STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Manual de Procedimientos del Subprograma Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad

2019
AÑO DEL CAUDILLO DEL SUR
EMILIANO ZAPATA

Autorizó

Dr. Ívico M. Ahumada Lobo
Coordinador General del Servicio Nacional de Empleo

Revisó

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

Elaboró

Lic. Miguel Ángel Hernández Miranda.
Director de Apoyos a Desempleados y Subempleados.

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO DEL MANUAL 3
OBJETIVO DEL SUBPROGRAMA 4
FUNDAMENTO LEGAL 4
GLOSARIO DE TÉRMINOS 4
SIGLAS 7
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) 8
DIFUSIÓN 8
CAPACITACIÓN EN MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS 9
Características de la vertiente 9
Formatos y Modelos utilizados 12
Formatos generados por el SISPAE 12
Modelos 12
1. Concertación de cursos 13
2. Seguimiento a la capacitación. 20
3. Entrega de apoyos a beneficiarios 21
4. Evaluación de resultados de cursos 22
5. Integración de expedientes. 23
CAPACITACIÓN EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS 24
Características de la vertiente 24
Formatos utilizados y Modelos 27
Formatos generados por el SISPAE 28
Modelos 28
1. Atención y selección del Supervisor Facilitador. 28
2. Concertación de cursos. 32
3. Seguimiento a la capacitación. 39
4. Entrega de apoyos a beneficiarios. 41
5. Resultados de cursos. 42
6. Integración de expedientes. 43

CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO 44

Características de la vertiente 44

Formatos utilizados y modelos 45

Formatos generados por el SISPAE 46

Modelos 46

1. Concertación de cursos de capacitación. 47

2. Seguimiento a la capacitación. 54

3. Entrega de apoyos a beneficiarios. 56

4. Evaluación de resultados de cursos. 57

5. Integración de expedientes. 58

CAPACITACIÓN PARA TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS 59

Características de la vertiente 59

Formatos utilizados y modelos 62

Formatos generados por el SISPAE 63

Modelos 63

1. Concertación de cursos de capacitación. 64

2. Seguimiento a la capacitación. 71

3. Entrega de apoyos a beneficiarios. 73

4. Evaluación de resultados de cursos. 74

5. Acuerdo para la realización de prácticas en empresas. 75

6. Integración de expedientes 75

PROCESOS TRANSVERSALES 77

Diagrama de flujo general 77

Atención y selección del Solicitante de empleo. 79

Validación de acciones. 87

Contraloría Social. 89

Encuestas de Satisfacción. 91

Inscripción al seguro de accidentes 93

FORMATOS 94

Introducción

El subprograma Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad (ACE), forma parte del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), el cual es un instrumento de política activa de empleo, que retoma estrategias desarrolladas previamente e incorpora algunas orientadas a atender con mayor precisión a la población objetivo y brindarle apoyos más pertinentes en función de sus necesidades. Su objetivo es incrementar la empleabilidad de la población desempleada y subempleada a través de diversos mecanismos entre los que se encuentra la capacitación para el trabajo de corto plazo, apoyada con una beca y vinculada estrechamente a los requerimientos del aparato productivo.

En este sentido el subprograma hace énfasis en la atención de personas que tienen mayores dificultades para incorporarse a las oportunidades de empleo, así como a trabajadores que se encuentran en situaciones poco favorables en su empleo actual y que buscan mejorar esta situación.

El subprograma ACE se opera a través de dos modalidades y cuatro vertientes:

- **Modalidad de capacitación en empresas** con las siguientes vertientes:
  - Capacitación en Medianas y Grandes Empresas.
  - Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas.
- **Modalidad en Aula** con las siguientes vertientes:
  - Capacitación para Técnicos y Profesionistas.
  - Capacitación para el Autoempleo.

A través de estas vertientes, se atiende a la población de todo el país, la cual tiene la posibilidad de recibir capacitación para el trabajo, un apoyo económico durante el curso, seguro contra accidentes y ayuda de transporte.

El subprograma ACE incluye la atención a ciudadanos que presentan alguna desventaja para acceder a un empleo, tales como: personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres u ofendidos de algún delito, así como personas preliberadas.

Objetivo del manual

Dar a conocer al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) de las entidades federativas, involucrado en la operación del subprograma ACE, los procedimientos que deben observar para la ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones de apoyo a las personas beneficiarias, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

Objetivo del subprograma

Apoyar a Solicitantes de empleo canalizados que requieren capacitarse para facilitar su colocación o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia. La capacitación y apoyo a los Solicitantes de empleo seleccionados se implementa a través de la impartición de cursos en distintas modalidades.

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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

  D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

  D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

  D.O.F. 4-I-2000 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. 30-VII-2014.
- **Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.**

  D.O.F. 22-II-2019.

