TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD

Autoriza

Lic. Donaciano Domínguez Espinosa
Subcoordinador General del Servicio Nacional de Empleo

Elaboró

Lic. Miguel Ángel Hernández Miranda

Director de Apoyos a Desempleados y Subempleados

Índice

Introducción 6

Objetivo del Subprograma 7

Objetivo del Manual 8

Fundamento legal 9

Glosario de términos y abreviaturas 10

1. Planeación 14

2. Difusión 15

3. Selección del Buscador de Trabajo Canalizado 16

4. Capacitación para la Empleabilidad en Empresa 19

4.1. Concertación de cursos 24

4.1.1. Concertación con empresas 24

4.2. Registro y validación de acciones 29

4.3. Inicio del curso 31

4.4. Seguimiento y supervisión de la capacitación 33

4.5. Entrega de apoyos a BTSC 34

4.6. Resultados de la Capacitación 35

4.7. Integración de expedientes 36

4.8. Expediente Digital 36

5. Capacitación para la Empleabilidad en Aula 39

5.1. Concertación de cursos 44

5.1.1. Concertación con empresas. 44

5.1.2. Concertación con Centro Capacitador 47

5.2. Registro y validación de acciones 50

5.3. Inicio del curso 52

5.4. Seguimiento y supervisión de la capacitación 54

5.5. Entrega de apoyos a BTSC 55

5.6. Pago de los servicios de capacitación 56

5.7. Resultados de la Capacitación 56

5.8. Integración de expedientes 57

5.9. Expediente Digital 58

6. Capacitación para la Empleabilidad en Empresa-Aula 61

6.1. Concertación de cursos 66

6.1.1. Concertación con empresas. 66

6.1.2. Concertación con Centro Capacitador 69

6.2. Registro y validación de acciones 72

6.3. Inicio del curso 74

6.4. Seguimiento y supervisión de la capacitación 76

6.5. Entrega de apoyos a BTSC 77

6.6. Pago de los servicios de capacitación 78

6.7. Resultados de la Capacitación 78

6.8. Integración de expedientes 79

6.9. Expediente Digital 80

7. Encuestas de salida 83

8. Sanciones a las OSNE 84

Introducción

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE), coordina la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), el cual busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan los buscadores de trabajo y los empleadores para articularse en el mercado laboral, tales como: deficiente promoción de las vacantes existentes y de los buscadores de trabajo disponibles; brecha entre las competencias laborales requeridas por las vacantes y las ofrecidas por los buscadores de trabajo y la falta de recursos de éstos para adecuar sus competencias laborales.

El PAE se compone por tres Subprogramas denominados:

- Intermediación Laboral.
- Movilidad Laboral de Jornaleros Agrícolas.
- Capacitación para la Empleabilidad.

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

Objetivo del Subprograma

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

Objetivos específicos del Subprograma

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

B) Desarrollar conocimientos y habilidades del BTC, mediante cursos de capacitación impartidos en centros capacitadores a solicitud de los Empleadores para cubrir una vacante o en respuesta a necesidades del mercado laboral.

C) Desarrollar conocimientos y habilidades del BTC, mediante cursos de capacitación impartidos en Centros capacitadores con actividades prácticas en las instalaciones de los Empleadores.

Objetivo del Manual

Establecer los procedimientos que se deben observar para la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación, a fin de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos destinados al Subprograma, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

Los procedimientos establecidos en el presente manual tienen aplicación a nivel nacional y son de observancia obligatoria para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE).

Todo lo no previsto en este documento referente al Subprograma deberá ser consultado con la USNE, a fin de revisar, resolver y orientar a la OSNE en el caso específico.

Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo
  D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
  D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
  D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana
  D.O.F. 19-XI-2019 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
  D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
  D.O.F. 23-VIII-2019 y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo
  D.O.F. 26-XII-2019

Glosario de términos y abreviaturas

Acción. - Todo evento de Intermediación Laboral, Movilidad Laboral Interna o Externa, Capacitación para la Empleabilidad, Apoyo para Contingencias Laborales, así como servicios asociados a la operación, registrado por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, validado en el sistema informático provisto por esta última.

Acuerdo de Capacitación. - Documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de una entidad federativa y que firma conjuntamente con el *Empleador* participante del Subprograma 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 de un Subprograma del PAE.

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

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

Beneficiario. - Buscador de trabajo que recibe un servicio o apoyo económico.

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

Buscador de trabajo canalizado. - Buscador de trabajo que, como resultado de los servicios de Intermediación Laboral proporcionados, es dirigido a un Subprograma del PAE, acorde a su perfil y necesidades.

Buscador de trabajo seleccionado para capacitación. - Buscador de trabajo canalizado, susceptible de recibir apoyos de Capacitación para la Empleabilidad.

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 de Apoyo al Empleo, 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 Subprograma Capacitación para 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 los beneficiarios que reciben subsidios del Programa de Apoyo al Empleo para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al Programa.

Convenio de Coordinación. - Documento que suscribe el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con gobiernos de las entidades federativas, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada una de las partes para la ejecución de programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

CURP. - Clave Única de Registro de Población.

Datos personales. - Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Documentación digitalizada. - Representación en medio digital de un documento, contenido, textos, 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. - Beneficiario inscrito 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.

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

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.

PAE. - Programa de Apoyo al 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 Apoyo al Empleo.

RFC. - Registro Federal de Contribuyentes.

Seguimiento a la operación. - Actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo, en apego a la normatividad aplicable.

SIISNE. – Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo, que la USNE establece para el registro y control de empleadores y buscadores de empleo.

SISPAE. - Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento del PAE.

SNE. - Servicio Nacional de Empleo.

SR.- Solicitud de Recursos.

STPS. - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

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

Estratificación

Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores
Micro	Todos	Hasta 10
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30

	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100
	Servicios	Desde 51 hasta 100
	Industria	Desde 51 hasta 250
Grande	Comercio	De 101 en adelante
	Servicios	De 101 en adelante
	Industria	De 251 en adelante

TESOFE. - Tesorería de la Federación.

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

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

USNE. - Unidad 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.

1. Planeación

1.1. OSNE. Realiza el Programa Anual de Trabajo.

Considerando la asignación presupuestal para el Subprograma de Capacitación para la Empleabilidad, la OSNE elabora el Programa Anual de Trabajo 2020, en el cual se establecen las metas a alcanzar en el ejercicio.

La OSNE envía el Programa Anual de Trabajo 2020 a la USNE mediante oficio al inicio del ejercicio fiscal.

1.2. OSNE. Informa inicio de operaciones al Órgano Estatal de Control.

La OSNE informa mediante oficio al Órgano Estatal de Control en la entidad, el inicio de operaciones del PAE dentro del cual se encuentra el Subprograma de Capacitación para la Empleabilidad, lo anterior con el fin de establecer contacto y acordar la realización de seguimiento a las acciones del Subprograma.

1.3. OSNE. Actualiza el formato *Reconocimiento de firmas*

La OSNE cumplimenta y envía a la USNE el formato *Reconocimiento de firmas*, para en caso de siniestros, tener identificado al enlace autorizado con la USNE para gestionar ante la Aseguradora el pago de reembolso y/o indemnización del Seguro de accidentes personales.

Si durante el presente ejercicio fiscal, se presentan cambios en el personal registrado, dicho formato debe ser actualizado y enviado a la USNE.

2. Difusión

2.1. OSNE. Publica la convocatoria.

Los apoyos que se otorgan a través del PAE se proporcionan de acuerdo a la demanda, por lo que las OSNE deben publicar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la publicación de las Reglas de Operación del ejercicio fiscal de 2020, una convocatoria abierta a través de medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo, asimismo, esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en las OSNE de todo el país.

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

3. Selección del Buscador de Trabajo Canalizado

3.1. UR. Atiende al Buscador de Trabajo Canalizado.

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

3.2. UR. Proporciona formato *SNE-01, Registro del Solicitante*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, entrega el formato *SNE-01*, *Registro del Solicitante*, al BTC, para su cumplimentación. Y mediante entrevista, corrobora la información asentada en dicho formato, verificando que sea correcta.

3.3. UR. Selecciona a los BTC.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisa la información registrada en el formato *SNE-01, Registro del Solicitante,* para identificar los elementos que determinen la participación del BTC en un curso de capacitación. Con base en dichos elementos, selecciona a los BTC que cuentan con el perfil establecido en el formato *CE-1*, *Programa de Capacitación*.

En caso de que el BTC no cumpla con el perfil solicitado en el formato *CE-1, Programa de Capacitación*, 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.

3.4. UR. Informa al BTC características, requisitos y documentación.

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

Principales características de la capacitación

- Vacante descrita en el *Anexo A del SNE 02, Registro de Vacantes de Empleo*, del Empleador.
- La participación en el curso no genera relación laboral con el Empleador.
- 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.

Requisitos

- Ser buscador de trabajo.
- Ser buscador de trabajo canalizado.
- Tener 18 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el formato *CE-1*, *Programa de Capacitación*.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus datos personales.
- Tener una cuenta bancaria personal (a su nombre) con Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE).

Documentación

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

- Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido para el curso, en su caso.
- Identificación oficial 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 avecindad con fotografía).
- Documento vigente (con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha de presentación), emitido por una institución bancaria, que contenga el nombre del titular de la cuenta, nombre del banco y el número de Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos[1] (CLABE).
- Para el caso de personas preliberadas, Carta de identidad emitida por la autoridad competente de Prevención y Readaptación Social, la cual deberá incluir la CURP; y/o

[1] En caso de que algún BTC no cuenten con una cuenta bancaria con CLABE, el consejero de Capacitación para la Empleabilidad le orientará para que la obtenga. Ningún BTC podrá ser vinculado a una acción de capacitación si no entrega este documento.

El consejero de Capacitación para la Empleabilidad deberá informar al BTC que no cuente con una cuenta bancaria, que debe realizar el trámite de una cuenta de ahorro del "Nivel 2" en alguna institución bancaria, las cuales cuentan con las siguientes características:

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

Constancia de Identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de un oficio de canalización.

3.5. UR. Fija con el BTC fecha para la entrega de los documentos.

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

3.6. UR. Revisa y valida la documentación de los BTC.

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

Adicionalmente, el BTC deberá entregar en escrito libre su manifestación al momento del cotejo de la documentación que no tiene relación laboral con algún empleador.

3.7. UR. Informa al BTC la determinación de su participación.

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

3.8. UR. Registra en el SISPAE al Buscador de Trabajo Seleccionado para Capacitación (BTSC) y genera *Resumen del Registro del Solicitante*.

