando el SNE considere que las condiciones del mercado impiden la presentación de tres cotizaciones puede aceptar del centro de capacitación o instructor la presentación de sólo una.
- Ante la variación del precio de los materiales en el mercado, entre el tiempo en que el centro de capacitación propone la lista de materiales y su autorización por el SNE, se pueden hacer los ajustes correspondientes a los costos, siempre y cuando haya previo aviso y autorización del SNE.



Subprograma Bécate

3. Concertación con centros de capacitación

- Los materiales se deben adquirir en su totalidad, a más tardar a los diez días de capacitación efectiva después de haber iniciado el curso de capacitación. Los materiales perecederos (frutas, verduras, carnes, etc.) pueden ser adquiridos conforme se vayan necesitando de acuerdo a lo establecido en el [Formato BECATE-02](#).

Centro de capacitación. Llena y entrega formatos

3.6. El centro de capacitación entrega requisitados al SNE los [Formatos CICC-01](#), [BECATE-02](#) y [CAP-01](#) y el SNE acusa recibo en una copia de los mismos.

SNE. Realiza visita de verificación

3.7. Una vez entregada la documentación y los [Formatos CICC-01](#), [BECATE-02](#) y [CAP-01](#) por parte del centro de capacitación, si el SNE considera que cubre los requisitos, realiza una visita de verificación para corroborar y validar la información asentada en el [Formato CICC-01](#). Durante la visita, el SNE puede solicitar al centro de capacitación los documentos que considere convenientes para la verificación correspondiente.

SNE. Selecciona centro de capacitación

3.8. El SNE selecciona al centro de capacitación que cubra los requisitos de participación y haya sido considerado durante la visita de validación como viable en términos de disponibilidad, infraestructura e instructores.

SNE. Responde por escrito

3.9. El SNE responde por escrito al centro de capacitación que presentó su documentación y entregó los [Formatos CICC-01](#), [BECATE-02](#) y [CAP-01](#) si fue seleccionado o no para participar en la Modalidad de Capacitación para el Autoempleo del Subprograma Bécate. Dicha respuesta debe enviarse a más tardar diez días hábiles posteriores a la entrega de la documentación.



Subprograma Bécate

3. Concertación con centros de capacitación

SNE y centro de capacitación. Firman Acuerdo

3.10. El SNE y el centro de capacitación firman el *Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación* en el que se establecen los compromisos y responsabilidades que adquiere cada una de las partes.

En caso de que el SNE no identifique algún centro de capacitación, puede proponer algún espacio físico e instructor de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. El SNE debe visitar el lugar y es el responsable de avalar que existe la infraestructura necesaria (espacios físicos, equipo y/o herramienta y condiciones de seguridad para el resguardo de estos últimos) que permitan desarrollar el Programa de Capacitación (*Formato BECATE-02*) Cabe hacer mención que se deben considerar prioritariamente espacios físicos públicos (de tipo social, comunitario o similar).
- b. El SNE debe identificar algún centro de capacitación que cuente con especialidades relacionadas con el curso a impartir para que gestione su validación documental respecto de los contenidos del Programa de Capacitación (*Formato BECATE-02*) y la formación y experiencia del instructor.
- c. Identificado el centro de capacitación y aceptada su participación para validar la información, el SNE proporciona el curriculum vitae y documentación del instructor, así como los *Formatos BECATE-02* y *CAP-01* para que determine si proceden o no desde el punto de vista documental. En caso afirmativo, el Director firma la *Constancia de validación emitida por el centro capacitador*. De ser el caso, el SNE realiza los ajustes correspondientes de acuerdo con los comentarios del centro de capacitación.
- d. El SNE requisita el *Formato CICC-01* con los datos del centro de capacitación que valida el Programa de Capacitación (*Formato BECATE-02*) e instructor.
- e. Cuando ya se cuenta con los *Formatos CICC-01*, *BECATE-02* y *CAP-01*; así como la *Constancia de validación emitida por el centro capacitador*, debidamente requisitados, el instructor firma conjuntamente con el SNE el *Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación con instructor* donde se establecen los compromisos a que se obliga cada una de las partes en el tiempo que dure la capacitación.



Subprograma Bécate

4. Registro y validación de acciones de capacitación

SNE. Captura información del centro capacitador en el Sistema de Información

4.1. Una vez que se han realizado las acciones antes descritas y se cuenta con los [Formatos CICC-01](#), [BECATE-02](#) y [CAP-01](#), el *Acuerdo para la Impartición de cursos de capacitación*, el *Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación con instructor* y la *Constancia de validación emitida por el centro capacitador* (éstos dos últimos en el caso previsto y señalado en el numeral 3.10) debidamente requisitados, el SNE captura la información referente al centro de capacitación en módulo correspondiente del Sistema de Información que señale la CGSNE, la cual se obtiene del [Formato CICC-01](#). Cabe mencionar que dicha información servirá como base al SNE para actualizar el padrón único de instituciones o centros de capacitación.

SNE. Registra y valida acción

4.2. Una vez que ya se ha capturado la información del centro de capacitación en el Sistema de Información que señale la CGSNE, el SNE registra y valida la acción de capacitación en el Sistema de Información que señale la CGSNE, dentro de los primeros cinco días de iniciado el curso para que sea validada por la CGSNE ([Ver Guía para el Registro y Validación de Acciones](#)). En caso contrario, dicha acción no será validada por la CGSNE.

Si por alguna razón no fuera posible el registro de la acción a través del Sistema de Información que señale la CGSNE, el SNE deberá enviar por oficio a la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados (DADS), la solicitud de registro de la acción en igual período de tiempo. Es importante mencionar que la DADS puede requerir para la validación de acciones documentos referentes a la concertación de las mismas.

SNE. Genera formato ARA-01

4.3. El SNE genera mediante el Sistema de Información que señale la CGSNE, el [Formato ARA-01](#) para su firma y archivo correspondiente.

SNE. Solicita liberación de recursos para material

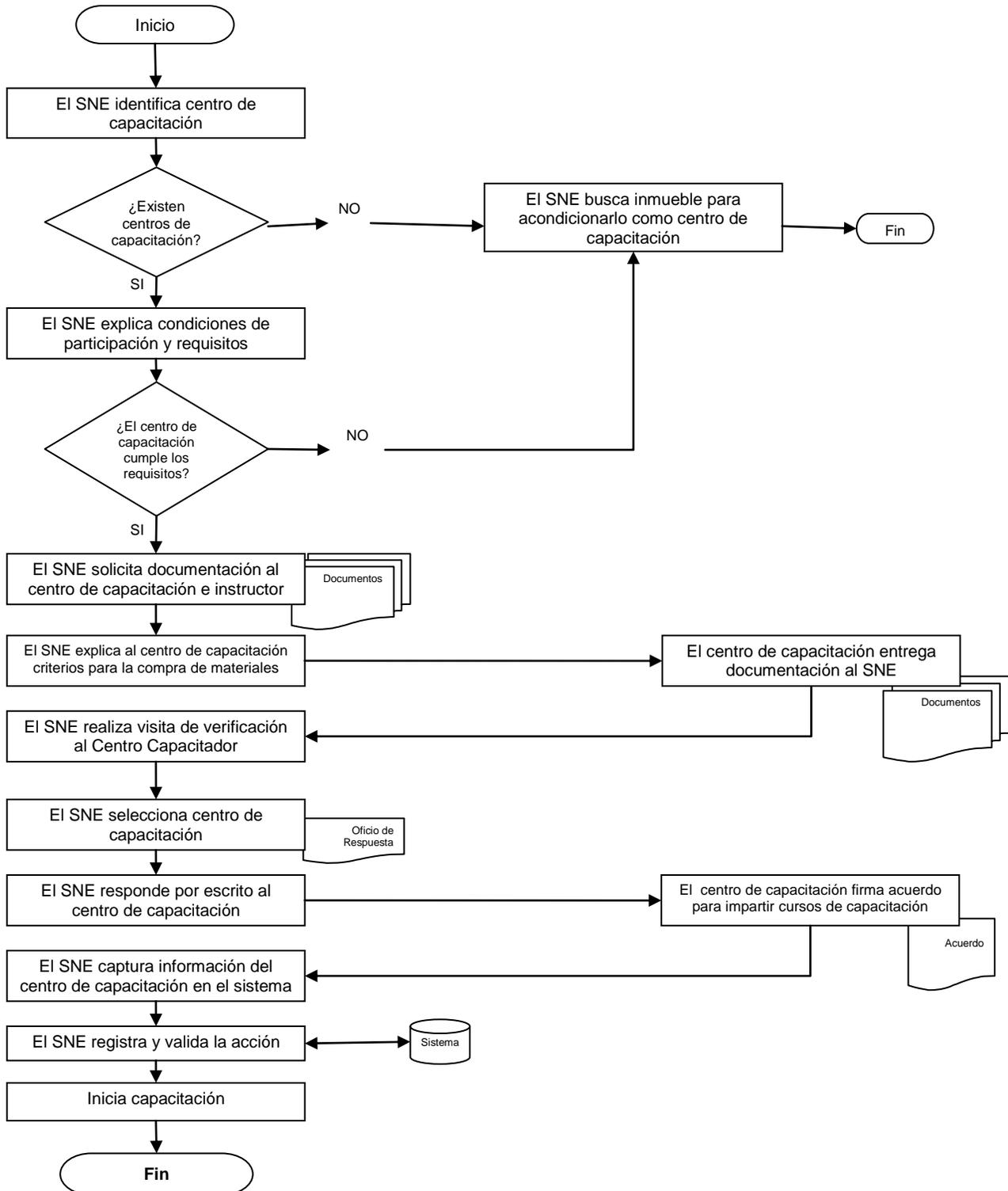
4.4. Validada la acción por parte de la CGSNE y en el caso de que se haya considerado el pago por este concepto, el SNE solicita de inmediato la liberación de recursos mediante Solicitud de Recursos y de acuerdo a los [Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo](#) del Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo, a fin de entregar los materiales en el plazo establecido (10 días hábiles posteriores al inicio del curso).



Subprograma Bécate

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

CENTROS DE CAPACITACIÓN





Subprograma Bécate

5. Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios.

El SNE es responsable del reclutamiento, selección y registro de beneficiarios y debe dar preferencia a aquellos que, cumpliendo con los requisitos, hayan presentado primero el [Formato PAE-01](#).

SNE. Recluta solicitantes

5.1. El SNE recluta solicitantes y les da a conocer las especialidades, así como lugar y fecha donde se impartirán los cursos de capacitación e informa al interesado que deberá realizar personalmente el trámite “Solicitud de Apoyo a la Capacitación y Búsqueda de Empleo a Desempleados o Subempleados” llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el [Registro del Solicitante Formato PAE-01](#) así como cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

- Estar desempleado o subempleado.
- Tener 16 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)).
- Entregar una fotografía reciente tamaño infantil (para su expediente en el “Registro del Solicitante”).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte) De manera excepcional, se podrá aceptar identificación emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)).

5.2. En el caso de solicitantes que estén conformados formalmente en un grupo productivo en operación deberán, además de los requisitos señalados en el numeral 5.1. presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple del documento legal que demuestre su integración como grupo productivo validado por un notario o por alguna autoridad gubernamental, municipal, local y/o comunal, mismo que deberá contener los siguientes datos:

- i. Nombre, denominación o razón social del grupo productivo;
- ii. Domicilio social;
- iii. Nombre y domicilio de cada uno de los miembros;



Subprograma Bécate

5. Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios

- iv. Objeto o propósito del grupo de producción, es decir, para qué se integran como grupo;
- v. Cuándo iniciaron operaciones y por cuánto tiempo pretenden trabajar;
- vi. Facultades que le correspondan al órgano de administración, y
- vii. Nombre y facultades del representante del grupo.

SNE. Entrevista solicitantes

5.3. El SNE entrevista individualmente al solicitante interesado en participar para verificar el cumplimiento de los requisitos, mediante la información que proporciona en el [Formato PAE-01](#) y el cumplimiento del perfil del participante establecido en el [Formato BECATE-02](#). Cuando se trate de solicitantes que ya fueron beneficiados por el Subprograma y requieran nuevamente capacitarse para desarrollar una actividad productiva por cuenta propia, el SNE deberá anotar la justificación correspondiente en el [Formato PAE-01](#), siempre y cuando:

- El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda a seis meses.
- La capacitación inicial no respondió a expectativas del mercado de trabajo, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral.
- La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

Asimismo, el titular del SNE o responsable de la Unidad Regional deberá autorizar la participación de este solicitante, asentando su rúbrica en el [Formato PAE-01](#).

SNE. Selecciona candidato

5.4. Terminada la entrevista y verificados los requisitos, el SNE selecciona a los candidatos que forman parte de la población objetivo y cumplan con los requisitos y documentación, dejando constancia en el [Formato PAE-01](#). Si el solicitante no forma parte de la población objetivo o no cumple con los requisitos, el SNE le ofrece otras alternativas de apoyo. El SNE deberá de anotar en el apartado correspondiente del [Formato PAE-01](#) las razones por las que el solicitante no fue seleccionado. Asimismo, el SNE debe integrar un expediente con los registros personales de estas personas, el cual deberá permanecer bajo su resguardo.

5.5. En el caso de solicitantes que estén conformados formalmente en un grupo productivo, se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- a) El SNE entrega al representante o grupo productivo el [Formato CAP-04](#), explicando su llenado.



Subprograma Bécate

5. Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios

- b) El representante o grupo productivo entrega al SNE el [Formato CAP-04](#) requisitado adjuntando copia del documento que demuestre su integración como grupo productivo. El SNE revisa la información y documentación. En caso de que existan errores u omisiones le informa inmediatamente al grupo para realizar las correcciones necesarias.
- c) El SNE cuenta con cinco días hábiles posteriores a la recepción del [Formato CAP-04](#) y la copia del documento que demuestre su integración como grupo productivo para acudir al lugar donde opera y aplicar el [Formato CAP-05](#), con el cual valida la información proporcionada por el grupo productivo en el [Formato CAP-04](#) y determina su viabilidad.

SNE. Informa a seleccionados

5.6. El SNE notifica al candidato en forma inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde se impartirá el curso de capacitación en el que quedó inscrito.