Glosario de términos

Acción. Todo aquel evento de capacitación, movilidad laboral interna, apoyo a iniciativas de ocupación por cuenta propia, contingencias laborales, Feria de Empleo, así como de servicios asociados a la operación, registrado por alguna Oficina del Servicio Nacional de Empleo, de las

entidades federativas, validado por la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo en el sistema informático provisto por esta última.

Consejero Laboral. Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de empleo y realizar actividades de concertación ante el empleador con fines de vinculación laboral, así como de organizar, ejecutar y dar seguimiento al programa.

Beneficiario. Solicitante de empleo seleccionado que recibe apoyo económico o en especie.

Buscador de empleo. Persona que busca activamente un empleo o una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que tiene.

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

Carta compromiso. Es el documento mediante el cual la persona beneficiaria en Capacitación para Técnicos y Profesionistas, manifiesta estar de acuerdo en participar en el curso en línea, y se compromete a cursar los módulos que componen dicho curso y a realizar las evaluaciones de cada módulo que incluye el mismo.

Confirmación de participación del empleador. Es el documento que elabora el empresario mediante el cual confirma su participación en la vertiente Capacitación en micro y pequeñas empresas, y manifiesta su compromiso de realizar las actividades para la impartición del curso de capacitación en sus instalaciones.

Comités de Contraloría Social. Organización social constituida por los beneficiarios del PAE para 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 presentes Reglas de Operación.

Comprobante de domicilio. Documento con una antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de su presentación, que acredite el lugar en que habita el Buscador de empleo y en el caso del empleador el que corresponda al lugar donde se imparta la capacitación (por ejemplo: *recibo de luz, teléfono, agua, predial*).

Contraloría Social. Participación organizada e independiente de los solicitantes de empleo seleccionados y/o beneficiarios del PAE, con el fin de supervisar y verificar que la entrega de los apoyos que se otorgan a través de este Programa, estén apegados a las Reglas de Operación vigentes, con transparencia, eficacia, legalidad y honradez.

Convenio de capacitación. Documento que elabora la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de la entidad federativa y que firma conjuntamente con el empleador participante del subprograma ACE, en las modalidades Capacitación en Empresas y Capacitación en Aula, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos para la impartición del curso de capacitación.

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.

Empleabilidad. La probabilidad que tienen los trabajadores de aumentar sus posibilidades de conseguir y conservar un empleo, mejorar su trabajo y adaptarse al cambio, elegir otro empleo

cuando lo deseen o pierden el que tenían, e integrarse más fácilmente en el mercado de trabajo en diferentes periodos de su vida[1].

Habilidades gerenciales. Las habilidades gerenciales o habilidades directivas se refieren a las capacidades, habilidades y conocimientos que una persona posee para realizar las actividades de liderazgo y coordinación en el rol de gerente o líder de un grupo de trabajo u organización; éstas pueden ser estratégicas, tácticas, operativas, «técnicas, interpersonales, conceptuales, diagnósticas, de comunicación, toma de decisiones y habilidades de administración del tiempo». Dentro de las habilidades gerenciales encontramos: pensamiento estratégico, orientación a resultados, visión sistémica, liderazgo, trabajo en equipo, conocimiento del entorno, habilidad de negociación, planeación, priorización, gestión del tiempo, sinergia, autogestión personal y desarrollo de los colaboradores y empoderamiento de los mismos[2].

Habilidades transversales. Son aquellas que pueden aplicarse a muchos espacios de la vida y el trabajo, en diferentes empleos, aunque éstos no tengan una relación directa entre sí. El desarrollo de estas competencias es de gran importancia para las empresas dentro y fuera de ellas.

Para la empresa representan la posibilidad de contar con trabajadores más eficientes y mejor preparados para enfrentar los cambios.

Para los buscadores de empleo significan mejores herramientas para colocarse en un empleo. Generalmente se clasifican en competencias instrumentales, interpersonales y sistémicas.

Algunos ejemplos de las habilidades transversales son las siguientes: aprender a aprender, comunicación, efectividad, iniciativa, planeación, resolución de problemas y trabajo en equipo.

Identificación oficial. Documento vigente que acredita la identidad de una persona: credencial para votar, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional o pasaporte. En caso de menores de 18 años, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente en la que incluya la CURP y/o constancia de Identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de oficio de canalización; y en el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.

Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo. Documento que establece la regulación aplicable a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, en materia de administración de los recursos presupuestarios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, destina al Servicio Nacional de Empleo.

Oficina del Servicio Nacional de Empleo. 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.

---

[1] Elaborado a partir de Pedro Weinberg, *"Formación profesional, empleo y empleabilidad"*, en **Foro Mundial de Educación**, Porto Alegre, 2004.

