

DOCTOR MANUEL CAMACHO HIGAREDA COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y DESARROLLO COMUNITARIO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 9 Y 10 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE PROMOCIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO COMUNITARIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, Y

CONSIDERANDO

Que el mercado laboral se autorregula con base en la oferta y la demanda; no obstante, al igual que otros mercados, presenta desajustes que por sí mismo no puede corregir, tales como diferencias entre la generación de empleos y la disponibilidad de la mano de obra, información insuficiente sobre los empleos existentes y brechas entre la calificación de la mano de obra disponible y los perfiles requeridos para los empleos disponibles. Tales desajustes impactan de manera negativa la articulación entre los agentes del mercado, cuyas consecuencias principalmente se reflejan en el empleo.

Que el INEGI reportó en el Censo de Población y Vivienda 2020 que, el grado promedio de escolaridad a nivel nacional es de 9.7, lo que significa un poco más de la secundaria concluida, y 9.8 el grado promedio de escolaridad en el Estado de Tlaxcala, así mismo, el grado promedio de escolaridad en las mujeres es de 9.6 y en los hombres de 9.8.

Que el Censo de Población y Vivienda 2020, reflejo que, el grado de calificación con que cuenta la población es mucho más bajo que el requerido por el mercado laboral, por lo que, la capacitación juega un papel fundamental para aumentar el nivel, la calificación y competitividad de mano de obra requerida por el mercado laboral.

Que el Programa de Capacitación a la Empleabilidad apoya a personas que por falta de conocimiento o de experiencia laboral presentan dificultades para colocarse en algún empleo. La capacitación se imparte a través de cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de competencias laborales en un corto plazo.

Que los cursos de capacitación se podrán impartir en instalaciones facilitadas por el empleador o en instituciones educativas o centros de capacitación con quienes se acordarían los cursos, a través de tres modalidades: capacitación y formación con empresas, capacitación para el autoempleo y capacitación para la continuidad laboral, en razón de lo anterior, se estima a bien expedir las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A LA EMPLEABILIDAD
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Glosario de términos y abreviaturas

Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Acuerdo de capacitación. Documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo y que firma conjuntamente con el Empleador participante del Programa Capacitación para la Empleabilidad, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la impartición del curso de capacitación.

Apoyo. El servicio o ayuda económica que recibe un beneficiario a través del Programa Capacitación para la Empleabilidad.

Persona Beneficiaria. Buscador de trabajo que recibe un servicio o apoyo económico.

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

Centro capacitador. Instituciones educativas públicas o privadas, personas físicas o morales que proporcionan servicios de capacitación.

CLABE. Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.

Comités de Contraloría Social. Organización social constituida por los beneficiarios que reciben subsidios del Programa Capacitación para la Empleabilidad, que tiene como objetivo, el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados, en términos de las Reglas de Operación.

Consejero de Capacitación para la Empleabilidad. Persona adscrita al Programa Capacitación a la Empleabilidad en la OSNE, responsable de brindar atención al Buscador de Trabajo y Empleadores Canalizados para la implementación de acciones de capacitación.

Contraloría Social. Mecanismo de las personas beneficiarias que reciben subsidios del Programa Capacitación para la Empleabilidad para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

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

Empleabilidad. Capacidad personal para encontrar empleo y adaptarse al mercado laboral de tal manera que se evite el desempleo, da más oportunidades laborales a las personas ya que promueve que estas cumplan con los requisitos demandados por las empresas para un determinado puesto laboral.

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

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

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

Identificación oficial. Documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP.

Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE). Unidad administrativa o área, adscrita al gobierno de cada una de las entidades federativas, que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

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

Reglas. Reglas de Operación del Programa de Capacitación a la Empleabilidad.

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

SNE. Servicio Nacional de Empleo.

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

Estratificación

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

UC. Unidad Central de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

UR. Unidad Regional de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

Trabajador en activo. Persona que tienen un empleo y tienen registro vigente en el IMSS.

Vacante. Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecido por los Empleadores a los Buscadores de Trabajo.

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

Artículo 2. Objetivo General

Desarrollar conocimiento y habilidades en un corto plazo, que ayuden a la inserción en un empleo formal o el desarrollo de alguna actividad productiva por cuenta propia. Este programa se implementa a través de las modalidades: capacitación y formación con empresas, capacitación para el autoempleo y capacitación para la continuidad laboral.

Artículo 3. Población Objetivo

La población potencial del Programa, población económicamente activa en plena búsqueda de empleo o población inactiva disponible, con excepción de los empleadores, trabajadores por cuenta propia y personas trabajadoras subordinadas formales que no están en condiciones críticas de ocupación y que no buscan trabajo.

Artículo 4. Cobertura

El Programa de Capacitación a la Empleabilidad cubrirá los 60 municipios del Estado de Tlaxcala.

Artículo 5. Gratuidad de los programas, servicios y estrategias

La prestación de los servicios y la entrega de apoyos económicos será gratuita, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la OSNE no deberá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni impondrá a los buscadores de trabajo y personas beneficiarias alguna obligación o la realización de servicios personales, así como tampoco condiciones de carácter electoral o político.

Artículo 6. Convocatoria

El Programa se ejecuta de acuerdo a la demanda y presupuesto asignado; en virtud de ello, las OSNE deberán publicar en un lugar visible en las Unidades Regionales y Oficina Central dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a la publicación de las presentes reglas, una convocatoria abierta para fomentar la participación de la población objetivo.

Artículo 7. Planeación

OSNE. Programa Anual de Trabajo.

Considerando la asignación presupuestal para el Programa de Capacitación a la Empleabilidad, la OSNE elaborará el Programa Anual de Trabajo 2021, en el cual se establecen las metas a alcanzar en el ejercicio, contemplando número de cursos totales, personas inscritas, egresadas e incorporadas.