Una vez que se tenga la siguiente documentación:

- *SNE-01, Registro del Solicitante*.
- Identificación oficial.
- CURP.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de estudios, en su caso.
- Documento bancario con número CLABE.

Con base en la información proporcionada en el SNE-01 el consejero realiza su registro en el SISPAE poniendo especial cuidado en la CLABE, al finalizar este procedimiento, debe imprimir el *Resumen del Registro del Solicitante,* y entregarlo para revisión del BTSC, quien valida la información y firman en caso de ser correcta.

4. Capacitación para la Empleabilidad en Empresa

Características.

Cursos orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de conocimientos y habilidades de los BTC, que les permitan favorecer su inserción a un trabajo. Se impartirán a petición de los Empleadores. Los cursos de capacitación se podrán desarrollar en instalaciones del Empleador o en Centros Capacitadores con quienes se acordarían los cursos.

Los apoyos otorgados a los beneficiarios en este esquema de capacitación no generarán relación laboral o contractual alguna con los Empleadores.

CARACTERÍSTICAS	
ORGANIZACIÓN	Concertada con Empleadores (personas físicas o morales)
SEDES DE CAPACITACIÓN	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 *Acuerdo de Capacitación* y en su Anexo.
TAMAÑO DEL GRUPO	De 1 a 30 Buscadores de Empleo Seleccionados para Capacitación[2].
APOYOS AL BENEFICIARIO	**A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE** • Pago de instructor. • Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

[2] **Para las micro y pequeñas empresas**, la cantidad de BTSC 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.

<table>
<tr><th colspan="2">CARACTERÍSTICAS</th></tr>
<tr><td></td><td>• Servicio médico básico de atención, durante el periodo de capacitación.</td></tr>
<tr><td>APOYOS AL BENEFICIARIO</td><td>

CON RECURSOS DEL PAE

• Apoyo de $150.00 a $300.00, por día de asistencia al curso, de conformidad con el Anexo del Acuerdo de Capacitación suscrito. El apoyo a entregar al BTSC se determina multiplicando el monto del apoyo diario que se establezca, por el número de días efectivos de capacitación y se otorgará de forma semanal, quincenal o mensual.

<table>
<tr><th colspan="2">TABULADOR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>$ 150.00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>$ 180.00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>$ 210.00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>$ 240.00</td></tr>
<tr><td>5</td><td>$ 270.00</td></tr>
<tr><td>6</td><td>$ 300.00</td></tr>
</table>

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.

</td></tr>
</table>

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

TABLA

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

Formatos y modelos utilizados

NOMBRE	CLAVE
Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01

NOMBRE	CLAVE
Encuesta de Salida del Beneficiario	CE-8
Encuesta de Salida del Empleador	CE-9
Encuesta de Salida del Instructor	CE-10
Evaluación de Participación del Empleador	CE-5
Lista de Control de Expediente del Subprograma	CE-A
Lista de Control de Expediente Operativo	CE-D
Lista de Control de Expediente por Empleador	CE-B
Programa de Capacitación	CE-1
Registro de Empleadores	SNE-02
Registro de Vacantes de Empleo de Empleo	Anexo A del SNE-02
Registro del Solicitante	SNE-01
Reporte de Inserción	CE-4
Seguimiento de la Capacitación	CE-3
Verificación de la Sede de Capacitación	CE-2

Formatos generados en el SISPAE

Resumen del Registro del Solicitante	
Autorización del Registro de Acciones	ARA-01

Lista de Asistencia
Relación de Apoyos Económicos
Estatus de la Acción

Modelos

NOMBRE
Acuerdo de Capacitación
Anexo del Acuerdo de Capacitación
Carta de Confirmación de Participación del Empleador

4.1. Concertación de cursos

4.1.1. Concertación con empresas.

4.1.1.1. UR. Atiende a los Empleadores

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

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 BTSC.

IV. Acordar un programa de capacitación con la *OSNE*.

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 el SNE, 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 el SNE (representante o apoderado de la empresa).

VII. *Acuerdo de Capacitación* o *Carta de Confirmación de Carta Participación del Empleador*.

4.1.2. UR. Informa las características de la capacitación.

Durante la entrevista con el Empleador, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad debe informar las características indicadas en las páginas 19, 20 y 21 del presente manual.

4.1.3. UR. Entrega de formatos *CE-1*, *SNE-02* y su *Anexo A*.

En Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega al Empleador los formatos SNE-02, *Registro de Empleadores; Anexo A del SNE-02*, *Registro de Vacantes de Empleo; y CE-1, Programa de Capacitación,* para su cumplimentación.

4.1.4. UR. Informa al Empleador derechos, obligaciones y sanciones.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad le informa al Empleador derechos, obligaciones y sanciones a los que se sujeta al participar en el Subprograma.

Derechos:

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

Obligaciones:

- Tratar los datos personales del BTSC, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.
- Cumplir los compromisos establecidos en el *Acuerdo de Capacitación* y su Anexo.
- Capacitar a los BTSC conforme al formato *CE-1, Programa de Capacitación*.
- Facilitar el desarrollo del curso de capacitación, de conformidad con lo estipulado en el *Acuerdo de Capacitación* 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 BTSC en el curso.
- Contratar, de entre los beneficiarios egresados del curso, el número de BTSC establecido en el *Anexo A* del *SNE-02*, *Registro de Vacantes de Empleo*.
- Informar al concluir el curso de capacitación mediante el formato *CE-4*, *Reporte de Inserción*, los BTSC 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).
- En caso de contratar anticipadamente a algún BTSC, 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 el SNE, 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.

4.1.5. Empleador y UR. Revisan la información registrada en el *SNE-02* y su *Anexo A*.

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

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

Una vez que la información de los formatos *SNE-02*, *Registro de Empleadores* y su *Anexo A*, *Registro de Vacantes de Empleo,* es correcta, el Empleador los firma y los entrega al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, quien deberá poner fecha de recepción, su nombre y firma.

4.1.7. UR. Recibe la documentación del Empleador.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad recibe del Empleador la documentación solicitada en original y copia.

Respecto de la documentación entregada, verifica que la original coincida con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original al Empleador o su representante, anotando en cada copia la leyenda "*Cotejado con el original*", la fecha, hora de recepción, nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.

4.1.8. UR. Define 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*. Asimismo, el Empleador será el responsable de concertar la capacitación con el Centro Capacitador que él decida, el cual debe contar con la infraestructura necesaria para cumplir con el contenido del formato *CE-1, Programa de Capacitación,* y permitir al personal de la OSNE, la USNE o cualquiera de los organismos fiscalizadores y de control, federales o estatales, verificar el desarrollo del curso de capacitación y/o monitoreo.

4.1.9. UR. Verifica y determina 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 *SNE-02* y su *Anexo A*, debidamente cumplimentados, a fin de corroborar la información asentada en éstos.

Durante este proceso, llena el formato *CE-2, 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.

4.1.10. UR. Solicita al Empleador el formato *CE-1* para su revisión y validación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad solicita al Empleador el formato *CE-1*, *Programa de Capacitación*, de no contar con éste, le apoyará en su elaboración, cuidando que considere los conocimientos y habilidades solicitados en el *Anexo A del SNE-02* y requeridos para cubrir la vacante.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisa que el contenido del formato *CE-1*, *Programa de Capacitación,* sea congruente con las necesidades de la vacante; y establece de manera conjunta con el Empleador el perfil de los participantes.

4.1.11. UR y Empleador. Elaboran, revisan y firman *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo* o *Carta de Confirmación de Participación del Empleador*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega al Empleador el *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo* o *Carta de Confirmación de Participación del Empleador* para revisión y firma.

En el *Anexo del Acuerdo de Capacitación* o *Carta de Confirmación de Participación del Empleador* se debe incluir la aportación del Empleador para la capacitación, desglosada en los siguientes conceptos: servicios de capacitación, materiales y otros (transporte, servicios de comedor, uniformes, vales, etc.)

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad 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 *SNE-02, Registro de Empleadores,* y su *Anexo A*, *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.

El *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo* o *Carta de Confirmación de Participación del Empleador* se firman por duplicado. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega un tanto al Empleador y conserva el otro para su resguardo.

4.1.12. UR. Registra al Empleador en el SISPAE.

Una vez que se haya entregado la siguiente documentación:

- *SNE-02, Registro de Empleadores*.
- *Anexo A* del *SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo*.
- Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- Para medianas y grandes empresas, documento emitido por autoridad competente que contenga el Registro Patronal ante el IMSS.
- Comprobante de domicilio de la empresa, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- 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.
- En caso que el representante de la empresa no sea quien realiza los trámites y gestiones ante el SNE, 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.
- Identificación oficial vigente de la persona que realiza los trámites y gestiones ante el SNE (representante o apoderado de la empresa).
- *CE-1, Programa de Capacitación*.
- *CE-2, Verificación de la Sede de Capacitación*.
- *Acuerdo de Capacitación*.
- *Anexo del Acuerdo de Capacitación*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra al Empleador en el SISPAE.

Dicha documentación podrá ser solicitada de forma digital por la USNE para su revisión.

4.1.13. UR. Registra la vacante en el SISPAE.

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

4.2. Registro y validación de acciones.

4.2.1. UR. Registra acción de Capacitación.

Una vez terminada la concertación y registrados los BTSC en el SISPAE, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad procede a registrar la acción de capacitación con los datos del Empleador y la vacante.

4.2.2. UR. Inscribe a los BTSC.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad inscribe a los BTSC a la acción de capacitación en el SISPAE.

4.2.3. UR. Valida la acción.

La UR valida la acción para revisión de la UC.

4.2.4. UC. Revisa información y valida la acción

El personal de la UC identifica la acción que se encuentra en la bandeja “Validada UR” del SISPAE, misma que valida revisando la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.

- Total de horas de capacitación.
- Nombre del Empleador.
- Nombre del curso
- Perfil de los BTSC.
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta, la UC valida la acción cuando menos dos días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación.

Si la información es incorrecta, se realizan las observaciones del rechazo de la acción en el apartado correspondiente.

4.2.5. USNE. Recibe, revisa y valida la acción de capacitación.

La USNE identifica en la bandeja "Validada UC" del SISPAE, la acción validada por la UC para proceder a su validación para lo cual debe revisar los elementos señalados en el punto anterior **4.2.4**.

Si la información y la documentación está completa, y es correcta, la USNE procede a la validación de la acción, en un plazo no mayor a un día hábil, posteriores a la fecha de validación por parte de la UC.