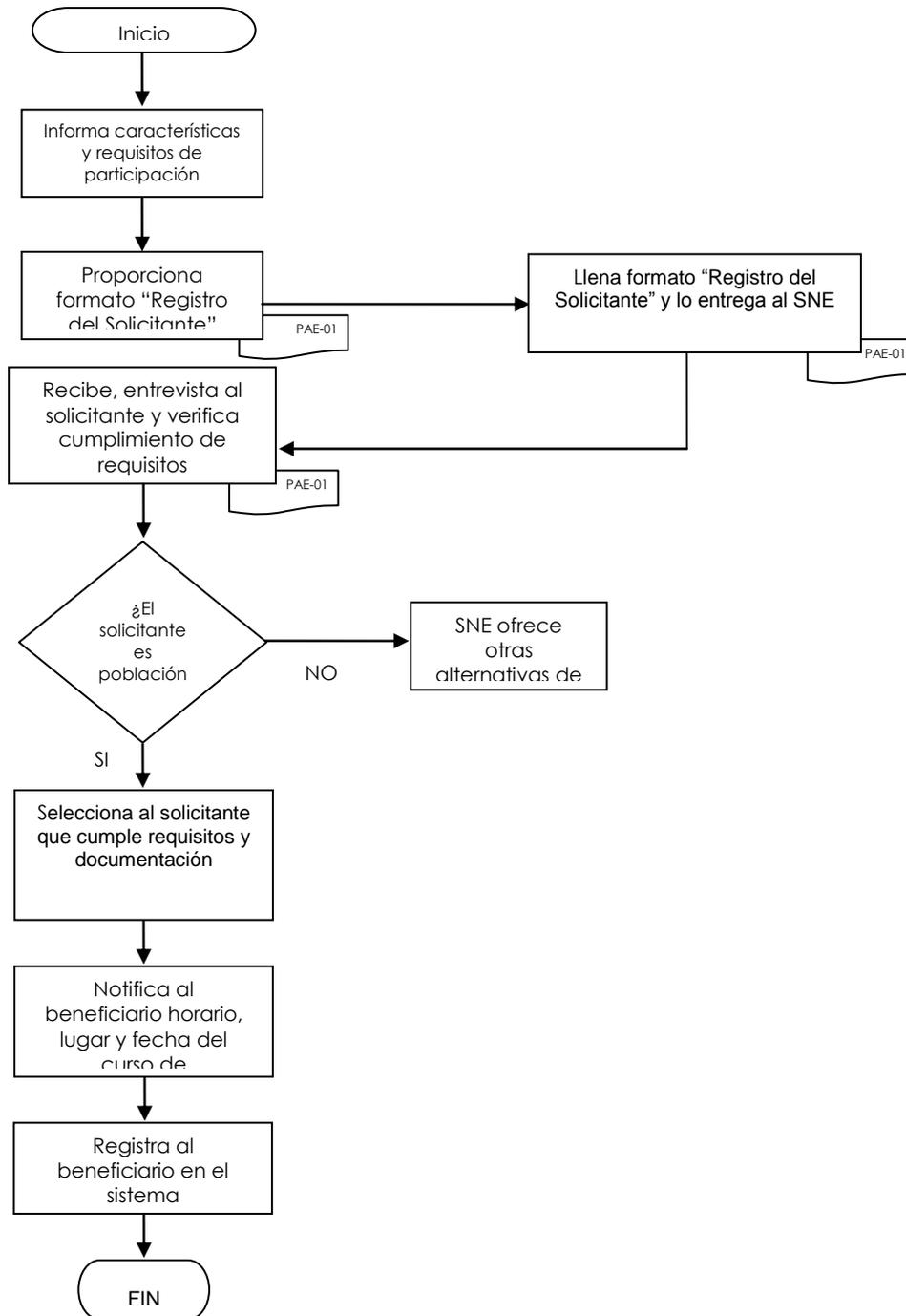
5.7. En el caso de solicitantes que estén conformados formalmente en un grupo productivo, al término de la visita y en base a los resultados obtenidos, el SNE debe informar si procede el apoyo a través de esta modalidad. En caso contrario, el SNE ofrece otras alternativas.

SNE. Registra seleccionados en el Sistema de Información

5.8. El SNE registra a las personas seleccionadas en el Sistema de Información que señale la CGSNE, mediante la captura de información contenida en el [Formato PAE-01](#).

Subprograma Bécate

RECLUTAMIENTO DE BENEFICIARIOS





Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

SNE. Entrega a centro de capacitación/instructor el pago por concepto de material

6.1. Al inicio del curso, el SNE entrega al centro de capacitación o instructor el pago correspondiente para la compra del material, a fin de que los beneficiarios reciban éste dentro de un plazo máximo de diez días hábiles posteriores al inicio del curso.

Centro de capacitación/instructor. Compra material y revisa

6.2. El centro de capacitación o instructor compra material dentro de los diez primeros días hábiles después de haber iniciado el curso, lo revisa y acepta o rechaza de acuerdo a lo solicitado a los proveedores y presentado previamente al SNE a través del [Formato CAP-01](#). La aceptación de materiales debe ser con base en los criterios ya señalados en el apartado de concertación.

Centro de capacitación/instructor. Solicita facturación

6.3. El centro de capacitación o instructor solicita a los proveedores encargados de surtir las listas de materiales, la facturación respectiva para la entrega al SNE. Cabe señalar que las facturas deben cumplir con todos los requisitos fiscales y de acuerdo a los [Procedimientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo](#) del Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo al Empleo.

SNE y centro de capacitación. Formalizan entrega de material

6.4. El SNE formaliza la entrega de materiales en el centro de capacitación donde se imparte el curso de capacitación, en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores al inicio del mismo, a través del levantamiento de un acta suscrita por los representantes del SNE, del OEC (previamente invitado por el SNE mediante oficio) del centro de capacitación, el instructor y dos beneficiarios que representen a todo el grupo. Para ello se deberá utilizar el [Formato CAP-02](#). Una copia del oficio de invitación al OEC se envía a la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados (DADS) de la CGSNE.

6.5. El SNE solicita a los beneficiarios el apoyo y compromiso para que reporten cualquier eventualidad o anomalía referente a los materiales que pudiera presentarse durante el desarrollo del curso e informa que el reparto de materiales será equitativo entre los beneficiarios que permanezcan en el curso. Asimismo, el SNE les informa que los productos que se generen como resultado de las prácticas, son propiedad de los beneficiarios, por lo que en ningún caso el SNE podrá disponer de los mismos.



Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

SNE. Entrega formatos control de asistencia y CAP-03

6.6. El SNE entrega al instructor el [formato control de asistencia](#) generado por el Sistema de Información que señale la CGSNE, dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso, con los nombres de los inscritos definitivos al curso de capacitación y el [Formato CAP-03](#).

SNE. Informa sobre Contraloría Social

6.7. En un período no mayor a diez días hábiles de haber iniciado el curso, el SNE informa sobre los temas de Contraloría Social, solicitando a los participantes su registro a mano y firma en el [Formato CS-01](#) mismo que servirá como evidencia de que ésta se realizó.

Los temas que se deben incluir son:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones del Subprograma Bécate.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se le debe dar a conocer a los participantes la siguiente información:

Derechos:

Con recursos del Programa de Apoyo al Empleo el beneficiario recibirá:

- Pago de una beca de uno a dos salarios mínimos vigentes de la región donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo.
- Ayuda de transporte por un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales, durante el tiempo que dure el curso de capacitación.
- Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma y la modalidad donde se capacitará; la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante los cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.



Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

- Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo del SNE en la entidad federativa, una vez que finalice el curso.
- Contar con un instructor durante el proceso de capacitación.
- Materiales para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Seguro de accidentes durante el tiempo que dure el curso de capacitación.
- Recibir un comprobante de participación en el curso (El SNE podrá elaborar dicho comprobante, mismo que deberá contener la firma del centro de capacitación participante).

Adicionalmente, se le debe de dar a conocer a los beneficiarios la siguiente información sobre la forma y lugar donde se efectuará el pago correspondiente a la beca y ayuda de transporte:

- Se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación.
- Se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.
- El pago se realiza por el SNE en la sede donde se imparta la capacitación de forma mensual, salvo en los casos que el SNE tenga la capacidad operativa y decida efectuarlos de manera quincenal o semanal. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.
- El primer pago de la beca y ayuda de transporte sólo se otorga al beneficiario que haya asistido, al menos los primeros diez días efectivos de capacitación y no incurra en alguna de las causas por las cuales pudo haber sido dado de baja del Subprograma.

Obligaciones:

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de Capacitación.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o supervisor del curso.



Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno del centro de capacitación.
- Proporcionar la información que en su caso, requieran las instancias responsables de seguimiento, supervisión y evaluación del Subprograma, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones:

Por cada falta injustificada se descuenta el monto correspondiente a un día de apoyo económico de acuerdo al monto de la beca y ayuda de transporte.

Se da de baja del Subprograma al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o
- Proporcione datos o documentos falsos, o
- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o
- Acumule cuatro faltas en un mes.

Como justificantes de falta, se aceptan incidencias médicas que expida alguna institución pública de salud de nivel federal o estatal. En las localidades que se carezcan de ellos, el SNE puede justificar faltas por razones de salud.

SNE. Coloca cartel de Contraloría Social.

6.8. El SNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, que incluye los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, entre otros.

SNE. Promueve la constitución del Comité de Contraloría Social.

6.9. El SNE informa a los beneficiarios que de acuerdo a los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” es necesario nombrar a tres representantes que integren el Comité de Contraloría Social y realiza su constitución conforme a lo establecido en la “Guía Técnica de Contraloría Social”.



Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

SNE. Registra información de Contraloría Social en Sistema de Información

6.10. El SNE captura de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el Sistema de Información que señale la CGSNE.



Subprograma Bécate

7. Control y seguimiento de la capacitación

INSTRUCTOR. Pasa asistencia

7.1. El instructor pasa asistencia a los beneficiarios y la registra diariamente al inicio de la sesión de capacitación en el [formato control de asistencia](#) generado por el Sistema de Información que señale la CGSNE.

INSTRUCTOR. Registra avances de la capacitación

7.2. El instructor registra semanalmente los avances de la capacitación en el [Formato CAP-03](#).

SNE. Recaba formato CAP-03 y formato control de asistencia

7.3. El SNE recaba a través del instructor, al término del período correspondiente, el [Formato CAP-03](#) y el [formato control de asistencia](#) de los beneficiarios. Esta información servirá para realizar el pago del apoyo económico a los beneficiarios.

SNE. Registra asistencia en el Sistema de Información

7.4. El SNE registra en el Sistema de Información que señale la CGSNE, la asistencia correspondiente al período de pago de los apoyos económicos con base en la información proporcionada en el formato generado por el Sistema de Información que señale la CGSNE que previamente entregó el instructor.

SNE. Solicita recursos por concepto de beca, transporte y pago a instructores

7.5. El SNE solicita el recurso presupuestal con base en los procedimientos administrativos autorizados por la CGSNE para tal efecto.

SNE. Informa al OEC fechas de pago

7.6. El SNE informa mediante oficio al OEC, las fechas de pago de los apoyos económicos y turna una copia de éste a la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados (DADS) de la CGSNE.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del Subprograma, el SNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante, tal y como lo señala el Decálogo de Identidad del SNE.

SNE. Entrega apoyos económicos

7.7. El SNE acude al lugar donde se imparta la capacitación y efectúa los pagos a los beneficiarios e instructor los cuales, para poder recibirlos, deberán presentar su identificación. Asimismo, el SNE les reitera a los beneficiarios el carácter público del programa.



Subprograma Bécate

7. Control y seguimiento de la capacitación

7.8. El SNE solicita a los beneficiarios que firmen el [formato relación de apoyos económicos](#) y coteja dicha firma con la asentada en la identificación oficial presentada por los mismos. Dicho formato es emitido a través del Sistema de Información que señale la CGSNE.

SNE. Realiza visita de seguimiento

7.9. El SNE visita al menos una vez por mes al centro de capacitación donde se llevan a cabo los cursos, para dar seguimiento operativo al proceso de capacitación. Durante dichas visitas se debe requisitar el [Formato BECATE-03](#) y verificar que el centro de capacitación esté cumpliendo con las condiciones señaladas en el mismo. Cabe enfatizar que este formato se debe requisitar en el momento en que se realiza la visita al centro de capacitación.

SNE. Registra información de seguimiento en Sistema de Información

7.10. El SNE registra la información del [Formato BECATE-03](#), de manera inmediata, en el módulo de seguimiento del Sistema de Información que señale la CGSNE.

SNE. Entrega encuesta de satisfacción al beneficiario.

7.11. Al momento de realizar el último pago al beneficiario, el SNE deberá entregarle la [Encuesta de satisfacción del beneficiario](#), misma que deberá devolver al SNE una vez que concluya su llenado. Con base en los resultados de la encuesta, el SNE deberá implementar acciones para la mejora en la operación del Subprograma.



Subprograma Bécate

8. Seguimiento al término de la capacitación

SNE. Entrega constancia

8.1. El SNE entrega la constancia de participación a los beneficiarios quienes firman al momento de recibirla el [Formato CS-01](#).

SNE. Informa y orienta beneficiarios

8.2. El SNE informa y orienta a los beneficiarios egresados de algún proceso de capacitación y que no lograron consolidar una actividad productiva por cuenta propia, sobre las diferentes alternativas de empleo con que se disponga, acorde a su perfil.

SNE. Captura información de colocación en Sistema de Información

8.3. El SNE captura en el Sistema de Información que señale la CGSNE, la información sobre colocación contenida en el [Formato BECATE-05](#), en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.