[2] Elaborado con base en https://www.emprendepyme.net/las-habilidades-gerenciales.html, consultado el 7 de marzo de 2019.

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.

SISPAE. Sistema Informático del PAE, de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro control y seguimiento del PAE.

Solicitante de empleo. Persona en búsqueda de empleo, registrada en la base de datos del SISPAE y en los servicios de vinculación laboral del SNE.

Solicitante de empleo canalizado. Solicitante de empleo que, como resultado de la aplicación de un cuestionario de diagnóstico, es dirigida a un subprograma del PAE, acorde a su perfil y necesidades.

Solicitante de empleo seleccionado. Solicitante de empleo canalizado, susceptible de recibir los apoyos de un subprograma del PAE.

Supervisor Facilitador. Persona que supervisa y apoya la capacitación de los beneficiarios en Micro y Pequeñas Empresas.

Siglas

CGSNE	Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.
CAE	Capacitación para el Autoempleo
CMG	Capacitación en Medianas y Grandes Empresas
CMP	Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas
CTyP	Capacitación para Técnicos y Profesionistas
CURP	Clave Única de Registro de Población.
DADS	Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados.
DIF	Desarrollo Integral de la Familia
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
OEC	Órgano Estatal de Control.
OSNE	Oficina del Servicio Nacional de Empleo.
PAE	Programa de Apoyo al Empleo.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
TESOFE	Tesorería de la Federación.

UR	Unidad Regional.
UC	Unidad Central.

Programa Anual de Trabajo (PAT)

OSNE. Realiza la planeación anual de la operación.

Considerando la asignación presupuestal para el subprograma de Capacitación para la Empleabilidad, la UC elabora el PAT 2019, en el cual se establecen las metas a alcanzar en el ejercicio.

La UC debe enviar a la Dirección de Apoyos a Desempleados y Subempleados (DADS) ***al inicio del ejercicio fiscal***, mediante oficio, el PAT 2019.

Asimismo, la UC informa mediante oficio al Órgano Estatal de Control (OEC) en la entidad, el inicio de operaciones del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) dentro del cual se encuentra el subprograma de Capacitación para la Empleabilidad, lo anterior con el fin de establecer contacto con la UC durante el año y acordar la realización de visitas de seguimiento a las acciones del subprograma.

Difusión

OSNE. Difunde el subprograma.

La Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) difunde el PAE y sus diferentes subprogramas entre la población, así como en las cámaras, organismos empresariales y otras dependencias gubernamentales. La difusión debe estar enfocada a aquellas empresas que generen empleos formales, con el propósito de identificar mayores y mejores oportunidades de empleo para la población.

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 2019, una convocatoria abierta a través de medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo del subprograma ACE, misma que también debe colocarse en un lugar visible de las OSNE de manera permanente. La convocatoria es para todas las vertientes y las OSNE deben utilizar el modelo señalado en las Reglas de Operación vigentes, en el que se puede incorporar el logo de la OSNE.

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.

Capacitación en Medianas y Grandes Empresas

Características de la vertiente

La Capacitación en Medianas y Grandes Empresas está dirigida a realizar cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los Solicitantes de empleo seleccionados, que les permita favorecer su colocación en un puesto de trabajo. Se imparten a petición de Empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto especifico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación.

Los apoyos otorgados a los beneficiarios en esta vertiente no generan relación laboral o contractual alguna con los empleadores.

Características de la vertiente	
ORGANIZACIÓN	Concertada con empleadores (personas físicas o morales)
SEDES DE CAPACITACIÓN	Instalaciones de empleador participante o bien, en instituciones educativas o centros de capacitación que cuenten con los espacios adecuados, y los faciliten para llevar a cabo la capacitación, lo que debe quedar especificado tanto en la **Solicitud del empleador** como en el **Convenio de capacitación** y en su **Anexo**.
TAMAÑO DEL GRUPO	De 1 a 30 personas beneficiarias.
TAMAÑO DE EMPRESA	**Medianas empresas:** Son aquellas que tienen de 51 a 250 trabajadores. **Grandes empresas:** Aquellas que tienen de 251 trabajadores en adelante. Cuando empresas micro o pequeñas requieran capacitar cinco o más personas, se podrán atender en esta vertiente de capacitación.
APOYOS AL BENEFICIARIO	**A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE** • Pago de instructor. • Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza—aprendizaje. • Seguro contra accidentes y servicio médico básico de atención, durante el periodo de capacitación.