Si la información es incorrecta, se realizan las observaciones del rechazo de la acción en el apartado correspondiente.

En caso de ser rechazada por la USNE, la UC cuenta con un plazo de un día hábil, contado a partir de la fecha de rechazo, para realizar las correcciones necesarias; si éstas no se realizan, la acción debe ser cancelada por la UC o UR. En este caso se reprogramará la acción y se iniciará el registro de una nueva, considerando los plazos establecidos para ello.

La USNE podrá validar, sólo en casos excepcionales, una acción que se registre y valide después del plazo establecido, para lo cual, la OSNE debe enviar por oficio a la USNE la solicitud de validación de acción extemporánea, en la cual justifique dicho retraso.

Asimismo, la OSNE podrá solicitar la cancelación de un curso de capacitación, siempre y cuando envíe por oficio a la USNE, la justificación correspondiente.

Instancia Responsable	UR	UC	USNE	UC	Inicio del curso
Día hábil	**...**	**2**	**1**	**1**	**0**
Acción a realizar	Registra acción y vincula BTSC. Envía Documentación digitalizada a UC	Revisa información y documentación. Valida la acción.	Revisa información y documentación. En caso necesario, se solicita a la UC realizar los ajustes requeridos. Valida la acción.	En caso necesario, la UC realiza los ajustes requeridos y envía la documentación solicitada.	Inicio del curso

4.2.6. OSNE. Genera e imprime el formato *ARA-01*.

Validada la acción de capacitación, el personal de la OSNE genera e imprime a través del SISPAE el formato *ARA-01*, *Registro de la Acción*.

4.2.7. UR. Genera *Lista de Asistencia* para inscribir al BTSC al seguro contra accidentes.

Una vez que se valida la acción por la USNE, y con la finalidad de que los BTSC sean cubiertos por el Seguro de Accidentes Personales (SAP) para beneficiarios, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera en el SISPAE la *Lista de Asistencia* previo al inicio del curso.

4.2.8. UR. Imprime el Estatus de la Acción.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad consulta en el SISPAE el *Estatus de la Acción* del curso y lo imprime.

4.3. Inicio del curso.

4.3.1. UR. Entrega al Empleador *Lista de Asistencia*.

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

4.3.2. Responsable de la capacitación pasa asistencia.

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

4.3.3. OSNE. Informa sobre la Contraloría Social.

El personal de la OSNE proporciona a los BTSC, en un periodo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso, información sobre Contraloría Social, solicitando su registro de puño y letra, así como su firma en el formato *CS-01*, *Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo*.

Como parte de la plática, personal adscrito al área de Contraloría Social en la OSNE le da a conocer al beneficiario la siguiente información:

Derechos:

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PAE.
- 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 en el *CE-1, Programa de Capacitación*.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas señaladas en el formato *CE-1, Programa de Capacitación*.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno del Empleador 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.
- 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 PAE, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.

4.3.4. OSNE. Constituye Comité de Contraloría Social.

Con el propósito de que los BTSC asuman con carácter asociativo y voluntario la responsabilidad de participar en las acciones de control y vigilancia del desarrollo de las

acciones del PAE. El personal de la OSNE constituirá Comités de Contraloría Social con representantes de las personas beneficiarias (elegidos por mayoría de votos) quienes de manera voluntaria aceptarán la representación. Por ningún motivo estos representantes recibirán una remuneración adicional a los apoyos establecidos en la normatividad.

Dichos Comités, se constituyen durante la impartición de las pláticas de Contraloría Social, para lo cual se utilizará el formato *ACCCS-02, Acta de constitución del Comité de Contraloría Social*. Una vez constituidos, el personal de la UR encargado informará y capacitará sobre las funciones que deberán desempeñar los integrantes.

Durante el presente ejercicio fiscal, los Comités deben instalarse de acuerdo a la "*Guía Operativa de Contraloría Social*".

El personal de la OSNE proporciona a los integrantes del Comité el formato *IC-03, Informe del Comité de Contraloría Social*, mismo que será llenado y devuelto al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, al término del curso de capacitación.

El personal de la OSNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, el cual deberá incluir fecha de inicio, término, nombre de los beneficiarios inscritos, nombre del curso, entre otra información referida al mismo.

4.4. Seguimiento y supervisión de la capacitación.

4.4.1. Empleador entrega *Lista de Asistencia*.

El Empleador entrega de forma física *Lista de Asistencia* al personal de la UR a más tardar el día hábil siguiente del término del periodo de la entrega del apoyo económico.

4.4.2. UR. Realiza seguimiento a la acción de capacitación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad 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 *CE-3, Seguimiento de la Capacitación*.

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

4.4.3. OSNE. Notifica siniestro a USNE

En caso de siniestro —en el lugar donde se lleve a cabo la capacitación, o en el trayecto del domicilio del BTSC al lugar de capacitación o viceversa—, aplicar el proceso indicado en la *"Guía para el reclamo del seguro de accidentes personales 2020"*.

4.5. Entrega de apoyos a BTSC.

4.5.1. UR. Registra asistencias en el SISPAE.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra las asistencias en el SISPAE, conforme a la *Lista de Asistencia* proporcionada por el Empleador.

4.5.2. UR. Genera *Relación de Apoyos Económicos*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera y valida en el SISPAE, la *Relación de Apoyos Económicos*. El pago se realiza en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del compromiso de pago.

4.5.3. UR. Notifica al área administrativa las acciones con *Relación de Apoyos Económicos*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad notifica por correo electrónico al área administrativa, los cursos que ya cuentan con la *Relación de Apoyos Económicos* para el trámite correspondiente.[3]

4.5.4. UR. Solicita copia de *Relación de Apoyos Económicos*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad solicita al área administrativa copia de las *Relación de Apoyos Económicos* con las firmas correspondientes.

4.5.5. UR y Empleador. Entregan constancia de participación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega de manera conjunta con el Empleador[4] el último día del curso, una constancia de participación a cada uno de los beneficiarios que hayan concluido la capacitación. Asimismo, recaba la firma de los

[3] La dispersión de los apoyos económicos la efectúa la Tesorería de la Federación (TESOFE) directamente a la cuenta bancaria que proporcionó cada BTSC.

[4] En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un centro capacitador, se podrá agregar la firma del director o representante de ésta en la constancia de participación.

beneficiarios en el formato *CS-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo,* como evidencia de que recibieron dicha constancia.

4.6. Resultados de la Capacitación.

4.6.1. Empleador. Contrata a los beneficiarios.

El Empleador contrata de entre los beneficiarios egresados del curso, el número establecido en el *Acuerdo de Capacitación*, con al menos el salario mensual señalado en el *Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo*.

4.6.2. Empleador. Envía formato *CE-4*.

Una vez concluido el curso, el Empleador informa a través del formato *CE-4, Reporte de Inserción,* al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al término del curso, el nombre de los beneficiarios que concluyeron la capacitación y fueron contratados. 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 beneficiario.

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

4.6.3. UR. Registra en el SISPAE la inserción de beneficiarios.

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

En caso de identificar que algún beneficiario egresado fue contratado por un Empleador diferente, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al término del curso, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad podrá registrar la inserción laboral en el SISPAE, recabando la información necesaria (Razón Social, RFC, nombre del puesto, salario de contratación, tipo de contratación) y solicitar la evidencia de contratación.

Si se identifica alguna discrepancia entre lo registrado en SISPAE y la evidencia de contratación entregada por el Empleador, la OSNE debe enviar correo electrónico a la USNE en el que solicite eliminar la información para registrar los datos correctos.

4.6.4. USNE. Verifica la inserción reportada.

Mediante consulta a la base de datos del IMSS, verifica la inserción reportada por la OSNE para, en su caso, recomendar acciones de mejora en la concertación de acciones de capacitación.

4.6.5. UR. Evalúa participación del Empleador.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad evalúa la participación del Empleador al concluir el curso de capacitación, mediante el formato *CE-5, Evaluación de Participación del Empleador.*

4.6.6. UC. Determina la continuidad de participación del Empleador.

Con base en los resultados registrados en el formato *CE-5, Evaluación de Participación del Empleador*, se determina su participación subsecuente en el Subprograma.

4.7. Integración de expedientes.

4.7.1. OSNE. Integra expedientes

El personal de la OSNE 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.

4.8. Expediente Digital.

4.8.1. OSNE. Integra expediente.

La documentación y los formatos generados durante cada proceso en la operación de las acciones de capacitación, pueden ser solicitados por la USNE de forma digital, los cuales deben ser organizados y remitidos de la siguiente manera:

Expediente del Subprograma

- Convocatoria.
- Aviso al Órgano Estatal de Control sobre el inicio de operaciones del PAE.
- *Formato de reconocimiento de firmas*.
- Programa Anual de Trabajo 2020.

- Análisis de resultados de las encuestas de satisfacción.
- Oficios de notificación de sanción al Empleador, en su caso.

Expediente del Empleador:

- *SNE-02, Registro de Empleadores*.
- *Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo*.
- Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- Documento emitido por autoridad competente que contenga el Registro Patronal ante el IMSS, para acciones con medianas y grandes empresas.
- Comprobante de domicilio de la empresa, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- 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).
- 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.
- Identificación oficial vigente de la persona que realiza los trámites y gestiones ante el SNE (representante o apoderado de la empresa).
- *Acuerdo de Capacitación*.
- *Anexo del Acuerdo de Capacitación*.
- *CE-2, Verificación de la Sede de Capacitación*.

Expediente Operativo:

- *ARA-01, Autorización de Registro de Acciones* (firmado).
- *CE-1, Programa de Capacitación*.
- Por BTSC inscrito en la acción.
    - *SNE-01, Registro del Solicitante*.
    - Identificación oficial vigente.
    - CURP.
    - Comprobante de domicilio.
    - Comprobante de estudios.
    - Documento bancario con número CLABE.

  - Resumen del Registro del Solicitante.
  - Escrito libre de manifestación de desempleo.

- *Lista(s) de Asistencia*.
- *CE-3, Seguimiento de la Capacitación*.
- *CS-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo*.
- *ACCCS-02, Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social, en su caso*.
- *Relación(es) de Apoyos Económicos*.
- Copia de constancia de participación de algún beneficiario.
- *CE-4, Reporte de Inserción*.
- Evidencia de contratación.
- *CE-5, Evaluación de participación del Empleador*.
- *IC-03, Informe de Contraloría Social*.
- *CE-8, Encuesta de Salida del Beneficiario*, en su caso.
- *CE-9, Encuesta de Salida del Empleador*, en su caso.
- *CE-10, Encuesta de Salida del Instructor*, en su caso.