OSNE. Inicio de operaciones al Órgano Estatal de Control.

La OSNE informará mediante oficio al Órgano Estatal de Control de la Entidad, el inicio de operaciones del Programa de Capacitación a la Empleabilidad, lo anterior con el fin de establecer contacto y acordar la realización de seguimiento a las acciones del programa.

Artículo 8. Selección del Buscador de Trabajo (BT)

UR. Atención al BT.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, atenderá al Buscador de Trabajo, que no ha podido incorporarse en un puesto de trabajo, entregará el formato Registro del Solicitante (SNE-01) al BT, para su llenado y mediante entrevista, corrobora la información asentada en dicho formato, verificando que sea correcta.

UR. Selecciona a los BT.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisa la información registrada en el formato Registro del Solicitante (SNE-01), para identificar los elementos que determinen la participación del BT en un curso de capacitación. Con base en dichos elementos, selecciona a los BT que cuentan con el perfil requerido.

En caso de que el BT no cumpla con el perfil solicitado, o no cuenta con las bases necesarias para vincularlo a un curso, se canaliza al área de Intermediación Laboral, para continuar su proceso de atención.

UR. Informa al BT características, requisitos y documentación.

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

Principales características de la capacitación

- Características de la vacante.
- Lugar en que se llevará a cabo la capacitación.
- Duración del curso.
- Monto del apoyo que recibirán y periodos de pago.
- Cobertura del seguro contra accidentes.
- La participación en el curso no genera relación laboral con el Empleador.

Requisitos:

- Ser buscador de trabajo.
- Tener 18 años o más.
- Cubrir el perfil solicitado.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales.
- Tener una cuenta bancaria personal (a su nombre) con Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE).

Documentación:

Cada BT debe presentar en original y copia legible, para cotejo de su contenido, la documentación siguiente:

- Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido para el curso, en su caso.
- Identificación oficial vigente.
- CURP.
- Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía).
- Documento vigente (con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de presentación), emitido por una institución bancaria, que contenga el nombre de la persona titular de la cuenta, nombre del banco y el número de Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE).

UR. Revisa y valida la documentación de los BT.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad verifica que la documentación original coincide con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original al BT, anotando en cada copia la leyenda “Cotejado con el original”, la fecha, el nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.

Artículo 9. Objetivo de cada modalidad

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

A) Capacitación e integración empresarial

Cursos orientados a personas desempleadas mayores de 18 años, para la adquisición, fortalecimiento o reconversión de conocimientos y habilidades, que les permitan favorecer su inserción a un trabajo.

Los cursos se impartirán a petición de los Empleadores, se podrán desarrollar en instalaciones del Empleador o en Centros Capacitadores con quienes se acordarían los cursos de capacitación.

B) Capacitación para el autoempleo

Se orienta a personas desempleadas o subempleadas mayores de 18 años, para la adquisición o fortalecimiento

de habilidades laborales de los solicitantes de empleo seleccionados que no logran vincularse a un puesto de trabajo y que tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se imparten en Instituciones educativas o centros capacitadores que cuentan con infraestructura y dispongan de instructores calificados para impartir el curso.

C) Capacitación, permanencia y superación laboral

Cursos orientados a trabajadoras y trabajadores que se encuentren en riesgo de perder un empleo o suspensión temporal de las relaciones de trabajo, mediante su incorporación a cursos de capacitación técnica, que les permita fortalecer sus conocimientos y habilidades laborales.

CAPÍTULO II. CAPACITACIÓN E INTEGRACIÓN EMPRESARIAL

Artículo 10. Características de la modalidad

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Concertada con empresas (personas físicas o morales)
TAMAÑO DEL GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 30 Buscadores de Empleo seleccionados para capacitación¹.
DURACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 3 meses, de conformidad con el <i>Anexo del Acuerdo de Capacitación</i> que se suscriba. • La capacitación se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, de acuerdo a la tabla que se presenta a continuación.
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones del Empleador participante o bien en centros capacitadores, lo que deberá estar especificado en la solicitud del Empleador y deberá quedar señalado en el <i>Acuerdo de Capacitación</i> y en su Anexo.
APOYOS AL BENEFICIARIO	<p>A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de instructor. • Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza- aprendizaje. • Servicio médico básico de atención, durante el periodo de capacitación. <p>CON RECURSOS DEL PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de \$150.00 a \$300.00, por día de asistencia al curso, de conformidad con el Anexo del Acuerdo de Capacitación suscrita. El apoyo a entregar al BT se determina multiplicando el monto del apoyo diario que se establezca, por el número de días efectivos de capacitación y se otorgará de forma semanal, quincenal o mensual. • Cuando el beneficiario cause baja del curso, se les otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación. • Seguro contra accidentes, durante el periodo de capacitación. • Los apoyos se otorgan una vez por ejercicio fiscal.

¹ Para las micro y pequeñas empresas, la cantidad de BT deberá estar en concordancia con los requerimientos específicos de la empresa, sin embargo, sólo podrán incorporarse como máximo cuatro buscadores cuidando también que la solicitud no sea mayor al número de trabajadores que laboran en la misma.