Características de la vertiente	
APOYOS AL BENEFICIARIO	**CON RECURSOS DEL PAE** • Beca por un monto de $102.68 (Ciento dos pesos 68/100 M.N.) a un máximo de $300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso, de conformidad con el Convenio de capacitación suscrito. La beca se determina multiplicando el monto del apoyo diario que se establezca por el número de días efectivos de capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se les otorgará el apoyo por los días asistidos a la capacitación. • La UR informa al solicitante de empleo sobre el monto del apoyo y la duración del curso, al momento de llevar a cabo su selección y ratifica la información durante la plática de Contraloría Social. • Ayuda de transporte por un monto de $20.00 (veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que asista al curso de capacitación. Cuando cause baja del curso, se les otorgará el apoyo por los días asistidos a la capacitación. El empleador podrá otorgar este apoyo a los beneficiarios cuando así se establezca en el **Convenio de capacitación**
DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	De 1 a 3 meses, de conformidad con el **Convenio de capacitación** que se suscriba. La capacitación se imparte 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	

TABULADOR PARA EL PAGO DE BECAS, 2019

Tabulador	Monto	Cantidad con letra
1	$102.68	Ciento dos pesos (68/100 M. N.
2	$120.00	Ciento veinte pesos (00/100 M. N.)
3	$150.00	Ciento cincuenta pesos (00/100 M. N.)
4	$180.00	Ciento ochenta pesos (00/100 M. N.)
5	$210.00	Doscientos diez pesos (00/100 M. N.)
6	$240.00	Doscientos cuarenta pesos (00/100 M. N.)
7	$270.00	Doscientos setenta pesos (00/100 M. N.)
8	$300.00	Trescientos pesos (00/100 M. N.)

Formatos y Modelos utilizados

NOMBRE	CLAVE
Registro del solicitante	SNE-01
Registro de Empleadores	SNE-02
Registro de ofertas/vacantes de empleo	Anexo A del SNE-02
Visita de verificación de la empresa	CMG-2
Visita al lugar donde se impartirá la capacitación	VLC-1
Programa de capacitación	ACE-1
Reporte de seguimiento de la capacitación	ACE-2
Evaluación de participación de la empresa	EPE-1
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01
Reporte de colocación	ACE-3
Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Encuesta de satisfacción de empleadores	ACE-4
Encuesta de satisfacción de beneficiarios	ACE-5
Lista de control de expediente general	CMG-1
Lista de control de expediente operativo	CMG-1A
Lista de control de expediente por empresa	CMG-1B

Formatos generados por el SISPAE

Autorización del registro de acciones	ARA-01
Lista de asistencia	
Relación de apoyos económicos	

Modelos

NOMBRE
Convenio de capacitación
Anexo del Convenio de capacitación

1. Concertación de cursos.

Empleador. Solicita información.

El empleador solicitará información sobre el subprograma.

UR. Informa características de la vertiente.

El personal de la UR informará al empleador acerca de las características de la vertiente de capacitación, los requisitos y la documentación que deberá entregar para participar:

a) Características

- Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de Solicitantes de empleo seleccionados, solicitados a la UR.
- Contar con el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación.
- Recibir la visita del personal de la UR quien verifica se cumpla con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación.
- Capacitar a los Solicitantes de empleo seleccionados de acuerdo al "**Programa de capacitación**".

b) Requisitos

- Realizar el trámite denominado "**Registro de Empleadores ante el SNE**", mediante el rellenado del formato **SNE-02 Registro de empleadores.**
- Emitir y entregar de manera conjunta con la UR, un comprobante que acredite la participación de los Beneficiarios en el curso.

c) Documentos

- **Convenio de capacitación** y su **Anexo** firmados.

El Empleador también deberá presentar en original (para cotejo) y copia legible, los siguientes documentos:

- Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT reciente.
- Identificación oficial del Empleador o de la persona que representa al Empleador.
- Documento que acredite la personalidad del representante legal o apoderado del empleador, en el caso del acta constitutiva presentar sólo las fojas donde se señale el número de acta, fecha de constitución, objeto social y el nombre del representante de la empresa.
- CURP, sólo en caso de personas físicas.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de tres meses a partir de la fecha de su presentación (ejemplo*: recibo de luz, teléfono, agua o predial*) así como Impresión digital de la ubicación del lugar donde se llevará a cabo la capacitación, señalando los principales puntos de referencia.

Asimismo, el personal de la UR informará al empleador los derechos, obligaciones y sanciones a que quedará sujeto, así como las sanciones en caso de que incumpla las obligaciones adquiridas.

d) Derechos

- Recibir información y orientación de la UR para acceder a los subprogramas del PAE.
- Ser registrado en el SISPAE como empleador, así como sus vacantes de empleo.
- Recibir Solicitantes de empleo para cubrir sus vacantes, y
- En caso de personas físicas, recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable.

e) Obligaciones

- Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por la UR para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo.
- Tratar los Datos personales del Solicitante de empleo, 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 "**Convenio de Capacitación** y su **Anexo**".
- Elaborar y entregar el formato **ACE-1 Programa de capacitación**.
- Capacitar y supervisar el proceso de capacitación de los Solicitantes de empleo seleccionados de acuerdo al Programa de capacitación.
- Proporcionar a los beneficiarios un seguro contra accidentes y servicio médico básico de atención, es decir que los beneficiarios cuenten con lo anterior —durante el periodo de capacitación—; siendo importante precisar en el **Convenio de capacitación** cuál de los siguientes esquemas utilizará:

    a) Servicio médico permanente dentro de la empresa.

    b) Convenir con un médico particular la atención a los beneficiarios.

    c) Cualquier otro que cumpla con atención médica a los beneficiarios, en caso de requerirse.