Subprograma Bécate

9. Medidas complementarias en períodos electorales

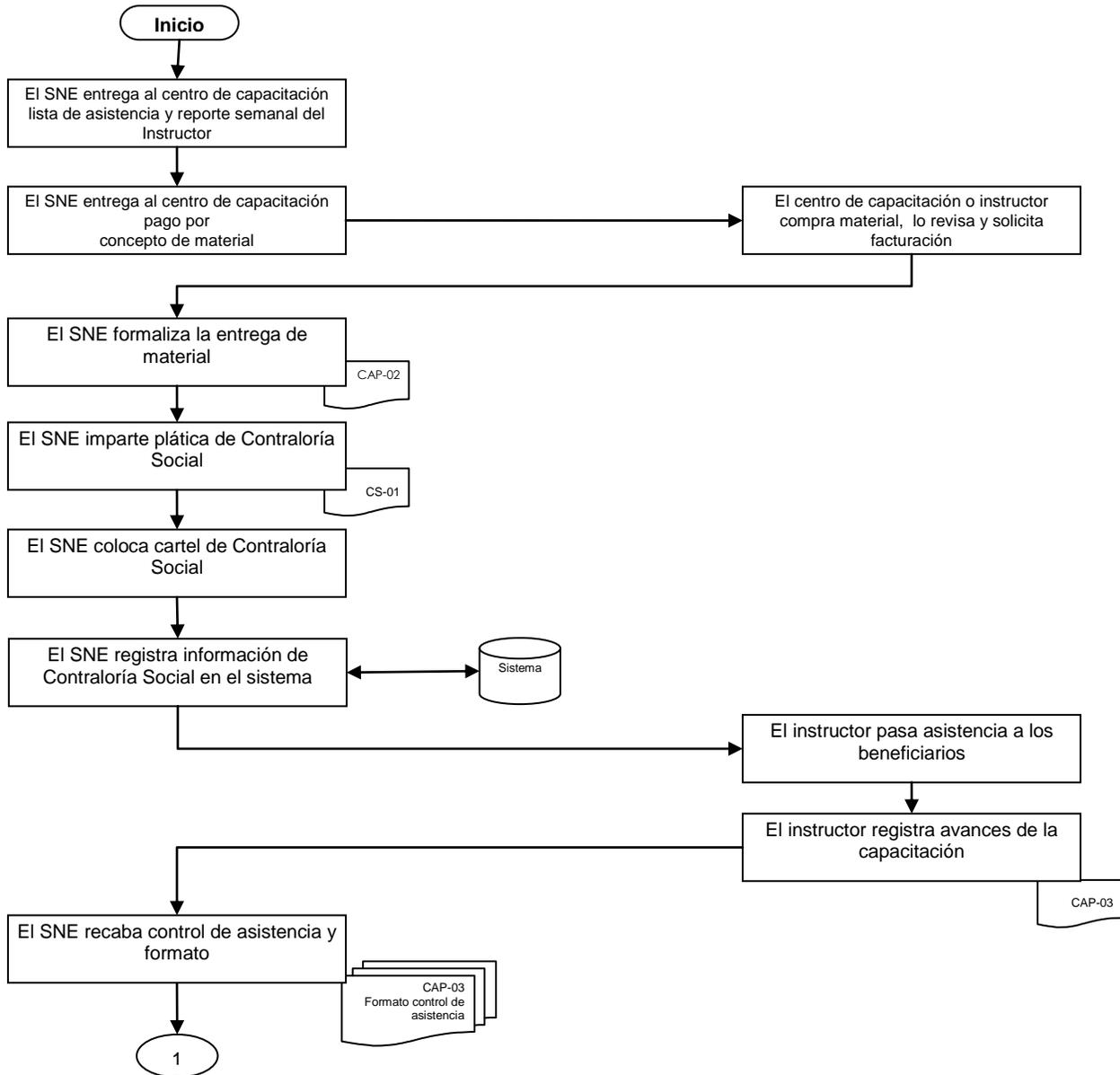
Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, el SNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier beneficio del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en el SNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo el SNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

Subprograma Bécate

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

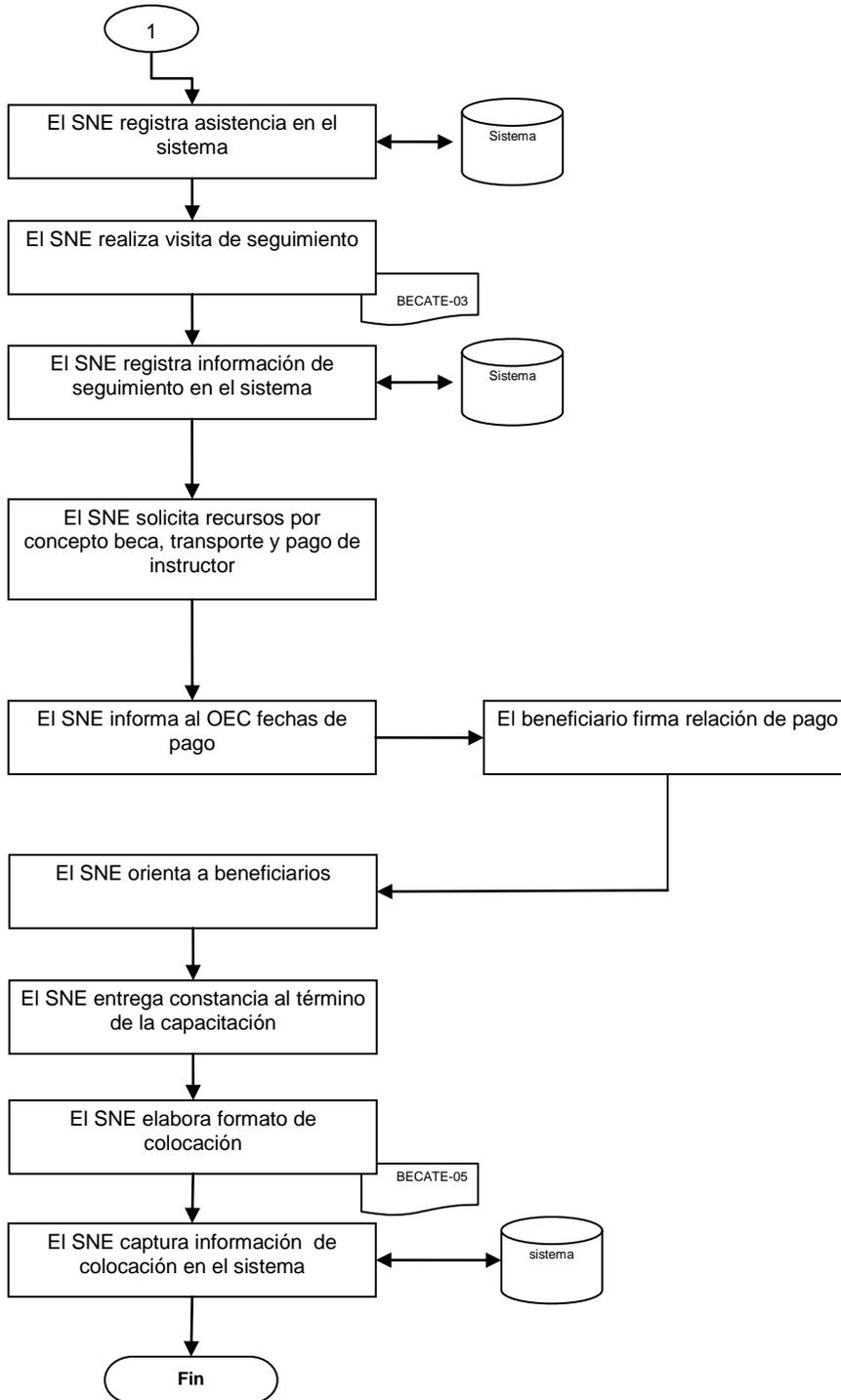
CENTRO DE CAPACITACIÓN



Subprograma Bécate

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

BENEFICIARIO





Subprograma Bécate

10. Control y seguimiento a la operación

El SNE otorgará las facilidades para que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y las instancias correspondientes lleven a cabo el control y seguimiento en la operación del Subprograma Bécate del PAE.

Asimismo, el SNE a través del personal de concertación y operación en la Unidad Central y Unidades Regionales, estará sujeto a lo señalado en el numeral 3.3.1.1. *Sanciones a las instancias ejecutoras* de las Reglas de Operación del PAE, que a la letra dice:

“Retención temporal de recursos cuando:

...

vi) Realicen acciones del PAE sin la autorización y/o registro expreso de la CGSNE.

vii) Se lleven a cabo acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas sin que medie comunicación oficial al respecto.

...

“Suspensión indefinida cuando:

i) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP o el Órgano Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP, para el caso de los recursos cofinanciados con crédito externo que demuestren la desviación de recursos presupuestarios para realizar acciones diferentes a las previstas en el PAE, Subprograma o concepto de gasto que corresponda. Asimismo, recurrentemente el SNE sea objeto de observaciones relevantes por parte de los Órganos de Control federal y estatal, así como de auditores externos contratados por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

ii) La CGSNE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Área, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación de los PSNE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

vi) El SNE realice acciones sin atender lo especificado en las presentes reglas de operación.

...”

De igual manera, es importante mencionar que el personal del Servicio Nacional de Empleo en todo momento estará sujeto al control y seguimiento de la Contraloría Interna en la STPS y Órgano Estatal de Control, así como de la Secretaría de la Función Pública, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Subprograma Bécate

11. Integración de expedientes

A continuación se enlistan los formatos y documentación soporte que deberán integrar los expedientes General y Operativo en la modalidad de **Capacitación para el Autoempleo** del Subprograma Bécate. Dicha documentación debe estar disponible para la revisión de las autoridades competentes:

EXPEDIENTE GENERAL:

Clave	Nombre del Formato
CICC-01	Registro de instituciones o centros de capacitación

Documentación soporte (copia)
<p>Convocatorias:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Beneficiarios.✓ Instituciones o centros de capacitación. <ul style="list-style-type: none">• Identificación oficial del representante legal o director del centro de capacitación.• Curriculum vitae de instructor actualizado con la documentación soporte respectiva.• Invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.



Subprograma Bécate

11. Integración de expedientes

EXPEDIENTE OPERATIVO:

Clave	Nombre del Formato	Documentación soporte (copia)
BECATE-02	<i>Programa de capacitación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de cada Registro del Solicitante que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte) De manera excepcional, se podrá aceptar identificación emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular. ✓ Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación. ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) • Constancia de participación de algún beneficiario.
CAP-01	<i>Lista de materiales</i>	
	<i>Constancia de validación emitida por el centro capacitador</i>	
	<i>Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación</i>	
	<i>Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación con instructor</i>	
PAE-01	<i>Registro del solicitante</i>	
CAP-02	<i>Acta de entrega –recepción de materiales</i>	
CS-01	<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	
CAP-03	<i>Reporte semanal del instructor sobre los avances de la capacitación</i>	
CAP-04	<i>Datos del proyecto productivo</i>	
CAP-05	<i>Visita de verificación</i>	
BECATE-03	<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	
BECATE-05	<i>Reporte y seguimiento de colocación</i>	
	<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>	
ARA-01	<i>Autorización del registro de acciones</i>	
	<i>Formato control de asistencia</i>	



Subprograma Bécate

12. Formatos



Subprograma Bécate

13. Guías



Subprograma Bécate

D) Vales de Capacitación



Subprograma Bécate

Características de la modalidad.

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Concertada con empresas y/o instituciones de capacitación públicas o privadas.
DURACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 meses ⁽¹⁾ de acuerdo a la especialidad y requerimientos del Programa de Capacitación (Formato BECATE-02), cubriendo de 20 a 30 horas a la semana, de 4 a 5 horas diarias.
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de capacitación pública o privada que hayan sido seleccionados como elegibles para participar.
APOYOS AL BENEFICIARIO	<p>CON RECURSOS DEL PAE</p> <p>a) Para atender requerimientos específicos de empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beca de uno a tres salarios mínimos mensuales vigentes de la región donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo. El monto del salario mínimo es el vigente en 2010 de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. El pago de la beca se realizará al beneficiario de manera semanal, quincenal o mensual de acuerdo a la capacidad operativa del SNE, por cada día que asista al curso de capacitación. <p>El monto de la beca se establecerá en función del salario de la vacante ofertada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda de transporte por un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales mientras dura el curso de capacitación. • Seguro de accidentes, durante el tiempo que dure el curso de capacitación. • Vale de capacitación por beneficiario, el cual no deberá rebasar el monto equivalente a un salario mínimo mensual vigente de la zona económica donde se desarrolla el curso de capacitación, multiplicado por el número de meses de duración. <p>b) Cuando el SNE identifique acciones que deriven de necesidades de capacitación relacionadas con algún sector económico específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beca de uno a dos salarios mínimos mensuales vigentes de la región donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo. El monto del salario mínimo es el vigente en 2010 de acuerdo a lo que determine la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. El pago de la beca se realizará al beneficiario de manera semanal, quincenal o mensual de acuerdo a la capacidad operativa del SNE, por cada día que asista al curso de capacitación.



Subprograma Bécate

Características de la modalidad.

APOYOS AL BENEFICIARIO	<p>b) Cuando el SNE identifique acciones que deriven de necesidades de capacitación relacionadas con algún sector económico específico:</p> <p>Con el propósito de ampliar la cobertura de operación en esta modalidad, es pertinente que el SNE considere para el pago del apoyo económico por concepto de beca la siguiente información: 2 SMM para profesionistas, 1.5 SMM para técnicos y 1 SMM para operativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda de transporte por un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales ⁽²⁾ mientras dura el curso de capacitación. • Seguro de accidentes, durante el tiempo que dure el curso de capacitación. • Vale de capacitación por beneficiario de hasta \$ 780.00 M.N. mensuales, multiplicado por el número de meses de duración.
-------------------------------	---

⁽¹⁾ Para fines del registro de acciones, se considerará la duración de los cursos tomando en cuenta los días efectivos en que se imparta la capacitación, de acuerdo a lo siguiente:

Cuando el curso se imparta 5 días a la semana:

Periodo	Equivalente en días efectivos de capacitación
Un mes (30 días naturales)	22
Un mes y medio (45 días naturales)	33
Dos meses (60 días naturales)	44
Dos meses y medio (75 días naturales)	55
Tres meses (90 días naturales)	66

Cuando el curso se imparta 6 días a la semana:

Periodo	Equivalente en días efectivos de capacitación
Un mes (30 días naturales)	26
Un mes y medio (45 días naturales)	39
Dos meses (60 días naturales)	52
Dos meses y medio (75 días naturales)	65
Tres meses (90 días naturales)	78

⁽²⁾ Para el cálculo diario de este apoyo, se deberá dividir el monto total mensual del mismo entre el número de días efectivos de capacitación, considerando la información señalada en la nota ⁽¹⁾.



