

LISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTE DEL EMPLEADOR

Cada expediente por empresa debe incluir esta lista al reverso de la carátula con la información de las fechas y las correspondientes firmas del responsable de la integración. La validación de la integración del expediente, implica asegurarse que los formatos se encuentren correctamente cumplimentados y con las firmas correspondientes.

Empresa:	
----------	--

Documento		Fecha de Integración	Nombre y firma del responsable de la integración
1	SNE-02, Registro de Empleadores		
2	Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo.		
1.1	Cédula de la Identificación Fiscal		
1.2	Copia del documento emitido por autoridad competente que contenga el Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)		
1.3	Copia del comprobante de domicilio, (Por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua o predial), con fecha de expedición no mayor a tres meses.		
1.4	Para personas morales, copia del Acta Constitutiva (presentar sólo las fojas donde se señale el número de acta, objeto social y el nombre del representante de la empresa).		
1.5	En caso que el representante de la empresa no sea quien realiza los trámites y gestiones ante el SNE, se requiere un Poder otorgado por la empresa.		
1.6	Copia de la Identificación oficial vigente de la persona que realiza los trámites y gestiones ante el SNE (representante o apoderado de la empresa).		
3	Acuerdo de Capacitación.		
4	Anexo del Acuerdo de Capacitación.		
5	CE-2, Visita de Verificación. En su caso.		

Responsables de validar la integración de los expedientes

Responsable del subprograma en la Unidad Regional

Coordinador de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica

Nombre y firma

Nombre y firma