  El empleador podrá optar por brindar el seguro contra accidentes y el servicio médico básico a través de la inscripción de los beneficiarios al IMSS, para lo cual el alta ante dicho Instituto deberá realizarse en la fecha de inicio de la capacitación.
- Proporcionar el material, instructores y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación.
- Comprometer la contratación al menos del 80% del total de los *Beneficiarios* egresados del curso o cursos de capacitación, con el salario mensual ofrecido por el *Empleador* y señalado en el **Anexo A** del **SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo**, el cual debe ser igual o mayor al monto de la beca otorgada. De manera particular, en el sector turismo, debido a las características de temporalidad de sus actividades, el período de la contratación de los egresados será al menos el doble de la duración del curso de capacitación.
- Informar por escrito al concluir el curso de capacitación el nombre de los Beneficiarios que concluyeron su capacitación y fueron contratados, los puestos que ocupan, la temporalidad de su contratación y el monto del salario mensual ofrecido por el empleador, el cual debe ser igual o mayor al registrado en el **Anexo A** del **SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo**.
- Entregar evidencia de la contratación de los egresados, dicha evidencia sólo podrá ser copia del alta en el IMSS.

- Emitir y entregar de manera conjunta con la UR un comprobante que acredite la participación de los Beneficiarios en el curso.
- Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante la UR, mediante el formato **Anexo A** del **SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo**.

f) Sanciones:

El empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- Retiro de su registro de Empleador ante la OSNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a los subprogramas que opera la OSNE, y
- Cuando participe en el subprograma ACE, además procederá la suspensión de su participación en los cursos de capacitación que esté participando, medidas que deberán ser notificadas vía oficio.

Empleador. Se registra en el SNE.

Para participar en esta vertiente de capacitación, el empleador deberá realizar su registro ante el SNE, para lo cual puede seleccionar alguna de las siguientes opciones:

a) Registro remoto.

Para registrarse en el SNE el Empleador deberá acceder al Portal del Empleo https://www.gob.mx/empleo ubicar la sección "Ofrezco Empleo" dar clic en *Continuar leyendo*, después localizar la sección "SNE Empresas" y dar clic en el botón *Continuar leyendo* una vez en ésta sección buscar la de *Regístrate*, en la que podrá registrarse capturando los datos solicitados. También puede realizar su registro llamando al SNE al teléfono 01-800 841 2020 y solicitar apoyo para realizar su registro.

b) Registro presencial.

El Empleador o un representante o apoderado del mismo, se presentará en la UR, para realizar el trámite de manera física y llenar el formato **SNE-02 Registro de empleadores** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**, debiendo presentar los siguientes documentos:

1. Constancia del registro en el *RFC*.
2. *Identificación oficial* del *Empleador* o de la persona que lo representa.
3. Documento que acredite la personalidad del representante legal o apoderado del Empleador (*en el caso de personas morales debe presentar sólo las fojas del acta constitutiva donde se señale el número del acta, fecha de constitución, objeto social y el nombre del representante de la empresa*).
4. *Comprobante de domicilio* del *Empleador* o de la persona física, y
5. *CURP*, sólo en caso de personas físicas con actividad empresarial.

UR. Entrega al empleador el formato SNE-02 y su Anexo A.

El personal de la UR proporcionará al empleador los formatos **SNE-02 Registro de empleadores** y el **Anexo A** del **SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo**, a través de los cuales solicitará el apoyo para cubrir sus vacantes con personas buscadoras de empleo capacitadas.

Empleador. Recibe, rellena[3] y entrega formato SNE-02 y su Anexo A.

El empleador recibirá los formatos **SNE-02 Registro de empleadores** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**, rellenará los espacios requeridos con la información solicitada y letra legible, y lo entrega a la UR. Cuando en el mismo ejercicio fiscal requiera personal capacitado adicional al solicitado originalmente, sólo entregará debidamente rellenado el formato **Anexo A** del **SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo**, en el que deberá asentar los datos del curso de capacitación correspondiente. El formato **SNE-02**, sólo se rellena y entrega cuando los datos del empleador requieran ser actualizados.

UR. Revisa la información de los formatos SNE-02 y su Anexo A mediante entrevista.