Subprograma Bécate

Formatos utilizados

NOMBRE	CLAVE
<i>Solicitud de personal capacitado de empresas</i>	VC-01
<i>Solicitud para atender necesidades de personal capacitado y/o certificación laboral</i>	VC-02
<i>Registro de instituciones o centros de capacitación</i>	CICC-01
<i>Programa de capacitación</i>	BECATE-02
<i>Registro del solicitante</i>	PAE-01
<i>Aviso de beneficiarios inscritos</i>	VC-03
<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	CS-01
<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	BECATE-03
<i>Reporte y seguimiento de colocación</i>	BECATE-05

Formatos contenidos en la Guía de Registro y Validación de Acciones

<i>Autorización del registro de acciones</i>	ARA-01
<i>Control de asistencia</i>	
<i>Relación de apoyo económico</i>	
<i>Relación de pago</i>	



Subprograma Bécate

Guías

NOMBRE
<i>Justificación de acciones de capacitación</i>
<i>Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación</i>
<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>



Subprograma Bécate

1. Planeación

SNE. Identifica sectores y ramas de actividad

1.1. El SNE identifica los sectores y ramas de actividad del mercado laboral local, municipal y regional con mayor dinamismo y crecimiento, así como sus características, y demandas de capacitación a través de la información generada en las cámaras, organismos empresariales y el gobierno del estado, entre otras fuentes de información.

1.2. Con base en la información anterior, el SNE define la manera de intervenir para apoyar a la población en el marco del PAE a fin de incrementar la oportunidad y eficiencia de los Subprogramas.

1.3 El SNE identifica la oferta educativa con las que cuentan las diversas regiones para diagnosticar su posible participación en el PAE.



Subprograma Bécate

2. Promoción

SNE. Promueve la modalidad

2.1. El SNE promueve la modalidad entre las organizaciones, cámaras, asociaciones empresariales, instituciones y centros de capacitación públicos y privados.

SNE. Realiza convocatoria

2.2. El SNE publica durante los primeros treinta días hábiles del ejercicio fiscal una convocatoria abierta en los medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo del PAE en los diferentes Subprogramas que lo integran. El formato para la elaboración de dicha convocatoria, se incluye como anexo No. 8 en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2009. En forma complementaria, el SNE puede realizar durante el año las convocatorias al Subprograma que a su criterio considere necesarias a fin de contar con candidatos para los cursos de capacitación.



Subprograma Bécate

3. Concertación

En el marco de esta modalidad se podrán realizar acciones de capacitación para atender:

- A. Requerimientos específicos de empresas que enfrentan dificultades para cubrir sus puestos vacantes por falta de personal capacitado en un área o proyecto determinado.
- B. Identificación de necesidades de capacitación en especialidades relacionadas con los sectores más dinámicos de la región, que permitirán elevar la empleabilidad y productividad de la población.
- C. Requerimientos provenientes de los Subprogramas Trabajadores Temporales México – España o Movilidad Laboral México – Canadá.

En el caso A, el SNE debe seguir el siguiente procedimiento:

Empresa. Presenta requerimiento al SNE

Las empresas interesadas presentan por escrito al SNE su requerimiento específico de capacitación, en el cual deben precisar las razones por la que requiere personal capacitado en determinada especialidad.

SNE. Proporciona VC-01

Una vez recibida la solicitud por parte de la empresa, el SNE proporciona el [Formato VC-01](#) y explica su llenado.

SNE. Analiza información

Cuando la empresa entrega al SNE el [Formato VC-01](#) debidamente requisitado, el SNE analiza la información y determina si procede la atención del requerimiento, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- No existen buscadores de empleo con el perfil para el puesto requerido en la bolsa de trabajo. En caso de que existan, el SNE los enviará a la empresa como posibles candidatos.
- La oferta de vacantes de la empresa no se deba a un bajo salario, respecto al salario promedio ofrecido para puestos similares en el mercado laboral de la región.



Subprograma Bécate

3. Concertación

- La empresa no cuente con instructores e instalaciones para el desarrollo de los procesos de capacitación.
- El requerimiento no puede ser atendido por otra modalidad del Subprograma Bécate o por la Bolsa de Trabajo.
- Sí la empresa cuenta con instructores para capacitar al personal a contratar, entonces se podrá atender a través de la Modalidad Capacitación Mixta.
- En el caso que se identifique que en varias empresas se tiene la misma necesidad de contratación y capacitación de personal y el SNE cuente con instructores monitores que puedan impartir la especialidad requerida por las empresas, el requerimiento se atenderá a través de la modalidad Capacitación en la Práctica Laboral.

SNE. Notifica por escrito a empresa

El SNE debe notificar por escrito el resultado de la solicitud a la empresa, dentro de los siguientes diez días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

En los casos B y C:

SNE. Identifica necesidades de capacitación

El SNE elabora la *Justificación de acciones de capacitación* o el *Formato VC-02*, con el cual se sustentan las especialidades a impartir, o en su caso, la certificación laboral.

SNE. Identifica instituciones de capacitación

3.1. El SNE identifica las posibles instituciones de capacitación que puedan impartir las especialidades definidas previamente.

Con el propósito de garantizar la calidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y hacer más eficiente el uso del recurso presupuestal, el SNE debe privilegiar la participación de instituciones públicas que:

- Oferten cursos de capacitación que respondan a los requerimientos del sector productivo en la región.
- Tengan disponibilidad de infraestructura.



Subprograma Bécate

3. Concertación

- Cuenten con instructores capacitados para impartir la especialidad.
- Cuenten preferentemente con procesos de certificación.
- Sus costos se ajusten a los montos del apoyo que cubre el SNE por cada beneficiario.

En los casos A y B:

SNE. Promueve prácticas laborales

Cuando se requiera, el SNE promoverá el acceso de los beneficiarios a prácticas laborales en empresas interesadas en participar en la modalidad, mientras se imparta el curso de capacitación, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de contratación, las cuales no deberán ser mayor a 15 horas semanales.

SNE. Explica a las instituciones de capacitación las condiciones y requisitos de participación:

3.2 El SNE explica a la institución de capacitación que para participar, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la identificación oficial del representante legal o director de la institución de capacitación.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del representante legal o director de la institución de capacitación.
- Requisar el [Formato CICC-01](#).
- Contar con instructores que cubran con el perfil requerido para impartir los cursos, de acuerdo al [Formato BECATE-02](#).
- Contar con las instalaciones e instructores para impartir el (los) curso (s) de capacitación.
- Facilitar el acceso al personal del SNE y de los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal, debidamente identificados, para efectuar visitas de verificación a los cursos en operación o para la confirmación de acciones ya concluidas, permitiendo la revisión de la información relativa a dichas acciones.
- Desarrollar y presentar un Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)) por cada curso que contemple una duración de uno a tres meses, cubriendo de 20 a 30 horas a la semana, misma que estará en función de cada especialidad y requerimientos de dicho programa.



Subprograma Bécate

3. Concertación

- Proporcionar toda la información necesaria a los beneficiarios interesados en obtener la capacitación que ofrece, a fin de que éstos decidan su posible participación, sin que esto constituya un compromiso de inscripción para el beneficiario.
- Reportar al SNE la relación de beneficiarios inscritos a través del [Formato VC-03](#).
- Ofrecer a los beneficiarios inscritos las mismas condiciones de capacitación sin ninguna distinción entre sus capacitandos regulares y los beneficiarios del Subprograma.
- Proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo en la cantidad y calidad, de acuerdo al Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)) correspondiente. En ningún caso el beneficiario estará obligado a cubrir pago adicional por concepto de costos de capacitación.
- Reportar al SNE la asistencia de los beneficiarios en el formato generado por el Sistema de Información que señale la CGSNE, al término del período correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de beca a los beneficiarios.
- Reportar inmediatamente al SNE, sobre las irregularidades que se presenten en el comportamiento, asistencia o desempeño de los beneficiarios, ya sea de manera escrita o mediante comunicación verbal.
- Entregar una constancia de participación a los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación.
- El costo indicado por cada especialidad en el [Formato CICC-01](#) cubre la cuota de inscripción, el pago de colegiaturas de acuerdo a la duración del curso, el material didáctico o de apoyo y/o el costo de certificación laboral del beneficiario. En este último caso, la institución debe informar al SNE, las características específicas del certificado laboral que propone incluir dentro de los servicios de capacitación tales como: el organismo o institución que lo expedirá, el costo total unitario, la descripción de la competencia o competencias laborales que abarcará el certificado, así como la información que se considere relevante sobre las características del mismo.
- El pago por el servicio de capacitación a la institución se calculará por cada día que se imparta la capacitación y se efectuará una vez que ésta haya entregado al SNE la lista de asistencia de los beneficiarios. En este sentido, es importante señalar que:
 - a) El SNE no está obligado a cubrir pago alguno a la institución de capacitación en caso de que algún beneficiario, una vez inscrito, no asista al curso.



Subprograma Bécate

3. Concertación

- b) Si algún beneficiario asistió al curso de capacitación pero no concluyó el mismo en su totalidad, el SNE se obliga a cubrir la parte proporcional del costo del servicio de capacitación correspondiente al período en que haya asistido el beneficiario, siempre y cuando dicho período haya sido de por lo menos cinco días.
- El SNE se reserva el derecho de suspender la participación de la institución de capacitación en caso de encontrar irregularidades en la prestación de sus servicios.

SNE. Entrega formatos

3.3. Si la institución de capacitación está de acuerdo en participar y cubre con los requisitos de participación, el SNE le entrega los [Formatos CICC-01](#), [BECATE- 02](#) y [VC-03](#) y explica su llenado.

Institución de Capacitación. Llena y entrega formatos

3.4 La institución de capacitación entrega requisitados al SNE los [Formatos CICC-01](#) y [BECATE-02](#) y el SNE acusa recibo en una fotocopia de los mismos.

SNE. Realiza visita de verificación

3.5. Una vez entregada la documentación y los [Formatos CICC-01](#) y [BECATE-02](#) por parte de la institución, si el SNE considera que cubre los requisitos, realiza una visita de verificación para corroborar y validar la información asentada en el [Formato CICC-01](#). Durante la visita, el SNE puede solicitar a la institución de capacitación los documentos que considere convenientes para la verificación correspondiente.

Durante la visita, el SNE puede solicitar a la institución de capacitación los documentos que considere convenientes para realizar la verificación correspondiente.

SNE. Selecciona institución de capacitación

3.6. El SNE selecciona a la institución de capacitación que cubra los requisitos de participación y hayan sido considerado durante la visita de validación como viable en términos de disponibilidad, infraestructura e instructores.

SNE. Responde por escrito

3.7. El SNE responde por escrito a la institución de capacitación que presentó su documentación y entregó los [Formatos CICC-01](#) y [BECATE-02](#) si fueron seleccionados o no, para participar en la modalidad. Dicha respuesta debe enviarse a más tardar diez días hábiles posteriores a la entrega de la documentación.



Subprograma Bécate

3. Concertación

SNE e Institución de Capacitación. Firman Acuerdo

3.8. El SNE y la institución de capacitación firman el *Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación* en el que se establecen los compromisos y responsabilidades que adquiere cada una de las partes.



Subprograma Bécate

4. Registro y validación de acciones de capacitación

SNE. Captura información de institución de capacitación

4.1 Una vez que se han realizado las acciones antes descritas y se cuenta con los [Formatos CICC-01](#) y [BECATE-02](#), así como el [Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación](#) debidamente requisitados, el SNE captura la información referente a la institución de capacitación en el módulo correspondiente del Sistema de Información que señale la CGSNE, la cual se obtiene del [Formato CICC-01](#). Cabe mencionar que dicha información servirá como base al SNE para actualizar el padrón único de instituciones o centros de capacitación.