5. Capacitación para la Empleabilidad en Aula

Características.

Cursos orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de conocimientos y habilidades de los BTC, que les permitan favorecer su inserción a un trabajo. Se impartirán a petición de los empleadores o en respuesta a necesidades del mercado laboral. Los cursos de capacitación se impartirán en instituciones educativas o centros de capacitación de manera presencial o en línea.

Los apoyos otorgados a los beneficiarios en este esquema de capacitación no generarán relación laboral o contractual alguna con los empleadores.

CARACTERÍSTICAS	
ORGANIZACIÓN	Concertada con Empleadores (personas físicas o morales) y/o centros capacitadores: A) Para atender requerimientos específicos de empleadores que enfrentan dificultades para cubrir sus puestos vacantes por la falta de personal capacitado. B) Cuando la OSNE identifique necesidades de capacitación requeridas por el mercado laboral, y que permitan mejorar la empleabilidad del BTC.
SEDES DE CAPACITACIÓN	Instalaciones de Centros Capacitadores.
TAMAÑO DEL GRUPO	De 1 a 25 Buscadores de Trabajo Seleccionados para Capacitación. Para las micro y pequeñas empresas se podrán incorporar como máximo cinco BTSC por especialidad, siempre y cuando la solicitud no sea mayor al número de trabajadores que laboran en la misma
APOYOS AL BENEFICIARIO	**CON RECURSOS DEL PAE**

CARACTERÍSTICAS	
	• Apoyo de $150.00 a $300.00, por día de asistencia al curso, de conformidad con el *Anexo de Acuerdo de Capacitación* suscrito. El apoyo a entregar al BTSC se determina multiplicando el monto del apoyo diario que se establezca, por el número de días efectivos de capacitación y se otorgará de forma semanal, quincenal o mensual.

TABULADOR	
1	$ 150.00
2	$ 180.00
3	$ 210.00
4	$ 240.00
5	$ 270.00
6	$ 300.00

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.
- Pago al Centro Capacitador por servicios de capacitación (Instructor y materiales) por un monto máximo $3,000.00 por BTSC inscrito.

Los apoyos se otorgan una vez por ejercicio fiscal.

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

TABLA

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

Formatos y modelos utilizados

NOMBRE	CLAVE
Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01

NOMBRE	CLAVE
Encuesta de Salida del Beneficiario	CE-8
Encuesta de Salida del Empleador	CE-9
Encuesta de Salida del Instructor	CE-10
Evaluación de Participación del Empleador	CE-5
Evaluación de Participación del Centro Capacitador	CE-7
Lista de Control de Expediente Operativo	CE-D
Lista de Control de Expediente por Empleador	CE-B
Lista de Control de Expediente por Centro Capacitador	CE-C
Programa de Capacitación	CE-1
Registro de Empleadores	SNE-02
Registro de Centros Capacitadores	CE-6
Registro de Vacantes de Empleo	Anexo A del SNE-02
Registro del Solicitante	SNE-01
Reporte de Inserción	CE-4
Seguimiento de la Capacitación	CE-3
Verificación de la Sede de Capacitación	CE-2

Formatos generados en el SISPAE

Resumen del Registro del Solicitante	
Autorización del Registro de Acciones	ARA-01
Lista de Asistencia	
Relación de Apoyos Económicos	
Estatus de la Acción	

Modelos

NOMBRE
Acuerdo de Capacitación
Anexo del Acuerdo de Capacitación
Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador
Justificación de Acciones de Capacitación

5.1. Concertación de cursos.

5.1.1. Concertación con empresas.

5.1.1.1. UR. Atiende a los empleadores

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

Requisitos:

I. Disponer de vacantes.

II. Firmar con la *OSNE* el *Acuerdo de Capacitación y su Anexo*.

III. Ser responsable de los procesos productivos en los que se capacitarán los BTSC.

IV. Acordar un programa de capacitación con la *OSNE*.

V. Firmar con la *OSNE* el *Acuerdo de Capacitación y su Anexo*.

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 el SNE, 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 el SNE (representante o apoderado de la empresa).

VII. Acuerdo de Capacitación.

5.1.1.2. UR. Informa las características de la capacitación

Durante la entrevista con el empleador, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad le debe informar las características indicadas en las páginas 38 y 39 del presente manual.

5.1.1.3. UR. Entrega formatos *SNE-02*, y su *Anexo A.*

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega al Empleador los formatos *SNE-02*, *Registro de Empleadores, Anexo A del* SNE-02, *Registro de Vacantes de Empleo,* para su cumplimentación.

5.1.1.4. UR. Informa al empleador derechos, obligaciones y sanciones.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad le informa al empleador derechos, obligaciones y sanciones a los que se sujeta al participar en el Subprograma.

Derechos:

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

Obligaciones:

- Tratar los datos personales del BTSC, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.
- Cumplir los compromisos establecidos en el *Acuerdo de Capacitación* y su *Anexo*.
- 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 llevara 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 y el Centro Capacitador un comprobante que acredite la participación de los BTSC en el curso.
- Contratar, de entre los beneficiarios egresados del curso, el número de BTSC establecido en el *Acuerdo de Capacitación*, con el salario mensual ofrecido, el cual debe ser igual o mayor al monto del apoyo otorgado.
- Informar al concluir el curso de capacitación mediante el formato *CE-4*, *Reporte de Inserción*, los BTSC que concluyeron la capacitación y los que fueron contratados.

- Proporcionar evidencia de la contratación (Constancia de presentación de movimientos afiliatorios al IMSS, en el caso de micro y pequeñas empresas no cuenten con dicho documento, copia del contrato laboral).

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 la suspensión y/o cancelación, a partir de la identificación de la falta.
- Retiro de su registro de Empleador ante el SNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder al Subprograma.

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

5.1.1.5. Empleador y UR. Revisan la información registrada en el *SNE-02* y su *Anexo A*.

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

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

Una vez que la información de los formatos *SNE-02*, *Registro de empleadores* y su *Anexo A*, *Registro de Vacantes de Empleo,* es correcta, el empleador firma y los entrega al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, quien deberá poner fecha de recepción, su nombre y firma.

5.1.1.7. UR. Recibe la documentación de la empresa.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad recibe del empleador la documentación solicitada en original y copia.

Respecto de la documentación entregada, verifica que la original coincida con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original al empleador o su representante, anotando en cada copia la leyenda "*Cotejado con el original*", la fecha, hora de recepción, nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.

5.1.1.8. Empleador. Propone Centro Capacitador.

El empleador propone al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad el Centro Capacitador que considera viable para el desarrollo del curso.

En caso de que el empleador no cuente con alguna propuesta, la OSNE puede sugerir alguna opción que tenga identificada.

5.1.1.9. UR y empleador. Elabora, revisan y firman *Acuerdo de Capacitación*.

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

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

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

El *Acuerdo de capacitación* y su *Anexo* se firman por duplicado. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega un tanto al empleador y conserva uno para su resguardo.

5.1.2. Concertación con Centro Capacitador

5.1.2.1. UR. Identifica necesidades de capacitación

El personal de la OSNE atiende requerimientos específicos de empleadores o envía a la DADS un oficio (para lo cual podrá utilizar el modelo Justificación de acciones de capacitación) mediante el cual solicite la autorización del registro y validación del curso de capacitación y se sustentan las necesidades de capacitación en especialidades relacionadas con las del mercado laboral de la región. Dicho oficio debe conservarse en el expediente correspondiente.

5.1.2.2. UR. Proporciona información al Centro Capacitador y entrega formato *CE-6* para su cumplimentación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informa al Centro Capacitador los requisitos para participar en el Subprograma.

Requisitos:

I. Contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo del curso de capacitación.

II. Proporcionar un *Programa de Capacitación* a la OSNE.

Documentación:

I. Cédula de Identificación Fiscal o RFC.

II. Comprobante de domicilio.

III. Identificación oficial vigente del director del Centro Capacitador.

Derechos:

I. Recibir el pago por los servicios de capacitación proporcionados conforme al *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*.

Obligaciones:

I. Desarrollar el curso de acuerdo al programa de capacitación.

II. Registrar la asistencia de los beneficiarios inscritos en el curso.

III. Permitir al personal de la OSNE, la USNE o cualquiera de los organismos fiscalizadores y de control, federales o estatales, realizar seguimiento a las acciones de capacitación.

IV. Firmar conjuntamente con la OSNE, el *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*.

V. Proporcionar comprobante fiscal por los servicios de capacitación realizados.

5.1.2.3. Centro Capacitador. Llena y entrega el formato *CE-6* y documentación.

El Centro Capacitador cumplimenta formato *CE-6, Registro de Centro Capacitador, y* entrega al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad junto con la documentación solicitada, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra fecha de recepción, su nombre y firma.

5.1.2.4. UR. Verifica el llenado del formato *CE-6.*

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisa de manera conjunta con el Centro Capacitador los datos asentados en el formato *CE-6, Registro de Centro Capacitador,* cuidando que estén completos, sean congruentes y coherentes. En caso de que se identifique que la información de estos formatos no es correcta, solicita al Centro Capacitador que realice los ajustes necesarios.

5.1.2.5. UR. Recibe la documentación del Centro Capacitador.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad recibe del Centro Capacitador la documentación solicitada en original y copia.

Respecto de la documentación entregada, verifica que la original coincida con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original al Centro Capacitador, anotando en cada copia la leyenda "*Cotejado con el original*", la fecha, nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.

5.1.2.6. UR. Verifica y determina la participación del Centro Capacitador.

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 del formato *CE-6, Registro de Centro Capacitador*, debidamente llenado, a fin de corroborar la información asentada en este.

Durante este proceso, llena el formato *CE-2, Verificación de la Sede de Capacitación*, con la información obtenida del Centro Capacitador y la verificación de las instalaciones, al finalizar registra la decisión de si procede o no su participación.

En caso de que el Centro Capacitador no cumpla con algún requisito de participación, la OSNE podrá elegir otro que tenga identificado.

5.1.2.7. UR. Entrega formato *CE-1* al Centro Capacitador.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega el formato *CE-1*, *Programa de Capacitación* y explica su llenado al Centro Capacitador, cuidando que los temas consideren las necesidades de la empresa o del mercado laboral.

5.1.2.8. UR. Solicita al Centro Capacitador el formato *CE-1* para su revisión y validación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad solicita al Centro Capacitador el formato *CE-1*, *Programa de Capacitación,* y revisa que su contenido sea congruente con las necesidades de la empresa o del mercado laboral.