APOYOS A LA PERSONA BENEFICIARIA	TABULADOR
	1 \$ 150.00
	2 \$ 180.00
	3 \$ 210.00
	4 \$ 240.00
	5 \$ 270.00
	6 \$ 300.00

TABLA

Días de capacitación efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total horas de capacitación	Período equivalente
20	5	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	Mes y medio
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	Dos meses
40	5	6	30	240	
40	5	8	40	320	
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	Dos meses y medio
50	5	6	30	300	
50	5	8	40	400	
60	6	6	36	360	
60	6	8	48	480	Tres meses
60	5	6	30	360	
60	5	8	40	480	
72	6	6	36	432	
72	6	8	48	576	
capacitación efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total horas de capacitación	Período equivalente
20	5	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	Mes y medio
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	Dos meses
40	5	6	30	240	
40	5	8	40	320	
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	Dos meses y medio
50	5	6	30	300	
50	5	8	40	400	
60	6	6	36	360	
60	6	8	48	480	

60	5	6	30	360	Tres meses
60	5	8	40	480	
72	6	6	36	432	
72	6	8	48	576	

Artículo 11. Concertación con empresas

Se contactarán a empleadores, que cuenten con vacantes, a fin de proporcionar información, requisitos y características del Programa, en su caso, se establecerá fecha de verificación de la sede de capacitación. Para ello se deberán considerar los siguientes:

Requisitos:

- I. Disponer de vacantes;
- II. Disponer de infraestructura para llevar a cabo la capacitación;
- III. Ser responsable de los procesos productivos en los que se capacitará a los BT;
- IV. Acordar un programa de capacitación con la OSNE; y
- V. Firmar con la OSNE el Acuerdo de Capacitación y su Anexo o Carta Confirmación de Participación del Empleador.

Documentación:

- I. Cédula de Identificación Fiscal o RFC;
- II. Para medianas y grandes empresas, documento emitido por autoridad competente que contenga el Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- III. Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses;
- IV. Para personas morales, Acta constitutiva (presentar sólo las fojas donde se señale el número de acta, objeto social y el nombre del representante de la empresa). Para personas físicas CURP;
- V. En caso que el representante de la empresa no sea quien realiza los trámites y gestiones ante la OSNE, se requiere un escrito en papel membretado en que el empleador, representante o apoderado legal de la empresa delega las gestiones administrativas ante la OSNE a una tercera persona;
- VI. Identificación oficial vigente de la persona que realiza los trámites y gestiones ante la OSNE (representante o apoderado de la empresa);

VII. Acuerdo de Capacitación o Carta de Confirmación de Carta Participación del Empleador; y

Durante la entrevista con el Empleador, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad debe informar al Empleador derechos, obligaciones y sanciones a los que se sujeta al participar en el Subprograma.

Derechos:

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

Obligaciones:

- Tratar los datos personales del BT, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el Programa, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos;
- Cumplir los compromisos establecidos en el Acuerdo de Capacitación y su Anexo;
- Capacitar a los BT conforme al formato CE-1, Programa de Capacitación;
- Facilitar el desarrollo del curso de capacitación, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de Capacitación suscrito con la OSNE;
- Permitir que el personal de la OSNE verifique que el empleador cuenta con la infraestructura para llevar a cabo la capacitación, y facilitar el seguimiento de ésta;
- Permitir al personal de la OSNE, la USNE o cualquiera de los organismos fiscalizadores y de control, federales o estatales que el desarrollo del curso sea supervisado;
- Entregar de manera conjunta con la OSNE un comprobante que acredite la participación de los BT en el curso;
- Contratar, de entre las personas beneficiarias egresadas del curso, el número de BT establecido en el Registro de Vacantes de Empleo;
- Informar al concluir el curso de capacitación mediante el formato Reporte de Inserción, los BT que concluyeron la capacitación y los que fueron contratados;

- Proporcionar evidencia de la contratación (Constancia de presentación de movimientos afiliatorios al IMSS, en caso que micro y pequeñas empresas no cuenten con este documento, podrán presentar copia del contrato laboral); y
- En caso de contratar anticipadamente a algún BT, notificar a la OSNE por escrito y entregar la evidencia correspondiente.

Sanciones:

- El Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, será objeto de las siguientes sanciones:
- En caso de cursos activos, se procederá a la suspensión y/o cancelación, a partir de la identificación de la falta;
- Retiro de su registro de Empleador ante la OSNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder al Subprograma;
- En cualquier caso, y de aplicar, la sanción deberá ser notificada vía oficio por la OSNE al Empleador; y
- UR. En caso de ser viable la participación, el Consejero de Capacitación entregará al Empleador los formatos, Registro de Empleadores, Registro de Vacantes de Empleo; y Programa de Capacitación, para su cumplimentación.

Definir con el Empleador el lugar donde se llevará a cabo la capacitación.

El Empleador determina si la capacitación se llevará a cabo en sus instalaciones, en caso de requerir que, la capacitación se lleve a cabo en un Centro Capacitador, debe quedar asentado en el Acuerdo de Capacitación, así como permitir al personal de la OSNE, o cualquiera de los organismos fiscalizadores y de control estatal, verificar el desarrollo del curso de capacitación y/o monitoreo.

Verificar y determinar la participación del Empleador.

El personal de la OSNE verifica las instalaciones de la sede de capacitación en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los formatos, debidamente cumplimentados, a fin de corroborar la información asentada en éstos.

Durante este proceso, se llenará el formato Verificación de la Sede de Capacitación, con la información obtenida del Empleador y la verificación de las instalaciones, al finalizar registra la decisión de si procede o no su participación.

Elaborar, revisar y firmar Acuerdo de Capacitación y su Anexo o Carta de Confirmación de Participación del Empleador.

El personal de la OSNE revisa y verifica que la información asentada en el Acuerdo de Capacitación y su Anexo o Carta de Confirmación de Participación del Empleador sea congruente con lo registrado en los formatos, Registro de Empleadores, y, Registro de Vacantes de Empleo; en su caso, se realizan los ajustes necesarios.

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

Artículo 12. Inicio del curso

Entregar al Empleador Lista de Asistencia.

Entregar Lista de Asistencia al Empleador dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso.