El personal de la UR revisará de manera conjunta con el empleador, que la información del formato **SNE-02 Registro de empleadores** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**, esté completa, sea congruente y coherente; asimismo, deberá considerar que la información asentada es para determinar la participación de la empresa en el subprograma, por lo que, en caso de detectar errores u omisiones, lo hará saber de manera inmediata al empleador o su representante, para que sean subsanados.

Concluida la revisión de la información asentada en los formatos **SNE-02 Registro de empleadores** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**, el personal de la UR solicitará al empleador o su representante, firmarlos bajo protesta de decir verdad para acreditar la veracidad de los datos registrados.

Empleador. Firma los formatos SNE-02 y su Anexo A.

El empleador firmará los formatos **SNE-02 Registro de empleadores** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**, y los entrega a la UR.

UR. Recibe los formatos SNE-02 y su Anexo A y acusa recibo.

El personal de la UR recibe del empleador o su representante la documentación de la empresa y los formatos **SNE-02 Registro de empleadores** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**, debidamente firmados, revisará que la documentación entregada sea la requerida y cotejará con los originales, apuntando en cada documento la leyenda *"cotejado con el documento original"* (*se podrá utilizar un sello que incluya dicha leyenda*); con lo anterior, acusará recibo anotando en ambos tantos la fecha y hora de recepción, así como el nombre y firma de la persona que los recibe; finalmente entregará la copia del acuse al empleador y el otro tanto lo integra al expediente correspondiente.

UR. Determina participación del empleador.

El personal de la UR revisará la información registrada en el formato **SNE-02 Registro de empleadores** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**, en su caso, revisará los resultados de la aplicación del formato **EPE-1 Evaluación de participación de la empresa**, referente al cumplimiento del porcentaje de colocación y de lo estipulado en el Convenio de capacitación en su participación inmediata anterior.

Con base en lo anterior, el personal de la UR determinará la viabilidad de la participación del empleador en la vertiente Capacitación en Medianas y Grandes Empresas; en caso afirmativo, se pone en contacto con el empleador y programa una visita a las instalaciones de la empresa, a fin de

[3] Usamos la quinta acepción de la definición de la Real Academia Española que a la letra define rellenar como: *Cubrir con los datos necesarios espacios en blanco en formularios, documentos, etc*. Consultada en: http://dle.rae.es/?id=VqkYv9s el 19 de septiembre de 2018.

verificar que éstas cuentan con las condiciones para la impartición de la capacitación. En caso de determinar que no es viable su participación, notificará al empleador por escrito la razón por la que no puede participar.

UR. Agenda visita de verificación.

El personal de la UR agendará con el empleador la visita de verificación a las instalaciones de la empresa para revisión de la infraestructura disponible para la capacitación.

UR. Realiza visita de verificación.

El personal de la UR visitará las instalaciones de la empresa en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los formatos **SNE-02 Registro de empleadores** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**, a fin de verificar la información asentada en éstos, así como que sí el empleador cuenta con los instructores y las instalaciones adecuadas para impartir la capacitación. Durante la visita rellenará el formato **CMG-2 Visita de verificación a la empresa**, con la información proporcionada por el empleador y obtenida durante el recorrido por las instalaciones.

Adicionalmente, el personal de la UR podrá verificar a través de las autoridades correspondientes, si el empleador cumple las condiciones laborales y de seguridad e higiene establecidas en la normatividad aplicable. Si realiza la verificación, deja constancia del resultado de ésta en el formato **CMG-2 Visita de verificación a la empresa**.

Una vez realizada la visita de verificación, el personal de la UR registrará en el formato **CMG-2 Visita de verificación a la empresa**, la decisión de participación o no del empleador en la vertiente de Capacitación en Medianas y Grandes Empresas.

Si en el transcurso del ejercicio fiscal el empleador requiere personal adicional al solicitado inicialmente, no es necesario que el personal de la UR realice otra visita de verificación; ésta sólo se realizará cuando la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente o el puesto vacante sea diferente al señalado en la solicitud inicial; en tal caso, el personal de la UR deberá llenar el formato **VLC-1 Visita al lugar donde se impartirá la capacitación**.

UR. Selecciona Empleador.

Con base en la información recabada, el personal de la UR selecciona al empleador que cumple con los requisitos y considera viable para su participación en la vertiente de Capacitación en Medianas y Grandes Empresas.

UR. Responde al empleador.

El personal de la UR notificará al empleador mediante oficio, la decisión tomada respecto de su participación en esta vertiente, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud (formatos **SNE-02 Registro de empleadores** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**).

El empleador acusará recibo en una tanto del oficio, mismo que entregará al personal de la UR y en el que debe aparecer también, la fecha, hora, nombre y firma de la persona que lo recibe; éste tanto del oficio se integrará al expediente de la acción correspondiente. La misma información se deberá registrar en el tanto del oficio que se entregará al empleador.