El formato *CE-1, Programa de Capacitación,* debe contar con las firmas del Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, y del encargado del curso por el Centro Capacitador.

5.1.2.9. UR y Centro Capacitador. Elaboran, revisan y firman *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega al Centro Capacitador el *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador* para su revisión y firma.

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

El *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador* se firma por duplicado. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega un tanto al Centro Capacitador y conserva el otro para su resguardo.

5.1.3. UR. Registra al Centro Capacitador en el SISPAE.

Una vez que se haya entregado la siguiente documentación:

I. Cédula de Identificación Fiscal o RFC.

II. Comprobante de domicilio de la empresa, con fecha de expedición no mayor a tres meses.

III. Identificación oficial vigente del director del Centro Capacitador.

IV. *CE-1, Programa de Capacitación*.

V. *CE-2, Verificación de la Sede de Capacitación.*

VI. *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra al Centro Capacitador en el SISPAE.

5.2. Registro y validación de la acción.

5.2.1. UR. Registra acción de Capacitación.

Una vez terminada la concertación y registrados los BTSC en el SISPAE, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad procede a registrar la acción de capacitación con los datos del Centro Capacitador y la Especialidad.

5.2.2. UR. Inscribe a los BTSC.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad inscribe a los BTSC a la acción de capacitación en el SISPAE.

5.2.3. UR. Valida la acción.

La UR valida la acción para revisión de la UC.

5.2.4. UC. Revisa información y valida la acción.

El personal de la UC identifica la acción que se encuentra en la bandeja “Validada UR” del SISPAE, misma que valida revisando la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.

- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del Centro Capacitador.
- Nombre del curso
- Perfil de los BTSC.
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta, la UC valida la acción cuando menos dos días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación.

Si la información es incorrecta, se realizan las observaciones del rechazo de la acción en el apartado correspondiente.

5.2.5. USNE. Recibe, revisa y valida la acción de capacitación.

La USNE identifica en la bandeja "Validada UC" del SISPAE, la acción validada por la UC para proceder a su validación para lo cual debe revisar los elementos señalados en el punto anterior 5.2.4.

Si la información y la documentación está completa, y es correcta, la USNE procede a la validación de la acción, en un plazo no mayor a un día hábil, posteriores a la fecha de validación por parte de la UC.

Si la información es incorrecta, se realizan las observaciones del rechazo de la acción en el apartado correspondiente.

En caso de ser rechazada por la USNE, la UC cuenta con un plazo de un día hábil, contado a partir de la fecha de rechazo, para realizar las correcciones necesarias; si éstas no se realizan, la acción debe ser cancelada por la UC o UR. En este caso se reprogramará la acción y se iniciará el registro de una nueva, considerando los plazos establecidos para ello.

La USNE podrá validar, sólo en casos excepcionales, una acción que se registre y valide después del plazo establecido, para lo cual, la OSNE debe enviar por oficio a la USNE la solicitud de validación de acción extemporánea, en la cual justifique dicho retraso.

Asimismo, la OSNE podrá solicitar la cancelación de un curso de capacitación, siempre y cuando envíe por oficio a la USNE, la justificación correspondiente.

Instancia Responsable	UR	UC	USNE	UC	Inicio del curso
Día hábil	**...**	**2**	**1**	**1**	**0**
Acción a realizar	Registra acción y vincula BTSC. Envía Documentación digitalizada a UC	Revisa información y documentación. Valida la acción.	Revisa información y documentación. En caso necesario, se solicita a la UC realizar los ajustes requeridos. Valida la acción.	En caso necesario, la UC realiza los ajustes requeridos y envía la documentación solicitada.	Inicio del curso

5.2.6. OSNE. Genera e imprime el formato *ARA-1*.

Validada la acción de capacitación, el personal de la OSNE genera e imprime a través del SISPAE el *formato ARA-01*, *Registro de la Acción*.

5.2.7. UR. Genera *Lista de Asistencia* para inscribir al BTSC al seguro contra accidentes.

Una vez que se valida la acción por USNE, y con la finalidad de que los BTSC sean cubiertos por el Seguro de Accidentes Personales (SAP) para beneficiarios, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera en el SISPAE la *Lista de Asistencia* previo al inicio del curso.

5.2.8. UR. Imprime el *Estatus de la Acción*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad consulta en el SISPAE el Estatus de la Acción del curso y lo imprime.

5.3. Inicio del curso

5.3.1. UR. Entrega al Centro Capacitador *Lista de Asistencia*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega lista de asistencia al Centro Capacitador dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso.

5.3.2. Responsable de la capacitación. Pasa asistencia

El responsable de la capacitación registra al inicio de cada sesión en la *Lista de asistencia* la presencia de los BTSC.

5.3.3. OSNE. Realiza plática de Contraloría Social.

El personal de la OSNE proporciona a los BTSC, en un periodo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso, información sobre Contraloría Social, solicitando su registro de

puño y letra, así como su firma en el *formato CS-01*, *Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo*.

Como parte de la plática, personal adscrito al área de Contraloría Social en la OSNE le da a conocer al beneficiario la siguiente información:

Derechos:

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PAE.
- 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 presencial asignado en los días y horarios establecidos en el *CE-1, Programa de Capacitación*.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas señaladas en el *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 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.
- 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 PAE, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falso.

5.3.4. OSNE. Constituye Comité de Contraloría Social.

Con el propósito de que las personas beneficiarias del PAE asuman con carácter asociativo y voluntario la responsabilidad de participar en las acciones de control y vigilancia del desarrollo de las acciones del PAE. El personal de la OSNE constituirá Comités de Contraloría Social con representantes de las personas beneficiarias (elegidos por mayoría de votos) quienes de manera voluntaria aceptarán la representación. Por ningún motivo estos representantes recibirán una remuneración adicional a los apoyos establecidos en la normatividad.

Dichos Comités, se constituyen durante la impartición de las pláticas de Contraloría social, para lo cual se utilizará el formato *ACCCS-02, Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social*. Una vez constituidos, el personal de la UR encargado informará y capacitará sobre las funciones que deberán desempeñar los integrantes.

Durante el presente ejercicio fiscal, los Comités deben instalarse de acuerdo a la "*Guía Operativa de Contraloría Social*".

El personal de la OSNE proporciona a los integrantes del Comité el formato *IC-03, Informe del Comité de Contraloría Social*, mismo que será llenado y devuelto al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, al término del curso de capacitación.

El personal de la OSNE coloca el cartel de Contraloría social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, el cual deberá incluir fecha de inicio, término, nombre de los beneficiarios inscritos, nombre del curso, entre otra información referida al mismo.

5.4. Seguimiento y supervisión de la capacitación.

5.4.1. Centro Capacitador. Entrega *Lista de asistencia*.

El Centro Capacitador entrega de forma física *Lista de Asistencia,* al personal de la UR a más tardar, el día hábil siguiente del término del periodo de la entrega del apoyo económico.

5.4.2. UR. Realiza seguimiento a la acción de capacitación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad verifica el desarrollo del curso para constatar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones acordadas con el Centro Capacitador, 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							

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

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

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

5.4.3. OSNE. Notifica siniestro a USNE

En caso de siniestro —en el lugar donde se lleve a cabo la capacitación, o en el trayecto del domicilio del BTSC al lugar de capacitación o viceversa—, aplicar el proceso indicado en la *"Guía para el reclamo del seguro de accidentes personales 2020"*.

5.5. Entrega de apoyos a BTSC

5.5.1. UR. Registra asistencias en el SISPAE.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra las asistencias en el SISPAE, conforme a la *Lista de Asistencia* proporcionada por el Centro Capacitador.

5.5.2. UR. Genera *Relación de Apoyos Económicos*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera y valida en el SISPAE, la *Relación de Apoyos Económicos*. El pago se realiza en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del compromiso de pago.

5.5.3. UR. Notifica al área administrativa las acciones con *Relación de Apoyos Económicos*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad notifica por correo electrónico al área administrativa, los cursos que ya cuentan con la *Relación de Apoyos Económicos* para el trámite correspondiente.[5]

[5] La dispersión de los apoyos económicos la efectúa la Tesorería de la Federación (TESOFE) directamente a la cuenta bancaria que proporcionó cada BTSC.

5.5.4. UR. Solicita copia de *Relación de Apoyos Económicos*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad solicita al área administrativa copia de las *Relación de Apoyos Económicos* con las firmas correspondientes.

5.5.5. UR, Centro Capacitador. Entregan constancia de participación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega de manera conjunta con el Centro Capacitador, el último día del curso, una constancia de participación a cada uno de los beneficiaros que hayan concluido la capacitación. Asimismo, recaba la firma de los beneficiarios en el formato *CS-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo,* como evidencia de que recibieron dicha constancia.

5.6. Pago de los servicios de capacitación.

5.6.1. Centro Capacitador. Entrega comprobante fiscal.

El Centro Capacitador entrega al personal de la OSNE el comprobante fiscal por los servicios de capacitación proporcionados, conforme al *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*, para el trámite del pago correspondiente.

5.7. Resultados de la Capacitación.

5.7.1. Empleador. Contrata a los beneficiarios.

Para el caso A, el empleador contrata de entre los beneficiarios egresados del curso, el número establecido en el *Acuerdo de capacitación*, con al menos el salario mensual señalado en el *Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo*.

5.7.2. Empleador. Envía formato *CE-4*.

Una vez concluido el curso, el Empleador informa a través del formato *CE-4, Reporte de Inserción,* al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al término del curso, el nombre de los beneficiarios que concluyeron la capacitación y fueron contratados. 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 beneficiario.

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

5.7.3. UR. Recaba información de la inserción de los beneficiarios.

Para el caso B, la OSNE recaba la información de colocación con los beneficiarios para la cumplimentación del formato *CE-4, Reporte de Inserción*, recabando la información necesaria (Razón Social, RFC, nombre del puesto, salario de contratación, tipo de contratación) y solicita la evidencia de contratación.

5.7.4. UR. Registra en el SISPAE la inserción de beneficiarios.

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

En caso de identificar que algún beneficiario egresado fue contratado por un empleador diferente (caso A), en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al término del curso, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad podrá registrar la inserción laboral en el SISPAE, recabando la información necesaria (Razón Social, RFC, nombre del puesto, salario de contratación, tipo de contratación) y solicitar la evidencia de contratación.

Si se identifica alguna discrepancia entre lo registrado en SISPAE y la evidencia de contratación entregada por el empleador, la OSNE debe enviar correo electrónico a la USNE en el que solicite eliminar la información para registrar los datos correctos.