Informa sobre la Contraloría Social.

Como parte de la plática, personal adscrito al área de Contraloría Social en la OSNE le da a conocer a la persona beneficiaria en un periodo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso, la siguiente información:

Derechos:

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos;
- Recibir los apoyos del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, siempre y cuando cumpla con las obligaciones como persona beneficiaria del Subprograma;
- Recibir información de Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes;
- Recibir información del seguro contra accidentes que se otorga a los participantes del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad;
- Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable; y
- Recibir constancia de participación del curso.

Obligaciones:

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos;
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas señaladas en el formato Programa de Capacitación;

- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- Respetar el reglamento interno del Empleador o del Centro Capacitador;
- Informar al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad su inserción en un puesto de trabajo, durante el curso o después de haberlo concluido; y
- Proporcionar la información y documentación que solicite el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad; así como por las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones:

- Será dado de baja quien acumule tres faltas durante el curso.
- Será dado de baja del Subprograma y no podrá obtener más apoyos del Programa, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.

Artículo 13. Seguimiento y supervisión de la capacitación

Realizar seguimiento a la acción de capacitación.

El personal de la OSNE verifica el desarrollo del curso para constatar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones acordadas con el Empleador, al menos una vez al mes, según el siguiente cuadro.

	Semana											
Duración del Curso	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 mes		X										
1.5 mes		X										
2 meses		X			X							
2.5 meses		X			X							
3 meses		X			X				X			

Con lo observado, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad cumplimenta el formato, Seguimiento de la Capacitación.

En caso de identificar que algún BT es persona trabajadora previo a la fecha inicio del curso, será dado de baja y no podrá obtener más apoyos.

OSNE. Notifica siniestro: en caso de siniestro en el lugar donde se lleve a cabo la capacitación, o en el trayecto del domicilio del BT al lugar de capacitación o viceversa, se aplicará el proceso indicado en la “Guía de seguro de accidentes personales 2021”.

Artículo 14. Entrega de apoyos a BT

Genera Relación de Apoyos Económicos.

Conforme a la Lista de Asistencia proporcionada por el Empleador, la OSNE generará la Relación de Apoyos Económicos. El pago se realizará en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del compromiso de pago.

UR Entrega al área administrativa las acciones con Relación de Apoyos Económicos.

Entrega la Relación de Apoyos Económicos al área administrativa, para realizar el depósito correspondiente.

OSNE y Empleador. Entregan constancia de participación.

Personal de la OSNE entrega de manera conjunta con el Empleador el último día del curso, una constancia de participación a cada uno de las personas beneficiarias que hayan concluido la capacitación. Asimismo, recaba la firma de las beneficiarias y beneficiarios en el formato de Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo, como evidencia de que recibieron dicha constancia.

Artículo 15. Resultados de la Capacitación

Contratación de las personas beneficiarias.

El Empleador contrata de entre las personas beneficiarias egresados del curso, el número establecido en el Acuerdo de Capacitación, con al menos el salario mensual señalado en el Registro de Vacantes de Empleo.

Envío del reporte de Inserción

Una vez concluido el curso, el Empleador informa a través del formato Reporte de Inserción, al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del curso, el nombre de las personas beneficiarias que concluyeron la capacitación y fueron contratadas. Las empresas medianas y grandes entregan como evidencia de inserción la “Constancia de presentación de movimientos afiliatorios” del IMSS; las micro y pequeñas en caso de que no cuenten con este documento, pueden entregar copia del contrato laboral de cada beneficiaria y beneficiario.

En caso de que el Empleador decida contratar anticipadamente a alguna persona beneficiaria previo al término del curso, se debe reportar en el formato, Reporte de Inserción y entregar la evidencia correspondiente que sustenta la información reportada.

Evaluación de participación del Empleador.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad evalúa la participación del Empleador al concluir el curso de capacitación, mediante el formato Evaluación de Participación del Empleador y con base en los resultados registrados en el formato Evaluación de Participación del Empleador, se determinará su participación subsecuente en el Subprograma.

Artículo 16. Integración de expedientes

UR Integración de expedientes

El personal de la UR integra los expedientes conforme a los siguientes formatos:

CE-A, Lista de Control de Expediente del Subprograma.
Resguardo por UC.

CE-B, Lista de Control de Expediente del Empleador.
Resguardo por UR.

CE-D, Lista de Control de Expediente Operativo.
Resguardo por UR.

Dichos formatos se incluirán en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración.

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

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

Artículo 17. Expediente digital

UR Integración de expediente.

La documentación y los formatos generados durante cada proceso en la operación de las acciones de capacitación, deben estar respaldados de forma digital.

CAPÍTULO III. CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO

Artículo 18. Características de la modalidad

ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Concertada con centros de capacitación.
TAMAÑO DEL GRUPO	<ul style="list-style-type: none"> • De 15 a 25 personas beneficiarias.
DURACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • De 1 a 2 meses, de conformidad con el <i>Anexo del Acuerdo de Capacitación</i> que se suscriba. • La capacitación se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, de acuerdo a la tabla que se presenta a continuación.
SEDES DE CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones de los centros de capacitación. • 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 la OSNE 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)
APOYOS A LA PERSONA BENEFICIARIA	<p>A CARGO DEL PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagos de servicios educativos² y materiales de capacitación, Cabe mencionar que los costos de materiales pueden ser cubiertos por Instituciones Educativas o Centros Capacitadores, Gobiernos Estatales o Municipales, siempre y cuando lo acuerden con la OSNE. • Apoyo de \$150.00 a \$300.00, por día de asistencia al curso, el apoyo a entregar al BT se determina multiplicando el monto del apoyo diario que se establezca, por el número de día efectivos de capacitación y se otorgará de forma semanal, quincenal o mensual. • Cuando la persona beneficiaria cause baja del curso, se les otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación. • Seguro contra accidentes, durante el periodo de capacitación. • Los apoyos se otorgan una vez por ejercicio fiscal.