SNE. Registra y valida acción

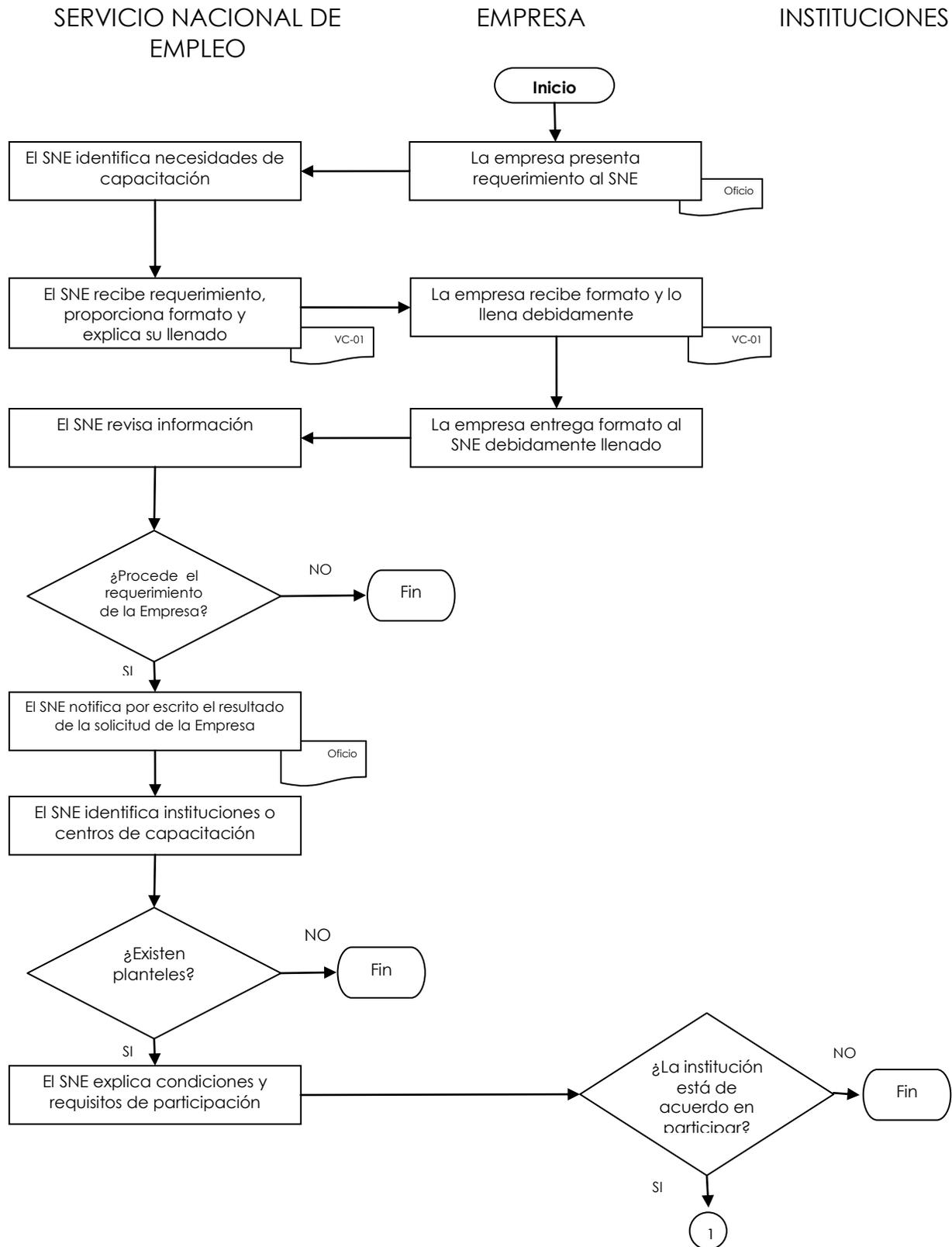
4.2 Una vez que ya se ha capturado la información de la institución de capacitación en el Sistema de Información que señale la CGSNE, el SNE registra y valida la acción de capacitación en el Sistema de Información que señale la CGSNE e incorpora el [Formato VC-01](#), [VC-02](#) o la [Justificación de acciones de capacitación](#), según sea el caso, dentro de los primeros cinco días de iniciado el curso para que sea validada por la CGSNE ([Ver Guía para el Registro y Validación de Acciones](#)). En caso contrario, dicha acción no será validada por la CGSNE.

Si por alguna razón no fuera posible el registro de la acción a través del Sistema de Información que señale la CGSNE, el SNE deberá enviar por oficio a la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados (DADS), la solicitud de registro de la acción en igual período de tiempo. Es importante mencionar que la DADS puede requerir para la validación de acciones documentos referentes a la concertación de las mismas.

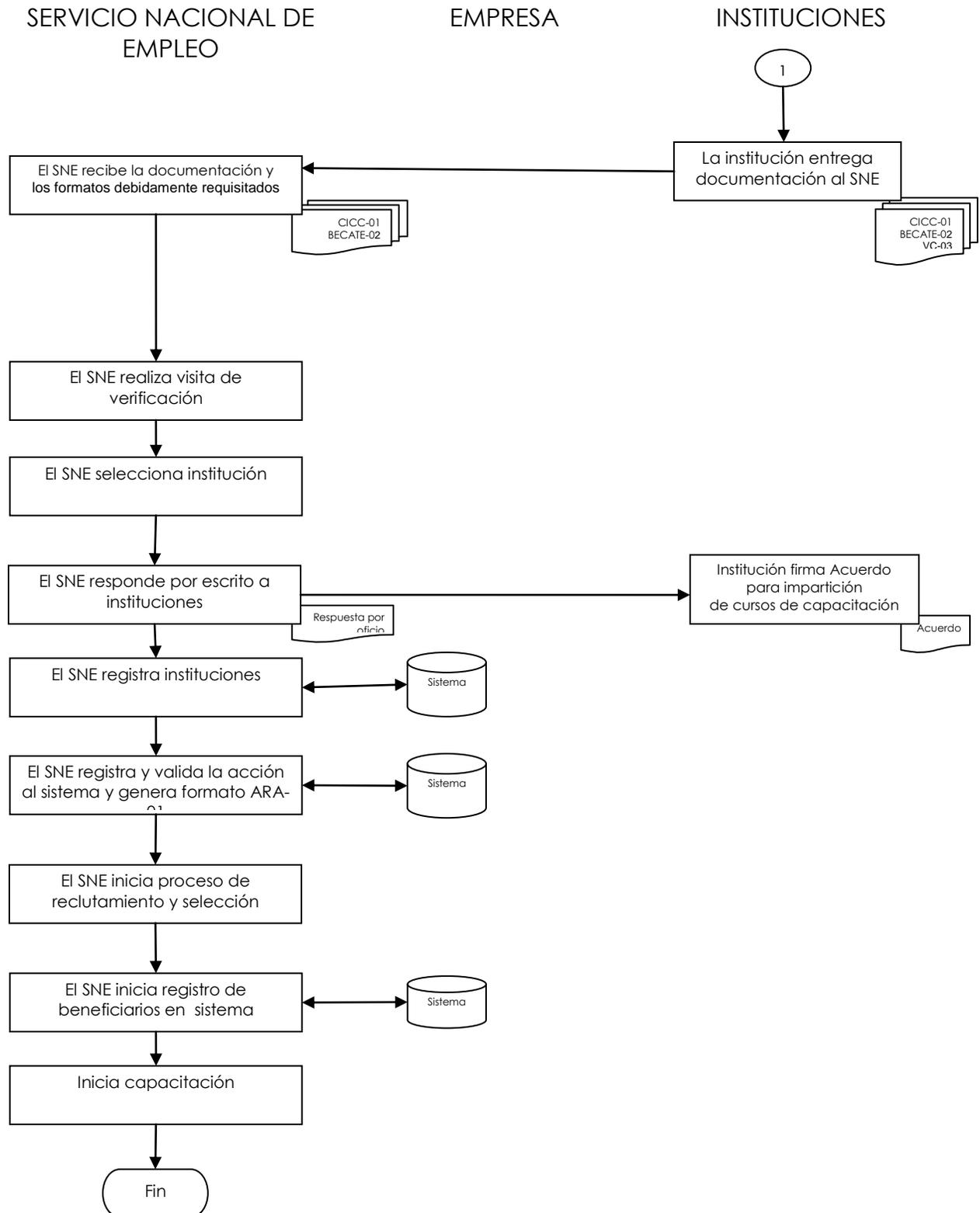
SNE. Genera formato ARA-01

4.3 El SNE genera el [Formato ARA-01](#) para la firma del titular del SNE y archivo correspondiente.

Subprograma Bécate



Subprograma Bécate





Subprograma Bécate

5. reclutamiento, selección y registro de beneficiarios

El SNE es responsable del reclutamiento, selección y registro de beneficiarios y debe dar preferencia a aquellos que, cumpliendo con los requisitos, hayan presentado primero el [Formato PAE-01](#).

SNE. Recluta solicitantes

5.1. El SNE recluta solicitantes y les da a conocer las especialidades, así como lugar y fecha donde se impartirán los cursos de capacitación e informa al interesado que deberá realizar personalmente el trámite “Solicitud de Apoyo a la Capacitación y Búsqueda de Empleo a Desempleados o Subempleados” llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el [Registro del Solicitante Formato PAE-01](#) así como cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

- Estar desempleado.
- Tener 16 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)).
- Entregar una fotografía reciente tamaño infantil (para su expediente en el “Registro del Solicitante”).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte) De manera excepcional, se podrá aceptar identificación emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular.
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)).

SNE. Entrevista solicitantes

5.2. El SNE entrevista individualmente al solicitante interesado en participar para verificar el cumplimiento de los requisitos, mediante la información que proporciona en el [Formato PAE-01](#) y el cumplimiento del perfil del participante establecido en el [Formato BECATE-02](#). Cuando se trate de solicitantes que ya fueron beneficiados por el Subprograma y requieran nuevamente capacitarse para lograr su incorporación laboral, el SNE deberá anotar la justificación correspondiente en el [Formato PAE-01](#), siempre y cuando:



Subprograma Bécate

5. reclutamiento, selección y registro de beneficiarios

- El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda a seis meses.
- La capacitación inicial no respondió a expectativas del mercado de trabajo, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral.
- La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

Asimismo, el titular del SNE o responsable de la Unidad Regional deberá autorizar la participación de este solicitante, asentando su rúbrica en el [Formato PAE-01](#).

SNE. Selecciona candidato

5.3. Terminada la entrevista y verificados los requisitos, el SNE selecciona a los candidatos que forman parte de la población objetivo y cumplan con los requisitos y documentación, dejando constancia en el [Formato PAE-01](#). Si el solicitante no forma parte de la población objetivo o no cumple con los requisitos, el SNE le ofrece otras alternativas de apoyo. El SNE deberá de anotar en el apartado correspondiente del [Formato PAE-01](#) las razones por las que el solicitante no fue seleccionado. Asimismo, el SNE debe integrar un expediente con los registros personales de estas personas, el cual deberá permanecer bajo su resguardo.

SNE. Informa a seleccionados

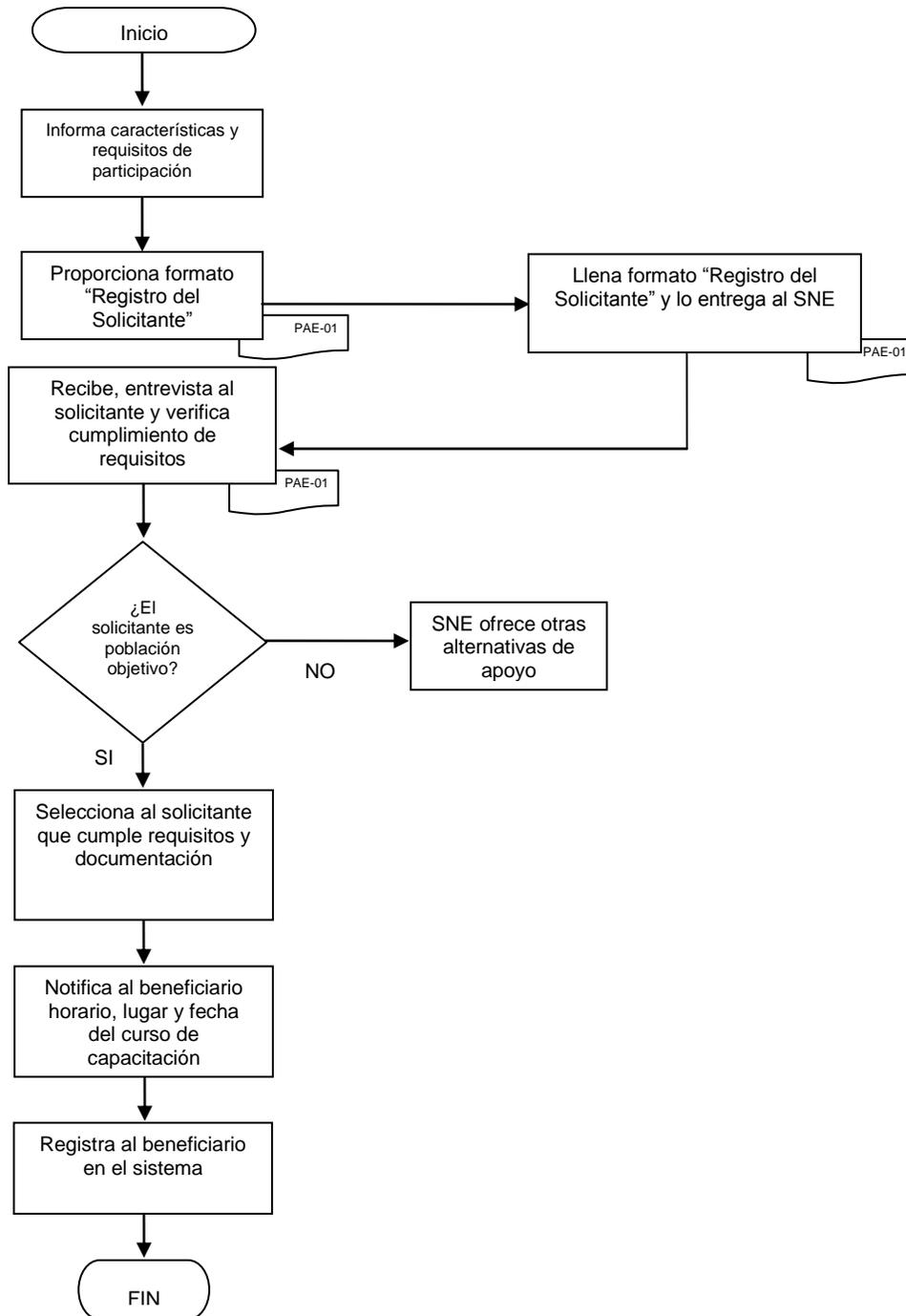
5.4. El SNE notifica al candidato en forma inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde se impartirá el curso de capacitación en el que quedó inscrito.

SNE. Registra seleccionados en el Sistema de Información

5.5. El SNE registra a las personas seleccionadas en el Sistema de Información que señale la CGSNE, mediante la captura de información contenida en el [Formato PAE-01](#).

Subprograma Bécate

RECLUTAMIENTO DE BENEFICIARIOS





Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

SNE. Entrega lista de asistencia

6.1 El SNE entrega a la institución de capacitación el [formato control de asistencia](#) generado por el Sistema de Información que señale la CGSNE, dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso, con los nombres de los inscritos definitivos al curso de capacitación.

SNE. Informa sobre Contraloría Social

6.2 En un período no mayor a diez días hábiles de haber iniciado el curso, el SNE informa sobre los temas de Contraloría Social, solicitando a los participantes su registro a mano y firma en el [Formato CS-01](#) mismo que servirá como evidencia de que ésta se realizó.