5.7.5. USNE. Verifica la inserción reportada.

Mediante consulta a la base de datos del IMSS, verifica la inserción reportada por la OSNE para, en su caso, recomendar acciones de mejora en la concertación de acciones de capacitación

5.7.6. UR. Evalúa participación de Empleador y Centro Capacitador.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad evalúa la participación del Empleador y del Centro Capacitador al concluir el curso de capacitación, mediante los formatos *CE-5, Evaluación de Participación del Empleador, y CE-7, Evaluación de Participación del Centro Capacitador.*

5.7.7. UC. Determina la continuidad de participación del empleador y del Centro Capacitador.

Con base en los resultados registrados en los formatos *CE-5, Evaluación de Participación del Empleador y CE-7 Evaluación de Participación del Centro Capacitador,* se determina su participación subsecuente en el Subprograma.

5.8. Integración de expedientes.

5.8.1. OSNE. Integra expedientes.

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

- *CE-B, Lista de control de Expediente del Empleador.*
  - *Resguardo por UR.*
- *CE-C, Lista de control de Expediente del Centro Capacitador.*
  - *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.

5.9. Expediente Digital.

5.9.1. OSNE. Integra expediente.

La documentación y los formatos generados durante cada proceso en la operación de las acciones de capacitación, pueden ser solicitados por la USNE de forma digital, los cuales deben ser organizados y remitidos de la siguiente manera:

Expediente del Empleador (en su caso):

- *SNE-02*, *Registro de empleadores*.
- *Anexo A del SNE-02*, *Registro de vacantes de empleo*.
- Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- Documento emitido por autoridad competente que contenga el Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Comprobante de domicilio con fecha de expedición, no mayor a tres meses.
- 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).
- 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.
- Identificación oficial vigente del representante o apoderado de la empresa.
- *Acuerdo de Capacitación*.
- *Anexo del Acuerdo de Capacitación*.

Expediente del Centro Capacitador:

- *CE-6*, *Registro de Centro Capacitador*.
- Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- Identificación oficial vigente del director del Centro Capacitador.

- *CE-2*, *Verificación de la Sede de Capacitación*.
- *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*.

Expediente Operativo:

- Justificación de Acciones de Capacitación (en su caso).
- *ARA-01, Autorización de Registro de Acciones* (firmado).
- *CE-1, Programa de Capacitación*.
- Por BTSC inscrito en la acción.
    - *SNE-01*, *Registro del Solicitante*.
    - Identificación oficial vigente.
    - CURP.
    - Comprobante de domicilio.
    - Comprobante de estudios.
    - Documento bancario con número CLABE.
    - *Resumen del Registro del Solicitante*.
    - Escrito libre de manifestación de desempleo
- *Lista(s) de Asistencia*.
- *CE-3, Seguimiento de la Capacitación*.
- *CS-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo*.
- *ACCCS-02, Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social*, en su caso.
- *Relación(es) de Apoyos Económicos*.
- Copia de constancia de participación de algún beneficiario.
- *CE-4, Reporte de Inserción*.
- Evidencia de contratación.
- *CE-5, Evaluación de participación del Empleador*.
- *CE-7, Evaluación de Participación del Centro Capacitador*.
- *IC-03, Informe de Contraloría Social*.
- *CE-8, Encuesta de Salida del Beneficiario*, en su caso.

- *CE-9, Encuesta de Salida del Empleador*, en su caso.
- *CE-10, Encuesta de Salida del Instructor*, en su caso.

6. Capacitación para la Empleabilidad en Empresa-Aula.

Características.

Cursos orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de conocimientos y habilidades de los BTC, que les permitan favorecer su inserción a un trabajo. Se impartirán a petición de los empleadores. Los cursos de capacitación se desarrollan con centros capacitadores (presencial o en línea) y en las instalaciones facilitadas por el empleador.

Las acciones de capacitación serán integradas con un mínimo de 10 beneficiarios y al menos dos empleadores.

Los apoyos otorgados a los beneficiarios en este esquema de capacitación no generarán relación laboral o contractual alguna con los empleadores[6].

CARACTERÍSTICAS	
ORGANIZACIÓN	Concertada con Centros Capacitadores y Empleadores (personas físicas o morales).
SEDES DE CAPACITACIÓN	En un Centro Capacitador (presencial o en línea) y en instalaciones de los Empleadores.
TAMAÑO DEL GRUPO	De 10 a 25 Buscadores de Trabajo Seleccionados para Capacitación.
APOYOS AL BENEFICIARIO	**CON RECURSOS DEL PAE** • Apoyo de $150.00 a $300.00, por día de asistencia al curso, de conformidad con el *Anexo del Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador* suscrito. El apoyo a entregar al BTSC se determina multiplicando el monto diario que se establezca, por el número de días efectivos

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

CARACTERÍSTICAS	
	de capacitación y se otorgará de forma semanal, quincenal o mensual. **TABULADOR** **1 $ 150.00** **2 $ 180.00** **3 $ 210.00** **4 $ 240.00** **5 $ 270.00** **6 $ 300.00** 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. • Pago al Centro Capacitador por servicios de capacitación (instructor y materiales) por un monto máximo $3,000.00 por BTSC inscrito. Los apoyos se otorgan una vez por ejercicio fiscal.
DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	De 1 a 3 meses, de conformidad con el *Anexo del Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador* 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.

TABLA

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

Formatos y modelos utilizados

NOMBRE	CLAVE
Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01
Encuesta de Salida del Beneficiario	CE-8
Encuesta de Salida del Empleador	CE-9
Encuesta de Salida del Instructor	CE-10
Evaluación de Participación del Empleador	CE-5

NOMBRE	CLAVE
Evaluación de Participación del Centro Capacitador	CE-7
Lista de Control de Expediente por Centro Capacitador	CE-D
Lista de Control de Expediente Operativo, Empresa-Aula	CE-E
Programa de Capacitación	CE-1
Registro de Empleadores	SNE-02
Registro de Centros Capacitadores	CE-6
Registro de Vacantes de Empleo de Empleo	Anexo A del SNE-02
Registro del Solicitante	SNE-01
Reporte de Inserción	CE-4
Seguimiento de la Capacitación	CE-3
Verificación de la Sede de Capacitación	CE-2

Formatos generados en el SISPAE

Resumen del Registro del Solicitante	
Autorización del Registro de Acciones	ARA-01
Lista de Asistencia	
Relación de Apoyos Económicos	
Estatus de la Acción	

Modelos

NOMBRE
Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador
Carta de Confirmación de Participación del Empleador

6.1. Concertación de cursos.

6.1.1. Concertación con empresas.

6.1.1.1. UR. Atiende a los empleadores.

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

Requisitos:

I. Disponer de vacantes.

II. Firmar *Carta de Confirmación de Participación del Empleador*.

III. Disponer de infraestructura para llevar a cabo las prácticas de capacitación.

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 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 el SNE, 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 el SNE (representante o apoderado de la empresa).

VII. *Carta de Confirmación de Participación del Empleador*.

6.1.1.2. UR. Informa las características de la capacitación.

Durante la entrevista con el empleador, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad le debe informar las características de la capacitación indicadas en las páginas 58 y 59 del presente manual.

6.1.1.3. UR. Entrega formatos *SNE-02* y su A*nexo A*.

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

6.1.1.4. UR. Informa al empleador derechos, obligaciones y sanciones.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad le informa al empleador derechos, obligaciones y sanciones a los que se sujeta al participar en el Subprograma.

Derechos:

- Organizar con la OSNE la impartición del curso.
- En caso de tratarse de persona física, recibir información respecto a la protección de sus *datos personales* conforme a la normatividad aplicable.

Obligaciones:

- Tratar los datos personales del BTSC, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el PAE, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.
- Cumplir los compromisos establecidos en la *Carta de Confirmación de Participación del Empleador*.
- Capacitar a los BTSC de acuerdo al formato *CE-1, Programa de Capacitación*.
- Facilitar el desarrollo del curso de capacitación, de conformidad con lo estipulado en la *Carta de Confirmación de Participación del Empleador* 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 BTSC en el curso.
- Contratar, de entre los beneficiarios egresados del curso a aquellos que, cubran el perfil de la vacante ofertada.
- Informar al concluir el curso de capacitación mediante el formato CE-4, *Reporte de Inserción*, los BTSC que concluyeron la capacitación y los que fueron contratados.
- Proporcionar evidencia de la contratación (Constancia de presentación de movimientos afiliatorios al IMSS, en el caso de micro y pequeñas empresas no cuenten con dicho documento, copia del contrato laboral).

- En caso de contratar anticipadamente a algún BTSC, 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 el SNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder al Subprograma.

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

6.1.1.5. Empleador y UR. Revisan la información registrada en el *SNE-02* y su *Anexo A*.

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

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

Una vez que la información de los *formatos SNE-02*, *Registro de Empleadores* y su *Anexo A*, *Registro de Vacantes de Empleo de Empleo,* es correcta, el empleador firma y los entrega al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, quien deberá registrar fecha de recepción, su nombre y firma.

6.1.1.7. UR. Recibe la documentación de la empresa.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad recibe del empleador la documentación solicitada en original y copia.

Respecto de la documentación entregada, verifica que la original coincida con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original al empleador o su representante, anotando en cada copia la leyenda "*Cotejado con el original*", la fecha, nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.

6.1.1.8. UR. Verifica y determina la participación de la empresa.

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 *SNE-02* y su *Anexo A*, debidamente cumplimentados, a fin de corroborar la información asentada en éstos.

Durante este proceso, llena el formato *CE-2*, *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.

6.1.1.9. Empleador. Elabora, revisa y firma *Carta de Confirmación de Participación del Empleador.*

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega al Empleador la *Carta de Confirmación de Participación del Empleador* para su llenado y firma.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisa y verifica que la información asentada en la *Carta de Confirmación de Participación del Empleador* sea correcta y no contravenga lo establecido en la normatividad vigente, en su caso, se realizan los ajustes necesarios y podrá modificarse en función de los compromisos alcanzados con el Empleador.

El Empleador entrega a la OSNE la *Carta de Confirmación de Participación del Empleador*, debidamente firmada.

6.1.1.10. U.R. Asigna a los BTSC a la empresa.

Con base en el análisis de su perfil y a lo requerido en el *Anexo A*, *Registro de Vacantes de Empleo*, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad vincula al BTSC a una de las empresas participantes registrándolo en la *Carta de Confirmación de Participación del Empleador*.