APOYOS A LA PERSONA BENEFICIARIA	<p>TABULADOR</p> <p>1 \$ 150.00</p> <p>2 \$ 180.00</p> <p>3 \$ 210.00</p> <p>4 \$ 240.00</p> <p>5 \$ 270.00</p> <p>6 \$ 300.00</p>
---	---

² El precio de los servicios educativos será analizada y aprobada por la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Tlaxcala

TABLA

Días de capacitación efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total horas de capacitación	Período equivalente
20	5	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	
30	5	8	40	240	Mes y medio
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	
40	5	6	30	240	
40	5	8	40	320	Dos meses
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	

Artículo 19. Concertación de cursos de capacitación

La OSNE 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.

Con base en la información anterior, la OSNE definirá la manera de intervenir para apoyar a la población en el marco del programa a fin de incrementar la oportunidad y eficiencia de los Subprogramas.

La OSNE. Identifica oferta educativa

La OSNE identificará la oferta educativa con la que cuentan las diversas regiones para diagnosticar su posible participación en la modalidad de capacitación para el autoempleo.

Atiende Instituciones Educativas o Centros Capacitadores interesados

La OSNE será responsable de la atención, selección y registro de las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores interesados en capacitar personas que se encuentran en búsqueda de empleo para incorporarlas a un curso de capacitación. Por lo que, se establece el siguiente procedimiento específico a seguir para su atención, selección y registro:

La OSNE. Informa requisitos de participación

El personal de la OSNE visitará a la Institución Educativa o Centro Capacitador para conocer sus instalaciones para los cursos, así como su oferta de capacitación. Asimismo, el personal de la OSNE le informará los siguientes requisitos que debe cumplir para poder participar:

- Identificación oficial vigente del director de la Institución Educativa o Centro Capacitador o representante del mismo;

- Comprobante de domicilio reciente de la Institución Educativa o Centro Capacitador, máximo tres meses de haber sido expedido (recibo de luz, teléfono, agua o predial);
- Entregar currículum vitae actualizado y documentación soporte de los instructores propuestos por la Institución Educativa o Centro Capacitador;
- Contar con las instalaciones e instructores para impartir el (los) curso (s) de capacitación;
- Registro Federal de Contribuyentes;
- Facilitar el acceso a la OSNE 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 el Programa de Capacitación por cada curso que contemple una duración de uno a dos meses, cubriendo un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, misma que estará en función de los requerimientos de la OSNE o de las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores;
- Elaborar y proponer la lista y costo de materiales; así como solicitar la autorización de la compra a la OSNE;
- 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 de la Institución Educativa o Centro Capacitador. Dicha lista debe ser congruente con el Programa de Capacitación, número de beneficiarios y 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 la Institución Educativa o Centro Capacitador;
- Reportar a la OSNE, a través del instructor, la asistencia de los beneficiarios en el formato generado por el Sistema de información al término del periodo correspondiente. La entrega de este documento es condición necesaria para generar el pago de los apoyos a los beneficiarios, así como al instructor;
- Reportar inmediatamente a la OSNE, 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 las constancias de participación a los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación. En su caso, dicha entrega la podrá realizar el instructor de manera coordinada con la OSNE;

- Entregar al personal de la OSNE la factura correspondiente por los servicios de capacitación proporcionados que incluya los costos, de manera desglosada, tanto del instructor como de los materiales de capacitación; y
- La OSNE se reserva el derecho de suspender la participación de la Institución Educativa o Centro Capacitador en caso de encontrar irregularidades en la prestación de sus servicios;

La OSNE. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador Formato Registro de Institución Educativa o Centro Capacitador (RICC-1) y le solicita identificación oficial

El personal de la OSNE entregará a la Institución Educativa o Centro Capacitador el Formato RICC-1 para su llenado y le solicitará original (para su cotejo) y copia simple legible de la identificación oficial del Director o representante del mismo. A través de dicho formato, la Institución Educativa o Centro Capacitador solicitará su participación para la impartición de cursos en la modalidad.

El personal de la OSNE mediante entrevista revisará junto con la Institución Educativa o Centro Capacitador que la información del Formato RICC-1 esté completa, sea congruente y coherente, considerando que los datos que contiene servirán para determinar su participación en el subprograma. En caso de que el personal de la OSNE haya detectado errores u omisiones en el formato, inmediatamente los hace de conocimiento a la Institución Educativa o Centro Capacitador para que los subsane.

La persona titular de la Dirección o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador firmará el Formato RICC-1 bajo protesta de decir verdad y lo entrega a la OSNE para su análisis y, en su caso, aprobación.

La OSNE. Explica criterios para la compra de material

El personal de la OSNE señalará a la Institución Educativa o Centro Capacitador los criterios a considerar en la compra de material:

- La Institución Educativa o Centro Capacitador presentarán la cotización de tres proveedores a la OSNE, a fin de que ésta autorice el presupuesto para la compra del material.
- Los materiales se deberán adquirir en su totalidad, a más tardar a los cinco días 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 CE-1.

La OSNE. Realiza visita de verificación

El personal de la OSNE visitará a la Institución Educativa o Centro Capacitador dentro de los diez días hábiles, a partir de la fecha de recepción del Formato RICC-1, con el fin de verificar la información asentada en el mismo, y que la Institución Educativa o Centro Capacitador cuente con las instalaciones adecuadas, en cuanto a espacio físico, disponibilidad del equipo y/o herramienta, y que los instructores cumplan con el perfil requerido para impartir la capacitación.