La respuesta al empleador está sujeta a la disponibilidad de recursos.

UR. Registra en el SISPAE al empleador.

El personal de la UR registrará al empleador en el Sistema de Informático, mediante la captura de los datos aportados en el formato **SNE-02 Registro de empleadores**. Dicha información es la base para la actualización del Catálogo de empleadores.

Empleador. Entrega el Programa de Capacitación, el Convenio de capacitación y su Anexo.

El empleador entregará a la UR el formato **ACE-1 Programa de Capacitación** y en su caso, anexará para cada uno de los cursos a impartir, los instrumentos de evaluación en blanco; asimismo, entregará el **Convenio de capacitación** y su **Anexo** debidamente rellenados.

UR. Recibe y revisa el Programa de Capacitación, el Convenio de capacitación y su Anexo.

El personal de la UR revisará el formato **ACE-1 Programa de Capacitación,** y verificará que los contenidos y los periodos de capacitación teórica y práctica, correspondan a los procesos productivos del empleador y que el perfil del participante sea congruente con las actividades de enseñanza aprendizaje del curso. De ser necesario, se solicitarán al empleador los ajustes o cambios que deba hacer.

De igual manera, el personal de la UR revisará y verificará que la información asentada en el **Convenio de capacitación** y su **Anexo** sea congruente con lo registrado en los formatos **ACE-1 Programa de capacitación**, **SNE-02 Registro de empleadores** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**; en su caso, se realizarán los ajustes necesarios. Es importante mencionar que las declaraciones y cláusulas del modelo de **Convenio de Capacitación** y su **Anexo** pueden modificarse cuidando no contravenir a lo establecido en las Reglas de Operación del PAE vigentes.

En el **Anexo del Convenio** se deberá incluir el monto programado de la aportación del empleador para la capacitación, desglosado en los siguientes conceptos: instructores, materiales, transporte y otros como servicios de comedor, uniformes, vales, etc.

UR y Empleador. Revisan y validan el Convenio de capacitación y su Anexo para firma.

El empleador y el personal de la UR revisarán y validarán la información del **Convenio de capacitación** y su **Anexo**, en los cuales se contiene lo acordado para iniciar el(los) cursos(s) de capacitación señalado(s). Finalmente, si no existen objeciones se firman los documentos por ambas partes.

UR y Empleador. Firman Convenio de capacitación y su Anexo.

La UR y el empleador firmarán previo a la fecha de inicio del(los) curso(s) de capacitación, el **Convenio de capacitación** y su **Anexo**. La UR entregará una copia al empleador y conservará el original en el expediente de la acción.

UR. Registro de acción y validación.

Una vez que la UR y el empleador firman el **Convenio de capacitación** y su **Anexo**, y que en el SISPAE se encuentre ya registrada la información de los formatos **SNE-02 Registro de empleadores,** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**, se procederá a registrar las acciones de capacitación necesarias para atender la solicitud del empleador.

La UR cuenta con un plazo de hasta cinco días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación, para registrar la acción y validarla (ver la tabla de la siguiente hoja). Una vez registrada la acción, la UR podrá vincular a los Solicitantes de empleo seleccionados que cubren el perfil establecido en el curso.

UC. Revisa información y valida acción.

Vertiente	Documentos					
	Convenio de capacitación	**Acuerdo de capacitación**	**Programa de Capacitación**	**Lista de materiales**	**Visita de verificación**	**Anexo A del SNE-02**
Capacitación en Medianas y Grandes Empresas	X		X		X	X

El personal de la UC identifica las acciones que se encuentran en la bandeja "Validada UR" del Sistema de Información, mismas que valida revisando la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Vertiente.
- 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
- Programa de capacitación.
- Perfil de los beneficiarios.
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta, la UC valida la acción para lo cual tiene hasta cuatro días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación (ver la siguiente tabla). Si la información es incorrecta, se realizarán las observaciones en el apartado correspondiente, dictaminando el rechazo de la acción.

Instancia Responsable		**UR**	**UC**	**CGSNE**			**Inicio del curso**
Día	**.....**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**

Acción a realizar		La UR tiene de 8 a 5 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso para registrar la acción	La UC tiene hasta 4 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso para revisar y validar la acción de capacitación. Las acciones deben contar con beneficiarios inscritos previo a la validación	La CGSNE tiene dos días hábiles (días 3 y 2 antes del inicio del curso) para revisar y validar la acción de capacitación. Si la CGSNE solicita información o cambio en la acción, la UC y/o UR realizará los ajustes necesarios en este día para poder iniciar el curso en la fecha programada. En caso de que no se hagan los ajustes, el curso no podrá iniciar y tendrá que ser reprogramado hasta que sea solventada la observación.	1. En caso de rechazo y de que la CGSNE haya solicitado información y/o correcciones, éstas deberán enviarse a más tardar a las 12 horas de éste día (tiempo del centro) 2. En caso de que la acción sea validada por la CGSNE, está podrá iniciar en la fecha programada. 3. En caso de que la acción sea rechazada por la CGSNE la UR o UC procederá a la cancelación de la acción en el sistema.	Inicio del curso

UR. Genera e imprime el formato ARA-01.