6.1.2. Concertación con Centro Capacitador

6.1.2.1. UR. Proporciona información al Centro Capacitador y entrega formato *CE-6* para su cumplimentación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informa al Centro Capacitador, los requisitos para participar en el Subprograma:

Requisitos:

I. Contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo del curso de capacitación.

II. Proporcionar un *Programa de Capacitación* a la OSNE.

Documentación:

I. Cédula de Identificación Fiscal o RFC.

II. Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses.

III. Identificación oficial vigente del director del Centro Capacitador.

Derechos:

I. Recibir el pago por los servicios de capacitación proporcionados conforme al Acuerdo de Capacitación.

Obligaciones:

I. Desarrollar el curso de acuerdo a programa de capacitación.

II. Registrar la asistencia de los beneficiarios inscritos en el curso.

III. Permitir al personal de la OSNE, la USNE o cualquiera de los organismos fiscalizadores y de control, federales o estatales, realizar seguimiento y monitoreo, a fin de verificar el desarrollo del curso.

IV. Firmar conjuntamente con la *OSNE,* el *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*.

V. Proporcionar comprobante fiscal por los servicios de capacitación realizados.

6.1.2.2. Centro Capacitador. Llena y entrega el formato *CE-6* y documentación.

El centro capacitador cumplimenta formato *CE-6, Registro de Centro Capacitador, y* entrega al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad junto con la documentación solicitada.

6.1.2.3. UR. Verifica el llenado del formato *CE-6.*

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad revisa de manera conjunta con el centro capacitador los datos asentados en el formato *CE-6, Registro de Centro Capacitador,* cuidando que estén completos, sean congruentes y coherentes. En caso de que se identifique que la información de estos formatos no es correcta, solicita al Centro Capacitador que realice los ajustes necesarios.

6.1.2.4. UR. Recibe la documentación del Centro Capacitador.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad recibe del Centro Capacitador la documentación solicitada en original y copia.

Respecto de la documentación entregada, verifica que la original coincida con la copia, al finalizar el cotejo regresa la original Centro Capacitador, anotando en cada copia la leyenda "*Cotejado con el original*", la fecha, nombre y firma de la persona que los recibe y coteja.

6.1.2.5. UR. Verifica y determina la participación del centro capacitador.

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 del formato *CE-6, Registro de Centro Capacitador*, debidamente llenado, a fin de corroborar la información asentada en este.

Durante este proceso, llena el formato *CE-2, Verificación de la Sede de Capacitación*, con la información obtenida del Centro Capacitador y la verificación de las instalaciones, al finalizar registra la decisión de si procede o no su participación.

6.1.2.6. UR. Entrega formato *CE-1* al Centro Capacitador.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega el formato *CE-1*, *Programa de Capacitación* y explica su llenado al Centro Capacitador, cuidando que se consideren temas acordes a la especialidad del curso.

6.1.2.7. UR. Solicita al Centro Capacitador el Programa de Capacitación para su revisión y validación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad solicita al Centro Capacitador el formato *CE-1*, *Programa de Capacitación*, y revisa que su contenido, sea congruente con la especialidad del curso y establece el perfil de los participantes.

El contenido del formato *CE-1, Programa de Capacitación,* debe considerar los temas a impartir por el Centro Capacitador, y se complementa con las actividades a desarrollar en las instalaciones del empleador, las cuales se registran como un tema general: “Prácticas en la empresa”.

6.1.2.8. UR y Centro Capacitador. Elaboran, revisan y firman *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador.*

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega al Centro Capacitador el *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador* para su revisión y firma.

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

El *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador* se firma por duplicado. El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega un tanto al Centro Capacitador y conserva el otro para su resguardo.

6.1.3. UR. Registra al Centro Capacitador en el SISPAE.

Una vez que se haya entregado la siguiente documentación:

- Cédula de Identificación Fiscal o RFC.

- Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- Identificación oficial vigente del director del Centro Capacitador.
- *CE-1, Programa de Capacitación.*
- *CE-2, Verificación de la Sede de Capacitación*.
- *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador.*

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra al Centro Capacitador en el SISPAE.

6.2. Registro y validación de acciones.

6.2.1. UR. Registra acción de Capacitación.

Una vez terminada la concertación y registrados los BTSC en el SISPAE, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad procede a registrar la acción de capacitación con los datos del Centro Capacitador y el nombre del curso.

6.2.2. UR. Inscribe a los BTSC.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad inscribe a los BTSC a la acción de capacitación en el SISPAE.

6.2.3. UR. Valida la acción.

La UR valida la acción para revisión de la UC.

6.2.4. UC. Revisa información y valida la acción.

El personal de la UC identifica la acción que se encuentra en la bandeja “Validada UR” del SISPAE, misma que valida revisando la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.

- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del Centro Capacitador.
- Nombre del curso
- Perfil de los BTSC.
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta, la UC valida la acción cuando menos dos días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación.

Si la información es incorrecta, se realizan las observaciones del rechazo de la acción en el apartado correspondiente.

6.2.5. USNE. Recibe, revisa y valida la acción de capacitación.

La USNE identifica en la bandeja "Validada UC" del SISPAE, la acción validada por la UC para proceder a su validación para lo cual debe revisar los elementos señalados en el punto anterior 6.2.4.

Si la información y la documentación está completa, y es correcta, la USNE procede a la validación de la acción, en un plazo no mayor a un día hábil, posteriores a la fecha de validación por parte de la UC.

Si la información es incorrecta, se realizan las observaciones del rechazo de la acción en el apartado correspondiente.

En caso de ser rechazada por la USNE, la UC cuenta con un plazo de un día hábil, contado a partir de la fecha de rechazo, para realizar las correcciones necesarias; si éstas no se realizan, la acción debe ser cancelada por la UC o UR. En este caso se reprogramará la acción y se iniciará el registro de una nueva, considerando los plazos establecidos para ello.

La USNE podrá validar, sólo en casos excepcionales, una acción que se registre y valide después del plazo establecido, para lo cual, la OSNE debe enviar por oficio a la USNE la solicitud de validación de acción extemporánea, en la cual justifique dicho retraso.

Asimismo, la OSNE podrá solicitar la cancelación de un curso de capacitación, siempre y cuando envíe por oficio a la USNE, la justificación correspondiente.

Instancia Responsable	UR	UC	USNE	UC	Inicio del curso
Día hábil	**...**	**2**	**1**	**1**	**0**
Acción a realizar	Registra acción y vincula BTSC. Envía Documentación digitalizada a UC	Revisa información y documentación. Valida la acción.	Revisa información y documentación. En caso necesario, se solicita a la UC realizar los ajustes requeridos. Valida la acción.	En caso necesario, la UC realiza los ajustes requeridos y envía la documentación solicitada.	Inicio del curso

6.2.6. OSNE. Genera e imprime el formato *Registro de la Acción.*

Validada la acción de capacitación, el personal de la OSNE genera e imprime a través del SISPAE el *formato ARA-01*, *Registro de la acción*.

6.2.7. UR. Genera *Lista de Asistencia* para inscribir al BTSC al seguro contra accidentes.

Una vez que se valida la acción por USNE, y con la finalidad de que los BTSC seleccionados sean cubiertos por el Seguro de Accidentes Personales (SAP) para beneficiarios, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera en el SISPAE la *Lista de Asistencia* previo al inicio del curso.

6.2.8. UR. Imprime el *Estatus de la Acción.*

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad consulta en el SISPAE el *Estatus de la Acción* del curso y lo imprime.

6.3. Inicio del curso

6.3.1. UR. Entrega a los Empleadores y al Centro Capacitador *Listas de Asistencia*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega *Listas de Asistencia* a los Empleadores y al Centro Capacitador dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso.

6.3.2. Responsable de la capacitación. Pasa asistencia.

Los responsables de la capacitación registran al inicio de cada sesión en la *Lista de asistencia* la presencia de los BTSC.

6.3.3. OSNE. Realiza plática de Contraloría Social en el Centro Capacitador.

El personal de la OSNE proporciona a los BTSC, en un periodo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso, información sobre Contraloría Social, solicitando su registro de

puño y letra, así como su firma en el formato *CS-01*, *Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo*.

Como parte de la plática, personal adscrito al área de Contraloría Social en la OSNE le da a conocer al beneficiario la siguiente información:

Derechos:

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PAE.
- 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 presencial asignado en los días y horarios establecidos en el *CE-1, Programa de Capacitación*.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas señaladas en el *CE-1, Programa de capacitación*.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación.
- Respetar el reglamento interno del Empleador 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.
- 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 PAE, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.

6.3.4. OSNE. Constituye Comité de Contraloría Social.

Con el propósito de que las personas beneficiarias del PAE asuman con carácter asociativo y voluntario la responsabilidad de participar en las acciones de control y vigilancia del desarrollo de las acciones del PAE. El personal de la OSNE constituirá Comités de Contraloría Social con representantes de las personas beneficiarias (elegidos por mayoría de votos) quienes de manera voluntaria aceptarán la representación. Por ningún motivo estos representantes recibirán una remuneración adicional a los apoyos establecidos en la normatividad.

Dichos Comités, se constituyen durante la impartición de las pláticas de Contraloría Social, para lo cual se utilizará el formato *ACCCS-02, Acta de Constitución del comité de Contraloría social.* Una vez constituidos, el personal de la UR encargado informará y capacitará sobre las funciones que deberán desempeñar los integrantes.

Durante el presente ejercicio fiscal, los Comités deben instalarse de acuerdo a la "*Guía Operativa de Contraloría Social*".

El personal de la OSNE proporciona a los integrantes del Comité el formato *IC-03, Informe del Comité de Contraloría Social*, mismo que será llenado y devuelto al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, al término del curso de capacitación.

El personal de la OSNE coloca el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, el cual deberá incluir fecha de inicio, término, nombre de los beneficiarios inscritos, nombre del curso, entre otra información referida al mismo.

6.4. Seguimiento y supervisión de la capacitación.

6.4.1. Empleador y Centro Capacitador. Entregan *Lista de Asistencia*.

El Empleador y el Centro Capacitador entregan de forma física la *Lista de Asistencia*, al personal de la UR a más tardar el día hábil siguiente del término del periodo de la entrega del apoyo económico.

6.4.2. UR. Realiza seguimiento a la acción de capacitación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad verifica el desarrollo del curso para constatar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones acordadas con el Empleador y el Centro Capacitador, al menos una vez al mes en el Centro Capacitador y otra en la práctica en la empresa.