Los temas que se deben incluir son:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones del Subprograma Bécate.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se le debe dar a conocer a los participantes la siguiente información:

Derechos

Con recursos del Programa de Apoyo al Empleo el beneficiario recibirá:

- Pago de una beca de uno a tres salarios mínimos vigentes de la región donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo.
- Ayuda de transporte por un monto de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M. N.) mensuales, durante el tiempo que dure el curso de capacitación.
- Recibir información de Contraloría Social sobre las características de operación del Subprograma y la modalidad donde se capacitará; la importancia de su participación y vigilancia para la adecuada ejecución del mismo, así como los medios e instancias ante los cuales puede presentar sugerencias, quejas o denuncias.



Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación:

- Recibir información sobre las oportunidades de empleo captadas por la bolsa de trabajo del SNE en la entidad federativa, una vez que finalice el curso.
- Contar con un instructor durante el proceso de capacitación.
- Materiales para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Seguro de accidentes durante el tiempo que dure el curso de capacitación.
- Recibir un comprobante de participación en el curso (El SNE podrá elaborar dicho comprobante, mismo que deberá contener la firma de la institución de capacitación participante).

Adicionalmente, se le debe de dar a conocer a los beneficiarios la siguiente información sobre la forma y lugar donde se efectuará el pago correspondiente a la beca y ayuda de transporte:

- Se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación.
- Se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.
- El pago se realiza por el SNE en la empresa o la sede donde se imparta la capacitación de forma mensual, salvo en los casos que el SNE tenga la capacidad operativa y decida efectuarlos de manera quincenal o semanal. En caso de pagar en un lugar distinto, el beneficiario será notificado con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.
- El primer pago de la beca y ayuda de transporte sólo se otorga al beneficiario que haya asistido, al menos los primeros diez días efectivos de capacitación y no incurra en alguna de las causas por las cuales pudo haber sido dado de baja del Subprograma.

Obligaciones:

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de Capacitación.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o supervisor del curso.



Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno de la institución de capacitación.
- Proporcionar la información que en su caso, requieran las instancias responsables de seguimiento, supervisión y evaluación del Subprograma, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones:

Por cada falta injustificada se descuenta el monto correspondiente a un día de apoyo económico de acuerdo al monto de la beca y ayuda de transporte.

Se da de baja del Subprograma al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o
- Proporcione datos o documentos falsos, o
- Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna, o
- Acumule cuatro faltas en un mes.

Como justificante de falta, se aceptan incidencias médicas que expida alguna institución pública de salud de nivel federal o estatal. En las localidades que carezcan de ellos, el SNE puede justificar faltas por razones de salud.

SNE. Coloca cartel de Contraloría Social

6.3 El SNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, que incluye los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, entre otros.

SNE. Promueve la constitución del Comité de Contraloría Social.

6.4. El SNE informa a los beneficiarios que de acuerdo a los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social” es necesario nombrar a tres representantes que integren el Comité de Contraloría Social y realiza su constitución conforme a lo establecido en la “Guía Técnica de Contraloría Social”.



Subprograma Bécate

6. Implementación de acciones de capacitación

SNE. Registra información de Contraloría Social en el Sistema de Información

6.5 El SNE captura de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el Sistema de Información que señale la CGSNE.



Subprograma Bécate

7. Control y seguimiento de la capacitación

INSTRUCTOR. Pasa asistencia

7.1 El instructor pasa asistencia a los beneficiarios y la registra diariamente al inicio de la sesión de capacitación en el [formato control de asistencia](#) generado por el Sistema de Información que señale la CGSNE.

SNE. Recaba formato control de asistencia

7.2 El SNE recaba al término del período correspondiente y a través del instructor el [formato control de asistencia](#) de los beneficiarios. Esta información servirá para realizar el pago del apoyo económico a los beneficiarios.

SNE. Registra asistencia en el Sistema de Información

7.3 El SNE registra en el Sistema de Información que señale la CGSNE la asistencia correspondiente al período de pago de los apoyos económicos con base en la información proporcionada en el formato generado por el Sistema de Información que señale la CGSNE que previamente entregó la institución de capacitación.

SNE. Solicita recursos por concepto de vale, beca y transporte

7.4 El SNE solicita el recurso presupuestal con base en los procedimientos administrativos autorizados por la CGSNE para tal efecto.

SNE. Informa al OEC fechas de pago

7.5 El SNE informa mediante oficio al OEC, las fechas de pago de los apoyos económicos y turna una copia de éste a la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados (DADS) de la CGSNE.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del Subprograma, el SNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante, tal y como lo señala el Decálogo de Identidad del SNE.

SNE. Entrega apoyos económicos

7.6 El SNE acude a la institución de capacitación y efectúa los pagos a los beneficiarios los cuales, para poder recibirlos, deberán presentar su identificación. Asimismo, el SNE les reitera a los beneficiarios el carácter público del programa.



Subprograma Bécate

7. Control y seguimiento de la capacitación

7.7 El SNE solicita a los beneficiarios que firmen el [formato relación de apoyos económicos](#) y coteja dicha firma con la asentada en la identificación oficial presentada por los mismos. Dicho formato es emitido a través del Sistema de Información que señale la CGSNE.

SNE. Realiza visita de seguimiento

7.8. El SNE visita al menos una vez por mes a la institución de capacitación donde se llevan a cabo los cursos, para dar seguimiento operativo al proceso de capacitación. Durante dichas visitas se debe requisitar el [Formato BECATE-03](#) y verificar que la institución de capacitación esté cumpliendo con las condiciones señaladas en el mismo. Cabe hacer mención que este formato se requisita en el momento en que se realiza la visita.

SNE. Registra información de seguimiento en Sistema de Información

7.9. El SNE registra la información del [Formato BECATE-03](#), de manera inmediata, en el módulo correspondiente del Sistema de Información que señale la CGSNE.

SNE. Entrega encuesta de satisfacción al beneficiario.

7.10. Al momento de realizar el último pago al beneficiario, el SNE deberá entregarle la [Encuesta de satisfacción del beneficiario](#), misma que deberá devolver al SNE una vez que concluya su llenado. Con base en los resultados de la encuesta, el SNE deberá implementar acciones para la mejora en la operación del Subprograma.



Subprograma Bécate

8. Seguimiento al término de la capacitación

Institución de Capacitación y SNE. Entregan constancia

8.1 La institución de capacitación y el SNE entregan la constancia de participación a los beneficiarios quienes firman al momento de recibirla el [Formato CS-01](#). En su caso, también se entrega la certificación laboral del participante.

SNE. Canaliza a egresados

8.2. En el caso de que las acciones de capacitación realizadas respondan a requerimientos específicos de empresas, el SNE debe canalizar a los egresados a éstas y solicitar copia del contrato o del alta ante el IMSS de las personas que fueron contratadas.

SNE. Captura información de colocación en Sistema de Información

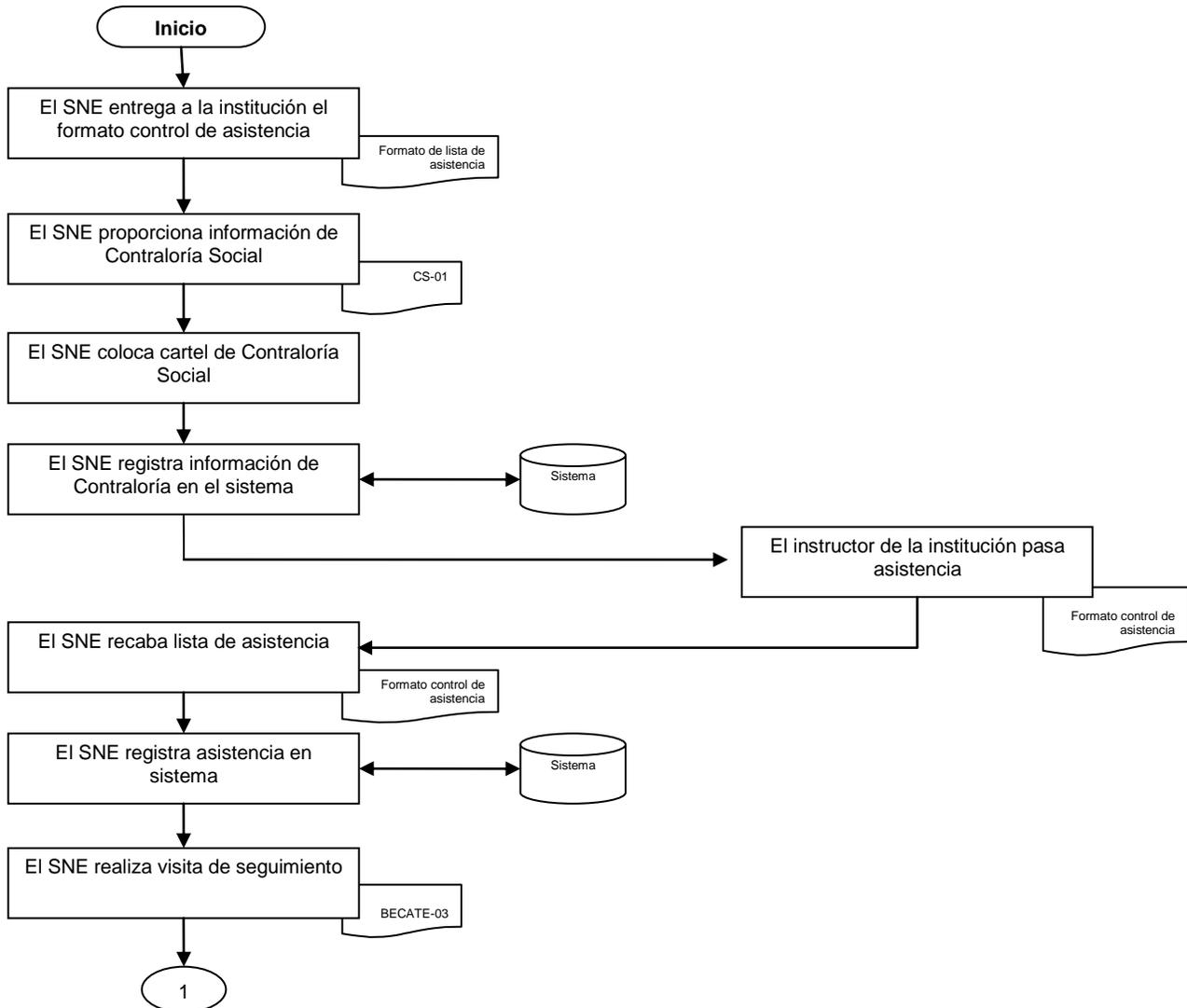
8.3. El SNE captura en el Sistema de Información que señale la CGSNE, la información sobre colocación contenida en el [Formato BECATE-05](#), en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.



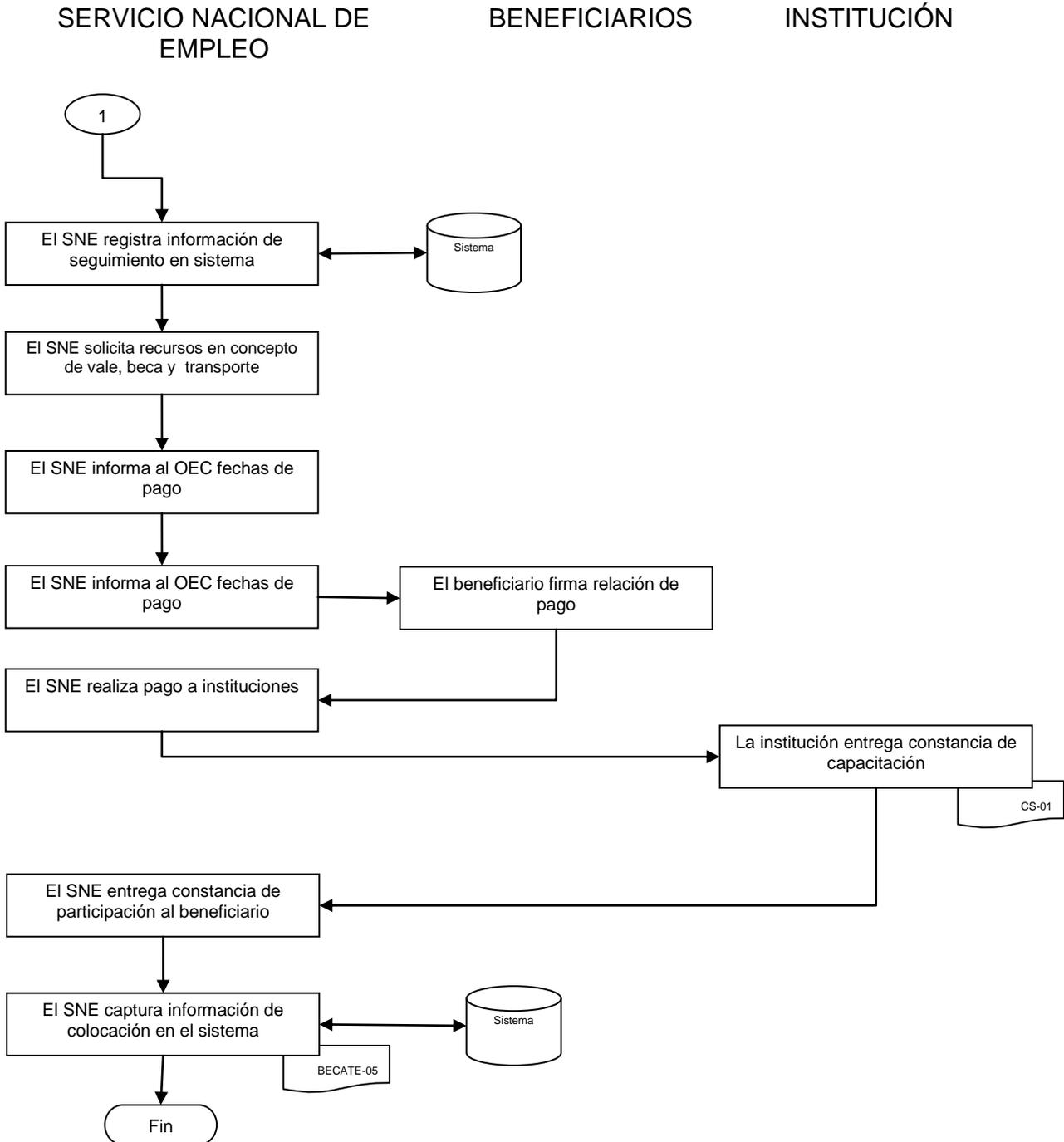
Subprograma Bécate

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

INSTITUCIÓN



Subprograma Bécate





Subprograma Bécate

9. Medidas complementarias en períodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, el SNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier beneficio del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en el SNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo el SNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.