Durante la visita a la Institución Educativa o Centro Capacitador y con el representante del mismo, el personal de la OSNE debe llenar el Formato VICC-1. Si el personal de la OSNE que realizó la visita de verificación, considera que es viable la participación de la Institución Educativa o Centro Capacitador para la impartición del curso de capacitación, lo registra en el Formato VICC-1.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Entrega documentación

La Institución Educativa o Centro Capacitador entregará a la OSNE la documentación señalada en los requisitos de participación.

El personal de la OSNE revisará que la documentación entregada por la Institución Educativa o Centro Capacitador sea la requerida y coteja las copias con los documentos originales, una vez cotejada dicha documentación, el personal de la OSNE le devuelve los documentos originales en ese momento y acusa recibo en una copia del Formato RICC-1, anotando la fecha, hora de recepción, el nombre y firma de la persona que recibe y lo entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

Asimismo, el personal de la OSNE deberá anotar en la copia de cada documento la leyenda “Cotejado con el documento original” así como la fecha, el nombre (se podrá utilizar un sello que incluya dicha información) y la firma de la persona que realizó dicho cotejo.

El personal de la OSNE revisará y verificará que la información contenida en el Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores, así como la documentación entregada por la Institución Educativa o Centro Capacitador sea acorde con los formatos entregados previamente, en caso de que se requiera, se realizan los ajustes necesarios.

Cabe hacer mención que las declaraciones y cláusulas contenidas en el Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores se podrán modificar siempre y cuando no se contravenga con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.

Artículo 20. Inicio del curso

La OSNE. Entrega Control de asistencia

El personal de la OSNE generará e imprimirá el Control de asistencia a través Sistema de información, dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso para entregarla al instructor.

Instructor. Registra asistencia

La persona instructora registrará la asistencia de las personas beneficiarias diariamente al inicio de la sesión de capacitación en el Control de asistencia generado por el Sistema de información y entregado por el personal de la OSNE.

La OSNE. Recaba Control de asistencia

El personal de la OSNE recabará, al término del periodo correspondiente, el Control de asistencia de las personas beneficiarias. Esta información servirá como base para otorgar el apoyo económico a las beneficiarias y beneficiarios.

La OSNE. Realiza visita de seguimiento

El personal de la OSNE visitará a la Institución Educativa o Centro Capacitador donde se llevará a cabo el curso, al menos una vez por mes, para dar seguimiento al proceso de capacitación.

La OSNE. Informa sobre la Contraloría Social.

Como parte de la plática, personal adscrito al área de Contraloría Social en la OSNE le dará a conocer a la persona beneficiaria en un periodo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso, la siguiente información:

Derechos:

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos;
- Recibir los apoyos del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, siempre y cuando cumpla con las obligaciones como beneficiario del Subprograma;
- Recibir información de Contraloría Social, así como de los mecanismos para presentar quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes;
- Recibir información del seguro contra accidentes que se otorga a los participantes del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad;
- Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable, y
- Recibir constancia de participación del curso.

Obligaciones:

- Asistir al curso asignado en los días y horarios establecidos;
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas señaladas en el formato Programa de Capacitación;
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- Respetar el reglamento interno del Empleador o del Centro Capacitador;

- Informar al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad su inserción en un puesto de trabajo, durante el curso o después de haberlo concluido; y
- Proporcionar la información y documentación que solicite el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad; así como por las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones

- Será dado de baja quien acumule tres faltas durante el curso.
- Será dado de baja del Subprograma y no podrá obtener más apoyos del Programa, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.

Artículo 21. Seguimiento y supervisión a la capacitación

La OSNE. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador

Al inicio del curso, el personal de la OSNE entregará a la Institución Educativa o Centro Capacitador el pago correspondiente para la compra del material, a fin de que las personas beneficiarias reciban éste dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al inicio del curso.

La Institución Educativa o Centro Capacitador solicitará a los proveedores encargados de surtir las listas de materiales, la facturación respectiva para la entrega a la OSNE. Cabe señalar que las facturas deben cumplir con todos los requisitos fiscales y de acuerdo a los Lineamientos para Administrar el Presupuesto del Servicio Nacional de Empleo del Manual de Procedimientos.

La OSNE e Institución Educativa o Centro Capacitador. Formalizan entrega de material

El personal de la OSNE formalizará la entrega de materiales en el lugar donde se imparte el curso de capacitación, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al inicio del mismo, a través del levantamiento de un acta suscrita por los representantes de la OSNE, del OEC (previamente invitado por la OSNE mediante oficio) de la Institución Educativa o Centro Capacitador, el instructor y dos beneficiarios que representen a todo el grupo. Para ello se deberá utilizar el Formato CAP-3.

El personal de la OSNE solicitará a las personas beneficiarias 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 personal de la OSNE les informa que los productos que se generen como resultado de las prácticas, son propiedad de las beneficiarias y los beneficiarios, por lo que en ningún caso el personal de la OSNE podrá disponer de los mismos.

Artículo 22. Entrega de apoyos a BT

Registra asistencias

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registrará las asistencias, conforme a la Lista de Asistencia proporcionada por el Empleador.

Genera Relación de Apoyos Económicos.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad generará la Relación de Apoyos Económicos.

El pago se realizará en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del compromiso de pago.

UR. Entregará al área administrativa las acciones con Relación de Apoyos Económicos.

UR. Entregará la Relación de Apoyos Económicos al área administrativa, para realizar el depósito correspondiente.

Artículo 23. Resultados de la capacitación**Entrega constancias**

La Institución Educativa o Centro Capacitador y el personal de la OSNE entregarán las constancias de participación a las personas beneficiarias que egresaron del curso de capacitación y recaba su firma en el Formato CS-01. Dicha entrega se podrá realizar en la Institución Educativa o Centro Capacitador donde se impartió el curso de capacitación o en la OSNE.