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

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

6.4.3. OSNE. Notifica siniestro a USNE.

En caso de siniestro —en el lugar donde se lleve a cabo la capacitación, o en el trayecto del domicilio del BTSC a lugar de capacitación o viceversa—, aplicar el proceso indicado en la *"Guía para el reclamo del seguro de accidentes personales 2020"*.

6.5. Entrega de apoyos a BTSC.

6.5.1. UR. Registra asistencias en el SISPAE.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad registra las asistencias en el SISPAE, conforme a la *Lista de Asistencia* proporcionada por el Empleador.

En caso de que la capacitación se desarrolle el mismo día en el Centro Capacitador y la empresa, se considera falta si el BTSC no acude a alguna de las sedes de capacitación.

6.5.2. UR. Genera *Relación de Apoyos Económicos*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad genera y valida en el SISPAE, la *Relación de Apoyos Económicos*. El pago se realiza en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término del compromiso de pago.

6.5.3. UR. Notifica al área administrativa las acciones con *Relación de Apoyos Económicos.*

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad notifica por correo electrónico al área administrativa, los cursos que ya cuentan con la *Relación de Apoyos Económicos* para el trámite correspondiente.[7]

6.5.4. UR. Solicita copia de *Relación de Apoyos Económicos*.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad solicita al área administrativa copia de las *Relación de Apoyos Económicos* con las firmas correspondientes.

6.5.5. UR, Empleador y Centro Capacitador. Entregan constancia de participación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega de manera conjunta con cada uno de los empleadores, el último día del curso, una constancia de participación a cada uno de los beneficiarios que hayan concluido la capacitación.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad entrega de manera conjunta con el Centro Capacitador, el último día del curso, una constancia de participación a cada uno de los beneficiarios que hayan concluido la capacitación. Asimismo, recaba la firma de los

[7] La dispersión de los apoyos económicos la efectúa la Tesorería de la Federación (TESOFE) directamente a la cuenta bancaria que proporcionó cada BTSC.

beneficiarios en el formato *CS-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo,* como evidencia de que recibieron dicha constancia.

La USNE puede solicitar a la OSNE que se establezca una conexión en tiempo real que permita la revisión de este procedimiento.

6.6. Pago de los servicios de capacitación.

6.6.1. Centro Capacitador. Entrega comprobante fiscal.

El Centro Capacitador entrega al personal de la OSNE el comprobante fiscal por los servicios de capacitación proporcionados, conforme al *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador,* para el trámite del pago correspondiente.

6.7. Resultados de la Capacitación.

6.7.1. Empleador. Contrata a los beneficiarios.

El empleador contrata de entre los beneficiarios egresados del curso a aquellos que, cubran el perfil de la vacante ofertada, conforme a la *Carta de Confirmación de Participación del Empleador*, con al menos el salario mensual señalado en el *Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo.*

6.7.2. Empleador. Envía formato *CE-4*.

Una vez concluido el curso, el Empleador informa a través del formato *CE-4, Reporte de Inserción,* al Consejero de Capacitación para la Empleabilidad, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al término del curso, el nombre de los beneficiarios que concluyeron la capacitación y fueron contratados. 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 beneficiario.

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

6.7.3. UR. Registra en el SISPAE la inserción de beneficiarios.

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

En caso de identificar que algún beneficiario egresado fue contratado por un empleador diferente, en un plazo no mayor a veinte días hábiles posteriores al término del curso, el Consejero de Capacitación para la Empleabilidad podrá registrar la inserción laboral en el SISPAE, recabando la información necesaria (Razón Social, RFC, nombre del puesto, salario de contratación, tipo de contratación) y la evidencia correspondiente que sustenta la información reportada.

Si se identifica alguna discrepancia entre lo registrado en SISPAE y la evidencia de contratación entregada por el empleador, la OSNE debe enviar correo electrónico a la USNE en el que solicite eliminar la información para registrar los datos correctos.

6.7.4. USNE. Verifica la inserción reportada.

Mediante consulta a la base de datos del IMSS, verifica la inserción reportada por la OSNE para, en su caso, recomendar acciones de mejora en la concertación de acciones de capacitación.

6.7.5. UR. Evalúa participación del Empleador y del Centro Capacitador.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad evalúa la participación del Empleador y del Centro Capacitador al concluir el curso de capacitación, mediante los formatos *CE-5, Evaluación de Participación del Empleador y CE-7, Evaluación de Participación del Centro Capacitador*.

6.7.6. UC. Determina la continuidad de participación del empleador y del Centro Capacitador.

Con base en los resultados registrados en los formatos *CE-5, Evaluación de Participación del Empleador y CE-7, Evaluación de Participación del Centro Capacitador,* se determina su participación subsecuente en el Subprograma.

6.8. Integración de expedientes.

6.8.1. OSNE. Integra Expedientes.

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

- *CE-C, Lista de Control de Expediente del Centro Capacitador.*
  - *Resguardo por UR.*
- *CE-E, Lista de Control de Expediente Operativo, Empresa-Aula.*
  - 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.

6.9. Expediente Digital.

6.9.1. OSNE. Integra expediente.

La documentación y los formatos generados durante cada proceso en la operación de las acciones de capacitación, pueden ser solicitados por la USNE de forma digital, los cuales deben ser organizados de la siguiente manera:

Expediente del Centro Capacitador:

- *CE-6*, *Registro de Centro Capacitador*.
- Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
- Comprobante de domicilio, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
- Identificación oficial vigente del director del Centro Capacitador.
- *CE-2*, *Verificación de la Sede de Capacitación*.
- *Acuerdo de Capacitación con Centro Capacitador*.

Expediente Operativo, Empresa-Aula:

- Por Empleador participante en la acción:
    - *SNE-02, Registro de Empleadores.*
    - *Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo.*
    - Cédula de Identificación Fiscal o RFC.
    - Documento emitido por autoridad competente que contenga el registro patronal ante el IMSS.
    - Comprobante de domicilio de la empresa, con fecha de expedición no mayor a tres meses.
    - 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).
    - 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.
    - Identificación oficial vigente del representante o apoderado de la empresa.
    - *Carta de Confirmación de Participación del Empleador.*
    - *CE-2, Verificación de la Sede de Capacitación* (Centro Capacitador).

  - *CE-2, Verificación de la Sede de Capacitación (por cada empresa)*
- *ARA-01, Autorización de Registro de Acciones* (firmado).
- *CE-1, Programa de Capacitación*.
- Por BTSC inscrito en la acción:
  - *SNE-01, Registro del Solicitante*.
  - Identificación oficial vigente.
  - CURP.
  - Comprobante de domicilio.
  - Comprobante de estudios.
  - Documento bancario con número CLABE.
  - *Resumen del Registro del Solicitante*.
  - *Escrito libre* de manifestación de desempleo.
- *CS-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo.*
- *ACCCS-02, Acta de Constitución del Comité de Contraloría Social*, en su caso.
- *CE-3, Seguimiento de la Capacitación* (Centro Capacitador).
- *CE-3, Seguimiento de la Capacitación* (Empleadores).
- *Lista(s) de Asistencia*.
- *Relación(es) de Apoyos Económicos*.
- Copia de constancias de participación de algún beneficiario por el Centro Capacitador.
- Copia de constancias de participación de un beneficiario por algún Empleador.
- *CE-4, Reporte de Inserción.*
- Evidencia de contratación.
- *CE-5, Evaluación de Participación del Empleador*.
- *CE-7, Evaluación de Participación del Centro Capacitador.*
- *IC-03, Informe de Contraloría Social.*

- *CE-8, Encuesta de Salida del Beneficiario,* en su caso.
- *CE-9, Encuesta de Salida del Empleador*, en su caso.
- *CE-10, Encuesta de Salida del Instructor*, en su caso.

7. Encuestas de Salida

7.1. UR. Aplica encuesta de salida a beneficiarios, Empleadores e instructores.

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad aplica Encuesta de Salida, a todos los beneficiarios, Empleadores e instructores que se encuentren participando en acciones que finalizan en los meses de junio y octubre; mediante los formatos *CE-8, Encuesta de Salida del Beneficiario; CE-9, Encuesta de Salida del Empleador,* y *CE-10, Encuesta de Salida del Instructor,* de manera correspondiente.

7.2. USNE. Proporciona archivo de captura.

La USNE envía a la OSNE archivo electrónico para la captura de la información que resulte de la aplicación de las encuestas.

7.3. OSNE. Captura y elabora análisis de resultados de la encuesta de salida.

El personal de la OSNE captura y procesa la información recabada en las encuestas de salida.

Con base en los resultados, elabora un reporte en el que se hará el análisis de los resultados; en su caso, define las medidas que implementará la UR para mejorar o resolver los problemas identificados, así como, las medidas y tiempos para efectuar las acciones que permitan la mejora en los rubros con menor puntaje de cada una de las encuestas.

7.4. OSNE. Envía concentrado y análisis de las encuestas de salida.

El personal de la OSNE envía a la USNE, durante los primeros quince días de los meses de julio y noviembre, respectivamente, el reporte y los archivos electrónicos con la información que capturó como resultado de la aplicación de la encuesta, según corresponda.

8. Sanciones a las OSNE

La USNE, puede sancionar a la OSNE de conformidad con lo establecido en el "numeral 3.14.2. Sanciones a las OSNE" de las Reglas de Operación vigentes:

A) Suspensión de registro de la Acción, aplicará cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

I. La OSNE realice Acciones del PAE sin la validación expresa de la USNE en el SISPAE;

II. Se identifique que la OSNE lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el Sistema, sin que medie comunicación oficial, y

III. La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica o en la presentación de los formatos que dan cuenta del ejercicio del gasto por cada una de las SR durante dos meses consecutivos. La suspensión se aplicará en el Subprograma o concepto en el que se dé el rezago.

B) Suspensión de registro de la Acción y de ministración de recursos, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

IV. La USNE tenga la evidencia de que en forma recurrente se incumple la normatividad relacionada con la operación del PAE y no se apliquen las medidas correctivas que correspondan, y

C) Suspensión de registro de Acciones, ministración de recursos y de acceso a la banca electrónica, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

III. La OSNE no atienda en los plazos establecidos los hallazgos que durante la supervisión y seguimiento a la operación realice el personal de la USNE; y

IV. La OSNE no atienda las observaciones derivadas de las diferentes auditorías que realicen las diferentes Instancias de Control y Fiscalización Federales y el despacho externo designado para el caso de los recursos financiados parcialmente con crédito externo, así como los hallazgos que durante la supervisión y seguimiento a la operación realizados por el personal de la USNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la OSNE en el marco del Convenio de coordinación.