Subprograma Bécate

10. Control y seguimiento a la operación

El SNE otorgará las facilidades para que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y las instancias correspondientes lleven a cabo el control y seguimiento en la operación del Subprograma Bécate del PAE.

Asimismo, el SNE a través del personal de concertación y operación en la Unidad Central y Unidades Regionales, estará sujeto a lo señalado en el numeral 3.3.1.1. *Sanciones a las instancias ejecutoras* de las Reglas de Operación del PAE, que a la letra dice:

“Retención temporal de recursos cuando:

...

vi) Realicen acciones del PAE sin la autorización y/o registro expreso de la CGSNE.

vii) Se lleven a cabo acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas sin que medie comunicación oficial al respecto.

...

“Suspensión indefinida cuando:

i) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP o el Órgano Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP, para el caso de los recursos cofinanciados con crédito externo que demuestren la desviación de recursos presupuestarios para realizar acciones diferentes a las previstas en el PAE, Subprograma o concepto de gasto que corresponda. Asimismo, recurrentemente el SNE sea objeto de observaciones relevantes por parte de los Órganos de Control federal y estatal, así como de auditores externos contratados por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

ii) La CGSNE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Área, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación de los PSNE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

vi) El SNE realice acciones sin atender lo especificado en las presentes reglas de operación.

...”

De igual manera, es importante mencionar que el personal del Servicio Nacional de Empleo en todo momento estará sujeto al control y seguimiento de la Contraloría Interna en la STPS y Órgano Estatal de Control, así como de la Secretaría de la Función Pública, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Subprograma Bécate

11. Integración de expedientes

A continuación se enlistan los formatos y documentación soporte que deberán integrar los expedientes General y Operativo en la modalidad de **Vales de Capacitación**. Dicha documentación debe estar disponible para la revisión de las autoridades competentes:

EXPEDIENTE GENERAL:

Clave	Nombre del Formato
CICC-01	Registro de instituciones o centros de capacitación

Documentación soporte (copia)
<p>Convocatorias:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Beneficiarios.✓ Instituciones o centros de capacitación. <ul style="list-style-type: none">• Identificación oficial del representante legal o director de la institución de capacitación.• Curriculum vitae de instructor actualizado con la documentación soporte respectiva.• Invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.



Subprograma Bécate

11. Integración de expedientes

EXPEDIENTE OPERATIVO:

Clave	Nombre del Formato	Documentación soporte (copia)
VC-01	<i>Solicitud de personal capacitado de empresas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de la empresa. • Documentación de cada Registro del Solicitante que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte) De manera excepcional, se podrá aceptar identificación emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular. ✓ Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación. ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) • Constancia de participación de algún beneficiario. • Evidencia de la contratación, copia de contrato o de Alta al IMSS de los beneficiarios contratados, en su caso.
	<i>Justificación de acciones de capacitación</i>	
VC-02	<i>Solicitud para atender necesidades de personal capacitado y/o certificación laboral</i>	
BECATE-02	<i>Programa de capacitación</i>	
	<i>Acuerdo para la impartición de cursos de capacitación</i>	
PAE-01	<i>Registro del Solicitante</i>	
VC-03	<i>Aviso de beneficiarios inscritos</i>	
CS-01	<i>Contraloría social en el Programa de Apoyo al Empleo</i>	
BECATE-03	<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	
BECATE-05	<i>Reporte y seguimiento de colocación</i>	
	<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>	
ARA-01	<i>Autorización del registro de acciones</i>	
	<i>Formato control de asistencia</i>	



Subprograma Bécate

12. Formatos



Subprograma Bécate

13. Guías



Subprograma Bécate

E) Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores



Subprograma Bécate

Características de la modalidad

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • A solicitud del sector empresarial.
DURACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Un máximo de 69 días hábiles de apoyo, mismos que se deberán cubrir en un periodo no mayor a 6 meses, siempre y cuando se mantenga vigente la suspensión temporal de las relaciones de trabajo. <p>Para tener derecho al apoyo, el trabajador deberá cubrir sesiones de capacitación de al menos dos horas de duración por día de afectación.</p>
TAMAÑO DEL GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> • En función de las características de la capacitación y requerimientos de la empresa.
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de la empresa participante o centros de capacitación propuestos por la misma.
APOYOS AL BENEFICIARIO	<p>A CARGO DE LA EMPRESA PARTICIPANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de instructor. • Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje. <p>CON RECURSOS DEL PAE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beca no mayor a tres salarios mínimos vigentes de la región donde se imparta el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo ⁽¹⁾ <p>El apoyo económico que se otorgue al trabajador no deberá superar el ingreso diario que percibía antes de la afectación de sus condiciones de trabajo.</p>

⁽¹⁾ El pago de la beca se calculará tomando como base el monto que deje de percibir el trabajador por cada día de suspensión de labores, mismo que será reportado por la empresa participante y se otorgará en un plazo no mayor a un mes, siempre y cuando el trabajador asista a las sesiones de capacitación programadas.



Subprograma Bécate

Formatos utilizados

NOMBRE	CLAVE
<i>Registro del solicitante</i>	PAE-01
<i>Diagnóstico de afectación</i>	CTSTL-01
<i>Padrón de trabajadores de la empresa</i>	CTSTL-01A
<i>Cálculo de apoyos</i>	
<i>Solicitud de personal capacitado</i>	BECATE-01
<i>Programa de capacitación</i>	BECATE-02
<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	CS-01
<i>Lista de asistencia de trabajadores afectados</i>	CTSTL-03
<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	BECATE-03
<i>Reporte y seguimiento de colocación</i>	BECATE-05

Formatos contenidos en la Guía de Registro y Validación de Acciones

<i>Autorización del registro de acciones</i>	ARA-01
<i>Control de asistencia</i>	
<i>Relación de apoyo económico</i>	
<i>Relación de pago</i>	



Subprograma Bécate

Guías

NOMBRE
<i>Convenio de capacitación</i>
<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>



Subprograma Bécate

1. Concertación con empresas

SNE. Informa a la empresa

1.1. El SNE informa a la empresa las características y objetivos de la modalidad, sí como los siguientes requisitos que debe cumplir para poder participar:

- Realizar el trámite para la “Atención de Empresas que Requieran Personal Capacitado” para lo cual la empresa deberá llenar el formato “Solicitud de Personal Capacitado” ([BECATE-01](#)); firmarlo bajo protesta de decir verdad y presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la siguiente documentación:
 - i) Registro Federal de Contribuyentes;
 - ii) Registro patronal ante el IMSS.
 - iii) Registro ante el IMSS de sus trabajadores afectados.
 - iv) Identificación oficial del dueño, representante legal, gerente o responsable de recursos humanos o encargado de la concertación de las acciones de capacitación con el SNE en la entidad federativa.
 - v) Acta constitutiva.
 - vi) Documento en el que conste la sanción o autorización de la suspensión temporal de las relaciones de trabajo emitida por la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- Comprobar la operación de la empresa de por lo menos 12 meses previos a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.
- Elaborar y entregar un Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)).
- Proporcionar el material, instructores y equipo necesario para el desarrollo del curso de capacitación, y
- Firmar con el SNE en la entidad federativa el Convenio de Capacitación.



Subprograma Bécate

1. Concertación con empresas

SNE. Entrega solicitud y diagnóstico

1.2. El SNE entrega a la empresa que decida participar y que reúna los requisitos anteriores, los [Formatos BECATE-01](#) y [CTSTL-01](#) para su llenado y firma bajo protesta de decir verdad.

Empresa. Requisita solicitud y diagnóstico y entrega

1.3. La empresa requisita los [Formatos BECATE-01](#) y [CTSTL-01](#) y los entrega al SNE junto con la documentación señalada en la primer viñeta del punto 1.1. del presente manual.

SNE. Acusa recibo

1.4. El SNE acusa recibo de la documentación entregada por la empresa en una fotocopia del [Formato BECATE-01](#) ya que a partir de esta fecha se contarán los diez días hábiles para dar respuesta oficial al empresario.

SNE. Revisa documentación y formatos BECATE-01 y CTSTL-01.

1.5. El SNE revisa que los [Formatos BECATE-01](#) y [CTSTL-01](#) estén debidamente requisitados y que la empresa haya entregado la documentación completa.

1.6. En caso de que alguno de los formatos contenga errores u omisiones, inmediatamente se hace del conocimiento de la empresa para que los subsane.

SNE. Realiza visita de verificación

1.7. El SNE visita a la empresa dentro del plazo señalado en el numeral 1.4 del presente manual, con el fin de verificar la información asentada en el [Formato BECATE-01](#) y que la empresa cuente con las condiciones para la impartición de la capacitación. Con base en lo observado durante la visita, el SNE complementa el [Formato CTSTL-01](#) que previamente había entregado a la empresa.

SNE. Responde al empresario

1.8. El SNE informa por escrito a la empresa la respuesta a su solicitud, precisándole el total de la inversión que recibirán los beneficiarios, la cual debe acusar recibo. La empresa puede considerar aceptada dicha solicitud en caso de no recibir respuesta dentro de los siguientes diez días hábiles, después de haber sido recibida ésta por el SNE; lo cual estará sujeto a que se cuente con disponibilidad presupuestal.



Subprograma Bécate

1. Concertación con empresas

SNE. Entrega formatos.

1.9. Una vez informada la empresa de que fue aceptada su participación, el SNE proporciona el [Formato BECATE-02](#) y el [Convenio de Capacitación](#); este último para su revisión y aceptación por parte de la empresa. Cabe hacer mención que las declaraciones y cláusulas contenidas se pueden modificar siempre y cuando no se contravenga con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo vigentes.

Empresa. Elabora programa de capacitación

1.10. La empresa elabora el Programa de Capacitación en el [Formato BECATE-02](#) y lo entrega al SNE.

SNE. Revisa formato BECATE-02

1.11. El SNE revisa los contenidos y los períodos de capacitación. En caso de ser necesario se solicita a la empresa los ajustes pertinentes.

Empresa. Firma convenio

1.12. Una vez entregada la documentación requerida y los [Formatos BECATE-01](#) y [BECATE-02](#), así como realizada la visita de verificación por parte del SNE, se procede a la firma del [Convenio de Capacitación](#) por ambas partes.



Subprograma Bécate

2. Registro y validación de acciones de capacitación

SNE. Captura información de la empresa en el Sistema de Información

2.1. Cuando ya se cuenta con la documentación soporte de la empresa y los [Formatos BECATE-01](#) y [BECATE-02](#), así como el [Convenio de Capacitación](#) debidamente requisitados, el SNE captura la información de la empresa en el módulo del catálogo de empresas del Sistema de Información que señale la CGSNE, que sirve como base para la actualización del *Padrón único de empresas*. Cabe señalar que se debe registrar el nombre comercial y la razón social de la empresa tal como aparece en su Registro Federal de Contribuyentes, con el propósito de asegurar la calidad de la información y evitar duplicidad en los registros.

SNE. Registra y valida acción

2.2. Una vez que ya se ha capturado la información de la empresa en el Sistema de Información que señale la CGSNE, el SNE registra y valida la acción de capacitación en el Sistema de Información que señale la CGSNE, dentro de los primeros cinco días de iniciado el curso para que sea validada por la CGSNE ([Ver Guía para el Registro y Validación de Acciones](#)). En caso contrario, dicha acción no será validada por la CGSNE.

Si por alguna razón no fuera posible el registro de la acción a través del Sistema de Información que señale la CGSNE, el SNE deberá enviar por oficio a la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados (DADS), la solicitud de registro de la acción en igual período de tiempo. Es importante mencionar que la DADS puede requerir para la validación de acciones, documentos referentes a la concertación de las mismas.

Es importante mencionar que el SNE deberá registrar el número necesario de acciones complementos mensuales, para realizar los pagos correspondientes durante la duración del apoyo a los trabajadores afectados.

SNE. Genera formato ARA-01

2.3. El SNE genera a través del Sistema de Información que señale la CGSNE, el [Formato ARA-01](#) para su firma y archivo correspondiente.



Subprograma Bécate

3. Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios

SNE y Empresa. Definen fechas de reclutamiento

3.1. El SNE y la empresa acuerdan la fecha y lugar donde ésta última reunirá a los trabajadores afectados interesados en participar.

SNE. Proporciona formato PAE-01 a los solicitantes

3.2. El SNE acude al lugar acordado con la empresa e informa al interesado que deberá realizar personalmente el trámite “Solicitud de Apoyo a la Capacitación y Búsqueda de Empleo a Desempleados o Subempleados” llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el [Registro del Solicitante Formato PAE-01](#) así como cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

- Ser trabajador de una empresa en suspensión temporal de las relaciones de trabajo, con al menos seis meses de antigüedad en la empresa.
- Estar inscrito en un padrón de trabajadores en suspensión temporal de las relaciones de trabajo.
- Haber percibido un ingreso mensual antes de la afectación de hasta cinco salarios mínimos generales, para lo cual deberá presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del último recibo de nómina.
- Tener 16 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el Programa de Capacitación ([Formato BECATE-02](#)).
- Entregar una fotografía reciente tamaño infantil (para su expediente en el “Registro del Solicitante”).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte) De manera excepcional, se podrá aceptar identificación emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular.

SNE. Entrevista solicitantes

3.3. El SNE entrevista individualmente al solicitante interesado en participar para verificar el cumplimiento de los requisitos, mediante la información que proporciona en el [Formato PAE-01](#) y el cumplimiento del perfil del participante establecido en el [Formato BECATE-02](#). Cuando se trate de solicitantes que ya fueron beneficiados por el Subprograma y requieran nuevamente capacitarse, el SNE deberá anotar la justificación correspondiente en el [Formato PAE-01](#), siempre y cuando:



Subprograma Bécate

3. Reclutamiento, selección y registro de beneficiarios

- El total de su capacitación durante el ejercicio fiscal no exceda a seis meses.
- La capacitación inicial no respondió a expectativas del mercado de trabajo, haciéndose necesario reorientar su perfil laboral.
- La capacitación recibida requiera de mayor especialización.