La OSNE. Informa a beneficiario sobre vacantes disponibles

El personal de la OSNE al concluir el curso de capacitación, deberá informar a la persona beneficiaria que no logró consolidar una actividad productiva por cuenta propia, si es de su interés, que podrá acceder con base en su perfil laboral, a las vacantes disponibles en la Bolsa de Trabajo, Ferias de Empleo y Portal del Empleo, con la finalidad de incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.

Identificación de personas beneficiarias consolidadas en una actividad

El personal de la OSNE identificará a las personas beneficiarias que lograron consolidar una actividad por cuenta propia y los registra, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del curso.

Solicitud de evidencias de colocación.

El personal de la OSNE solicitará al egresado del curso de capacitación le informe, mediante escrito libre, en un plazo no mayor de diez días hábiles posteriores a la conclusión del curso, la ocupación o actividad por cuenta propia que desempeñará.

La OSNE. Paga a la Institución Educativa o Centro Capacitador

El personal de la OSNE solicitará a la Institución Educativa o Centro Capacitador presentar su factura por concepto de servicios de capacitación, para con ello generar el pago correspondiente.

Artículo 24. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la modalidad de capacitación para el autoempleo del subprograma Bécate, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes. El personal de la OSNE integrará los expedientes conforme a los siguientes formatos, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de los expedientes respectivos, con la información de las fechas y las firmas correspondientes del responsable de la integración:

- Lista de control de expediente general (CAP-1).
- Lista de control de expediente operativo (CAP-1A).

Artículo 25. Expediente digital

UR. Integración de expedientes.

La documentación y los formatos generados durante cada proceso en la operación de las acciones de capacitación, deberán estar respaldados de forma digital.

CAPÍTULO IV. CAPACITACIÓN, PERMANENCIA Y SUPERACIÓN LABORAL

Artículo 26. 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"> • De 1 a 3 meses, siempre y cuando se mantenga vigente la suspensión temporal de las relaciones de trabajo. • La capacitación se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana, de acuerdo a la tabla que se presenta a continuación.
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 A LA PERSONA BENEFICIARIA	<p>A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de instructor. • Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza- aprendizaje. • Servicio médico básico de atención, durante el periodo de capacitación.
	<p>CON RECURSOS DEL PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de \$150.00 a \$300.00, por día de asistencia, el apoyo a entregar al BT se determina multiplicando el monto del apoyo diario que se establezca, por el número de días efectivos de capacitación y se otorgará de forma semanal, quincenal o mensual ³ • Cuando la persona beneficiaria cause baja del curso, se les otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación. • Seguro contra accidentes, durante el periodo de capacitación. Los apoyos se otorgan una vez por ejercicio fiscal.

APOYOS A LA PERSONA BENEFICIARIA	TABULADOR
	1 \$ 150.00
	2 \$ 180.00
	3 \$ 210.00
	4 \$ 240.00
	5 \$ 270.00
	6 \$ 300.00

TABLA

Días de capacitación efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total horas de capacitación	Período equivalente
20	5	6	30	120	Un mes
20	5	8	40	160	
24	6	6	36	144	
24	6	8	48	192	
30	5	6	30	180	Mes y medio
30	5	8	40	240	
36	6	6	36	216	
36	6	8	48	288	
40	5	6	30	240	Dos meses
40	5	8	40	320	
48	6	6	36	288	
48	6	8	48	384	

³ 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.

50	5	6	30	300	Dos meses y medio
50	5	8	40	400	
60	6	6	36	360	
60	6	8	48	480	
60	5	6	30	360	Tres meses
60	5	8	40	480	
72	6	6	36	432	
72	6	8	48	576	

Artículo 27. Concertación con empresas

SNE. Informa a la empresa

La OSNE informará a la empresa las características y objetivos de la modalidad, así como los siguientes requisitos que deberá 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 Registro de la Empresa, 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 trabajadoras y 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 la OSNE en la entidad federativa;
 - v) Acta constitutiva; y
 - 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.
- Elaborar y entregar un Programa de Capacitación
- Proporcionar el material, instructores y equipo necesario para el desarrollo del curso de capacitación, y
- Firmar con la OSNE el Acuerdo de Capacitación.

La OSNE entregará a la empresa que decida participar y que reúna los requisitos anteriores, los Formatos Registro de Empresa.

La OSNE. Realiza visita de verificación

La OSNE visitará a la empresa con el fin de verificar la información asentada en el Formato Registro de la Empresa y que la empresa cuente con las condiciones para la impartición de la capacitación.

La OSNE. Entrega formatos.

Una vez informada la empresa de que fue aceptada su participación, la OSNE proporcionará el Programa de Capacitación y Acuerdo de Capacitación; este último para su revisión y aceptación por parte de la empresa. Cabe hacer mención que las declaraciones y cláusulas contenidas se podrán modificar siempre y cuando no se contravenga con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo vigentes.

Reclutamiento, selección y registro de personas beneficiarias**La OSNE y Empresa. Definen fechas de reclutamiento**

La OSNE y la empresa acordarán la fecha y lugar donde reunirán a las trabajadoras y los trabajadores afectados interesados en participar.

La OSNE acudirá al lugar acordado con la empresa e informará a la persona interesada que deberá realizar personalmente el trámite, llenar y firmar bajo protesta de decir verdad el Registro del Solicitante Formato SNE-01, así como cumplir con los siguientes requisitos y entregar la documentación señalada:

- Ser trabajadora o trabajador de una empresa en suspensión temporal de las relaciones de trabajo, con al menos seis meses de antigüedad en la misma;
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible del último recibo de nómina;
- Tener 18 años o más,
- Cubrir el perfil establecido en el Programa de Capacitación;
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- Presentar original (para su cotejo) y entregar copia simple legible de identificación oficial.