Asimismo, el titular del SNE o responsable de la Unidad Regional deberá autorizar la participación de este solicitante, asentando su rúbrica en el [Formato PAE-01](#).

SNE. Selecciona candidato

3.4. Terminada la entrevista y verificados los requisitos, el SNE selecciona a los candidatos que forman parte de la población objetivo y cumplan con los requisitos y documentación, dejando constancia en el [Formato PAE-01](#). Si el solicitante no forma parte de la población objetivo o no cumple con los requisitos, el SNE le ofrece otras alternativas de apoyo. El SNE deberá de anotar en el apartado correspondiente del [Formato PAE-01](#) las razones por las que el solicitante no fue seleccionado. Asimismo, el SNE debe integrar un expediente con los registros personales de estas personas, el cual deberá permanecer bajo su resguardo.

SNE. Informa a seleccionados

3.5. El SNE notifica al candidato en forma inmediata su selección, así como el horario, lugar y fecha donde se impartirá el curso de capacitación en el que quedó inscrito.

SNE. Registra seleccionados en el Sistema de Información

3.6. El SNE registra a las personas seleccionadas en el Sistema de Información que señale la CGSNE, mediante la captura de información contenida en el [Formato PAE-01](#).



Subprograma Bécate

4. Implementación de acciones de capacitación

SNE. Entrega formato CTSTL-03

4.1. El SNE entrega al instructor de la empresa el [Formato CTSTL-03](#) con los nombres de los inscritos definitivos al curso de capacitación, dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso de capacitación.

SNE. Informa sobre Contraloría Social

4.2. En un período no mayor a diez días hábiles de haber iniciado el curso, el SNE proporciona información sobre Contraloría Social, solicitando a los participantes su registro a mano y firma en el [Formato CS-01](#) mismo que servirá como evidencia de que ésta se realizó.

Los temas que se deben incluir son los siguientes:

- Objetivo de la Contraloría Social en el PAE.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Mecanismos de Participación.
- Derechos y obligaciones del Subprograma Bécate.
- Quejas y denuncias.

Cabe hacer mención, que como parte de sus derechos y obligaciones, se debe dar a conocer al beneficiario la siguiente información:

Derechos

Con recursos del Programa de Apoyo al Empleo el beneficiario recibirá:

- Beca no mayor a tres salarios mínimos de la región donde se imparte el curso de capacitación, durante el tiempo que dure el mismo. El apoyo económico que se otorgue al trabajador no deberá superar el ingreso diario que percibía antes de la afectación de sus condiciones de trabajo. El pago de la beca se calculará tomando como base el monto que deje de percibir el trabajador por cada día de suspensión de labores, mismo que será reportado por la empresa participante y se otorgará en un plazo no mayor a un mes, siempre y cuando el trabajador asista a las sesiones de capacitación programadas.



Subprograma Bécate

4. Implementación de acciones de capacitación

A través de la empresa:

- Curso de capacitación, durante el periodo y horario establecidos;
- Pago de instructor.
- Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Recibir un comprobante de participación en el curso (el SNE podrá elaborar dicho comprobante, mismo que deberá contener la firma de la empresa participante).

Adicionalmente, se le debe de dar a conocer a los beneficiarios la siguiente información sobre la forma como se efectuará el pago correspondiente a la beca:

- Se contabiliza a partir de la fecha en que el trabajador se incorpore al curso de capacitación.
- Se realiza de manera quincenal salvo en los casos en que el SNE acuerde con la empresa que éstos se realicen semanalmente.
- El pago se realiza por el SNE en la empresa o la sede donde se imparta la capacitación. En caso de pagar en un lugar distinto, los beneficiarios serán notificados con antelación del lugar y fecha donde se efectuará el pago.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.

Obligaciones

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de Capacitación.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor o supervisor del curso.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno de la empresa.
- Proporcionar la información que en su caso, requieran las instancias responsables de seguimiento, supervisión y evaluación del Subprograma, relacionada con los apoyos otorgados.



Subprograma Bécate

4. Implementación de acciones de capacitación

Sanciones:

No se paga el apoyo económico en los días en que el trabajador no se presente a la sesión de capacitación.

Beneficiario

Se dará de baja del Subprograma al beneficiario que:

- Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Manual, o
- Proporcione datos o documentos falsos, o
- No se presenten el primer día de capacitación.

Empresa

La empresa que incumpla lo estipulado en el “Convenio de Capacitación” firmado con el SNE, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- Suspensión de los cursos de capacitación en operación.
- Quedará impedida definitivamente para participar en lo sucesivo en el Subprograma Bécate.

SNE. Coloca cartel de Contraloría Social.

4.3. El SNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, que incluye los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación, beneficiarios inscritos, entre otros.

SNE. Registra información de Contraloría Social en Sistema de Información

4.4. El SNE captura de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el Sistema de Información que señale la CGSNE.



Subprograma Bécate

5. Control y seguimiento de la capacitación

INSTRUCTOR. Pasa asistencia

5.1. El instructor de la empresa pasa asistencia a los beneficiarios y la registra diariamente al inicio de la sesión de capacitación en el [Formato CTSTL-03](#).

SNE. Recaba lista de asistencia

5.2. El SNE recaba, al término del periodo correspondiente y a través de la empresa, el [Formato CTSTL-03](#), mismo que debe contener el sello de la empresa. Esta información servirá para realizar el pago del apoyo económico a los beneficiarios.

SNE. Registra asistencia en el Sistema de Información

5.3. El SNE registra la asistencia correspondiente al periodo de pago de los apoyos económicos en el Sistema de Información que señale la CGSNE, con base en la información proporcionada en el formato generado por el Sistema de Información que señale la CGSNE que previamente entregó el instructor.

SNE. Solicita recursos por concepto de beca

5.4. El SNE solicita el recurso presupuestal con base en los procedimientos administrativos autorizados por la CGSNE para tal efecto.

SNE. Informa al OEC fechas de pago

5.5. El SNE informa mediante oficio al OEC, las fechas de pago de los apoyos económicos y turna una copia de éste a la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados (DADS) de la CGSNE.

En caso de que se efectúe un evento público de entrega de apoyos del Subprograma, el SNE deberá notificar con anticipación al Delegado Federal del Trabajo en la entidad y a la CGSNE para que, en su caso, asistan o puedan nombrar un representante, tal y como lo señala el Decálogo de Identidad del SNE.

SNE. Entrega apoyos económicos

5.6. El SNE acude a la empresa o lugar donde se imparte la capacitación y efectúa los pagos a los beneficiarios los cuales, para poder recibirlos, deberán presentar su identificación. Asimismo, el SNE les reitera a los beneficiarios el carácter público del programa.

5.7. El SNE solicita a los beneficiarios que firmen el [formato relación de apoyos económicos](#) y coteja dicha firma con la asentada en la identificación oficial presentada por los mismos. Dicho formato es emitido a través del Sistema de Información que señale la CGSNE.



Subprograma Bécate

5. Control y seguimiento de la capacitación

SNE. Realiza visita de seguimiento

5.8. El SNE visita al menos una vez por mes a la empresa donde se llevan a cabo los cursos, para dar seguimiento operativo al proceso de capacitación. Durante dichas visitas el SNE debe requisitar el [Formato BECATE-03](#) y verificar que la empresa esté cumpliendo con las condiciones señaladas en el mismo. Cabe enfatizar que este formato se debe requisitar en el momento en que se realiza la visita a la empresa.

SNE. Registra información de seguimiento en Sistema de Información

5.9. El SNE registra la información del [Formato BECATE-03](#), de manera inmediata, en el módulo de seguimiento del Sistema de Información que señale la CGSNE.

SNE. Entrega encuesta de satisfacción al beneficiario.

5.10. Al momento de realizar el último pago al beneficiario, el SNE deberá entregarle la [Encuesta de satisfacción del beneficiario](#), misma que deberá devolver al SNE una vez que concluya su llenado. Con base en los resultados de la encuesta, el SNE deberá implementar acciones para la mejora en la operación del Subprograma.



Subprograma Bécate

6. Seguimiento al Término de la Capacitación

SNE. Entrega constancia

6.1 El SNE acude a la empresa a entregar las constancias de participación a los beneficiarios egresados y recaba la firma autógrafa en el [Formato CS-01](#).

SNE. Solicita información de colocación

6.2 El SNE solicita a la empresa la información incluida en el [Formato BECATE-05](#), en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso. Este reporte será requisito indispensable en el caso de que la empresa desee participar nuevamente.

SNE. Captura información de colocación en el Sistema de Información

6.3 El SNE captura en el Sistema de Información que señale la CGSNE, la información sobre colocación contenida en el [Formato BECATE-05](#), en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.



Subprograma Bécate

7. Medidas complementarias en períodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, el SNE deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PAE se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o pago a beneficiarios de cualquier Subprograma del PAE durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleven a cabo ferias de empleo, pago a beneficiarios o cualquier beneficio del PAE;
- c) No realizar actos de reclutamiento de beneficiarios ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- d) No difundir información sobre acciones o beneficios del PAE que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- e) No solicitar ni aceptar como identificación para el pago a beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del PAE, credenciales de cualquier partido político;
- f) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PAE que se realicen en el SNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- g) Elaborar los reportes solicitados por la Dirección General de Fomento de la Empleabilidad, correspondientes a las acciones que en materia de Blindaje Electoral lleve a cabo el SNE;
- h) Cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.



Subprograma Bécate

8. Control y seguimiento a la operación

El SNE otorgará las facilidades para que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y las instancias correspondientes lleven a cabo el control y seguimiento en la operación del Subprograma Bécate del PAE.

Asimismo, el SNE a través del personal de concertación y operación en la Unidad Central y Unidades Regionales, estará sujeto a lo señalado en el numeral 3.3.1.1. *Sanciones a las instancias ejecutoras* de las Reglas de Operación del PAE, que a la letra dice:

“Retención temporal de recursos cuando:

...

vi) Realicen acciones del PAE sin la autorización y/o registro expreso de la CGSNE.

vii) Se lleven a cabo acciones del PAE en fecha y/o lugar diferentes a las programadas sin que medie comunicación oficial al respecto.

...

“Suspensión indefinida cuando:

i) Las observaciones derivadas de las diferentes auditorías al ejercicio presupuestario que realicen el Órgano Interno de Control en la STPS dependiente de la SFP o el Órgano Estatal de Control, los Despachos Externos asignados por la propia SFP, para el caso de los recursos cofinanciados con crédito externo que demuestren la desviación de recursos presupuestarios para realizar acciones diferentes a las previstas en el PAE, Subprograma o concepto de gasto que corresponda. Asimismo, recurrentemente el SNE sea objeto de observaciones relevantes por parte de los Órganos de Control federal y estatal, así como de auditores externos contratados por la STPS para revisar los recursos de cofinanciamiento externo.

ii) La CGSNE mediante las notas informativas de sus Direcciones de Área, tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumpla la normatividad contenida en los documentos relacionados con la operación de los PSNE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan.

vi) El SNE realice acciones sin atender lo especificado en las presentes reglas de operación.

...”

De igual manera, es importante mencionar que el personal del Servicio Nacional de Empleo en todo momento estará sujeto al control y seguimiento de la Contraloría Interna en la STPS y Órgano Estatal de Control, así como de la Secretaría de la Función Pública, en apego a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



Subprograma Bécate

9. Integración de expedientes

A continuación se enlistan los formatos y documentación soporte que deberán integrar los expedientes General y Operativo en la modalidad de **Capacitación a Trabajadores en Suspensión Temporal de Labores** del Subprograma Bécate. Dicha documentación debe estar disponible para la revisión de las autoridades competentes:

EXPEDIENTE GENERAL:

Documentación soporte (copia)
<ul style="list-style-type: none">• Convocatorias beneficiarios y empresas.• Solicitud de apoyo por parte de la empresa• En su caso, copia del documento que demuestre que no fue aceptada su solicitud de apoyo ante otra institución.• Documentos de la empresa:<ul style="list-style-type: none">✓ Registro Federal de Contribuyentes.✓ Registro ante el IMSS de sus trabajadores afectados.✓ Registro patronal ante el IMSS.✓ Identificación oficial del dueño, representante legal, gerente o responsable de recursos humanos o encargado de la concertación de las acciones de capacitación con el SNE en la entidad federativa.✓ Acta constitutiva.✓ Documento en el que conste la sanción o autorización de la suspensión temporal de las relaciones de trabajo emitida por la Junta de Conciliación y Arbitraje.• Croquis de localización de la empresa, ubicando principales puntos de referencia.• Oficios de invitación al OEC para la entrega de apoyos a los beneficiarios.



Subprograma Bécate

9. Integración de expedientes

Clave	Nombre del Formato	Documentación soporte
CTSTL-01	<i>Diagnóstico de afectación</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse del empresario de la respuesta a su solicitud. • Documentación de cada Registro del Solicitante que incluya: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación oficial (credencial del IFE ó cédula profesional ó pasaporte ó credencial emitida por los gobiernos federal, estatal o municipal que cuente con la fotografía, firma y CURP del titular). ✓ Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el Programa de Capacitación. ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP) • Constancia de participación de algún beneficiario.
BECATE-02	<i>Programa de capacitación</i>	
	<i>Convenio de capacitación</i>	
PAE-01	<i>Registro del solicitante</i>	
CS-01	<i>Contraloría social en el programa de apoyo al empleo</i>	
BECATE-03	<i>Reporte de seguimiento de la capacitación</i>	
CTSTL-03	<i>Lista de asistencia de trabajadores afectados</i>	
BECATE-05	<i>Reporte y seguimiento de colocación</i>	
CTSTL-01A	<i>Padrón de trabajadores de la empresa</i>	
	<i>Cálculo de apoyos</i>	
	<i>Encuesta de satisfacción de beneficiarios</i>	
ARA-01	<i>Autorización del registro de acciones</i>	
	<i>Formato control de asistencia</i>	



Subprograma Bécate

10. Formatos



Subprograma Bécate

11. Guías