SNE. Entrevista personas solicitantes

La OSNE entrevistará individualmente a la persona solicitante interesada en participar, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos, mediante la información que proporciona en el Formato SNE-01 y el cumplimiento del perfil de la persona participante establecido en el Formato Programa de Capacitación.

Terminada la entrevista y verificados los requisitos, la OSNE seleccionará a las personas candidatas que forman parte de la población objetivo y cumplan con los requisitos y documentación, dejando constancia en el Formato SNE-01. Si la persona solicitante no forma parte de la población objetivo o no cumple con los requisitos, la OSNE le ofrecerá otras alternativas de apoyo. La OSNE deberá de anotar en el apartado correspondiente del Formato SNE-01 las razones por las que la persona solicitante no fue seleccionada. Asimismo, La OSNE deberá integrar un expediente con los registros personales de estas personas, el cual deberá permanecer bajo su resguardo.

La OSNE notificará 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.

Artículo 28. Inicio de curso

La OSNE. Entrega Lista de Asistencia

La OSNE entregará al instructor de la empresa la Lista de asistencia con los nombres de las personas inscritas definitivas al curso de capacitación, dentro de los primeros diez días hábiles de haber iniciado el curso de capacitación.

La OSNE. Informa sobre Contraloría Social

En un período no mayor a cinco días hábiles de haber iniciado el curso, la OSNE proporcionará información sobre Contraloría Social, solicitando a las y 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 deberán incluir son los siguientes:

- Objetivo de la Contraloría Social.
- 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 deberá brindar a las personas beneficiarias la siguiente información:

Derechos

- Apoyo económico, durante el tiempo que dure la capacitación. El apoyo económico que se otorgue a la trabajadora o 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.

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; y
- Recibir un comprobante de participación en el curso (la OSNE podrá elaborar dicho comprobante, mismo que deberá contener la firma de la empresa participante).

Adicionalmente, se le deberá dar a conocer a las personas beneficiarias la siguiente información sobre la forma como se efectuará el pago correspondiente a la beca:

- Se contabilizará a partir de la fecha en que el trabajador se incorpore al curso de capacitación;
- Se realizará de manera quincenal salvo en los casos en que la OSNE acuerde con la empresa que éstos se realicen semanalmente;
- El pago se realizará por la OSNE 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 personas beneficiarias.

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; y
- Proporcionar la información que, en su caso, requieran las instancias responsables de seguimiento, supervisión y evaluación del Subprograma, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones:

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

Persona Beneficiaria

Se dará de baja del Subprograma a la persona beneficiaria que:

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

Empresa

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

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

Artículo 29. Seguimiento y supervisión de la capacitación

Realizar seguimiento a la acción de capacitación.

El personal de la OSNE verificará el desarrollo del curso para constatar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones acordadas con el Empleador, al menos una vez al mes, según el siguiente cuadro.

Duración del Curso	Semana											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 mes		X										
1.5 mes		X										
2 meses		X			X							
2.5 meses		X			X							
3 meses		X			X				X			

Con lo observado, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad cumplimentará el formato, “Seguimiento de la Capacitación”.

En caso de identificar que algún BT es trabajadora o trabajador previo a la fecha inicio del curso, será dado de baja y no podrá obtener más apoyos.

OSNE. Notifica siniestro

En caso de siniestro en el lugar donde se lleve a cabo la capacitación, o en el trayecto del domicilio del BT al lugar de capacitación o viceversa, aplicará el proceso indicado en la “Guía de seguro de accidentes personales 2021”.

Artículo 30. Entrega de apoyos económicos a BT.

Genera Relación de Apoyos Económicos.

Conforme a la Lista de Asistencia proporcionada por el Empleador, la OSNE generará la Relación de Apoyos Económicos. El pago se realizará en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del compromiso de pago.

La OSNE. Entrega al área administrativa las acciones con Relación de Apoyos Económicos.

Entregará la Relación de Apoyos Económicos al área administrativa, para realizar el depósito correspondiente.

La OSNE. Realiza visita de seguimiento

La OSNE visitará 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 la OSNE deberá 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 deberá requisitar en el momento en que se realiza la visita a la empresa.

Artículo 31. Resultados de la capacitación

SNE. Entrega constancia

La OSNE acudirá a la empresa a entregar las constancias de participación a las personas beneficiarias egresadas y recabará la firma autógrafa en el Formato CS-01.

La OSNE. Solicita información de colocación

La OSNE solicitará 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.

Artículo 32. Integración de expedientes

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la modalidad, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes. El personal de la OSNE integrará los expedientes conforme a los siguientes formatos, mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de los expedientes respectivos, con la información de las fechas y las firmas correspondientes del responsable de la integración:

- Lista de control de expediente general.
- Lista de control de expediente operativo.

Artículo 33. Expediente digital

UR. Integración de expedientes.

La documentación y los formatos generados durante cada proceso en la operación de las acciones de capacitación, deberán estar respaldados de forma digital.

Artículo 34. Medidas complementarias en períodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la OSNE deberá cuidar que los recursos destinados a este programa 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 Programa 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 cursos de capacitación;
- 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 Programa que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo; y
- e) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del programa que se realicen en la OSNE, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;

Artículo 35. Integración de expedientes

A las presentes Reglas se adjuntan 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:

TRANSITORIOS

ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala y hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta que se publiquen otras similares que las sustituyan.

**DR. MANUEL CAMACHO HIGAREDA
COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y
DESARROLLO COMUNITARIO**

Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