Una vez que la CGSNE valida la acción de capacitación, el personal de la UR genera e imprime el formato **ARA-01 Registro de acciones,** a través del SISPAE, para su firma y archivo correspondientes, dentro de los primeros cinco días de haber iniciado el curso.

2. Seguimiento a la capacitación.

UR. Entrega Lista de asistencia.

El personal de la UR entregará al instructor de la empresa —dentro de los primeros cinco días hábiles de haber iniciado el curso— la **Lista de asistencia** generada mediante el SISPAE para el registro de asistencia diaria de las personas beneficiarias,

Empleador. Contrata un seguro contra accidentes.

El empleador deberá contratar un seguro contra accidentes para las personas beneficiarias con base en el listado de inscritos, y entregará a la UR evidencia documental de éste y del servicio médico básico. La entrega de lo señalado debe hacerla el empleador en un plazo no mayor a los quince días posteriores al inicio del curso.

Instructor. Pasa asistencia.

El instructor de la empresa registrará diariamente la asistencia de las personas beneficiarias, al inicio de cada sesión de capacitación —en la **Lista de asistencia** generada por el SISPAE y entregada por el personal de la UR—.

Empleador. Entrega a la UR la Lista de asistencia.

El empleador entregará a la UR la **Lista de asistencia** del período correspondiente, firmada y sellada.

UR. Recibe la Lista de asistencia.

Al término del período correspondiente, el personal de la UR recibirá del empleador la **Lista de asistencia** de las personas beneficiarias debidamente firmada, la cual es indispensable para otorgar el apoyo económico a cada uno de los participantes.

UR. Registra asistencia en el SISPAE.

El personal de la UR registrará en el SISPAE la asistencia y en su caso, inasistencias de las personas beneficiarias, contenidas en la **Lista de asistencia**, con base en la cual se otorgarán los apoyos económicos.

UR. Realiza visita de seguimiento.

Con el fin de dar seguimiento al proceso de capacitación, el personal de la UR deberá visitar al menos una vez al mes el lugar designado por el empleador, y registrar los datos observados al momento de la visita en el formato **ACE-2 Reporte de seguimiento a la capacitación**.

3. Entrega de apoyos a beneficiarios.

UR. Notifica al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos.

El personal de la UR notificará al área administrativa los cursos en los que se proporcionarán apoyos económicos a las personas beneficiarias.

UR. Imprime la Relación de apoyos económicos.

El personal de la UR generará e imprimirá la **Relación de apoyos económicos** en el SISPAE y programará fecha para la firma de los Solicitantes de empleo seleccionados.

UR. Entrega apoyos económicos.

El personal de la UR acudirá de manera quincenal o mensual al lugar donde se imparte la capacitación o se cita a los beneficiarios en la UR para realizar la firma de la Relación de Apoyos Económicos. Para las UR que estén en posibilidad de entregarlos de forma quincenal, tendrán que hacerlo dentro de los cinco días posteriores al periodo de entrega de apoyos programado. En el caso de aquellas oficinas que opten por otorgar el apoyo económico mensualmente, tendrán que realizarlo dentro de los diez días posteriores a las fechas establecidas para ello. En cualquier caso, el personal de la UR deberá asegurarse que la entrega de estos apoyos económicos se realice en el plazo señalado a los participantes, por lo que deberá establecerse una coordinación permanente del área operativa con la administrativa de la UR.

La entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias en ningún caso deberá ser en efectivo, sino a través de medios electrónicos bancarios. Por lo que el personal de la UR deberá verificar lo siguiente:

a) En caso de que el beneficiario no tenga cuenta bancaria, éste deberá presenta Identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio a efecto de que el personal de la UR le proporcione una tarjeta asociada a una cuenta bancaria para la entrega de sus apoyos económicos;

b) En caso de que disponga de una cuenta bancaria, deberá presentar un documento expedido por la institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la “CLABE”

c) En caso de que la entrega de apoyos económicos se realice por parte de la TESOFE, se procederá conforme a lo señalado en el inciso b de este apartado.

Cabe señalar que excepcionalmente el personal de la UR podrá pagar con cheque nominativo, siempre y cuando se cuente con la autorización de la CGSNE.

El personal de la UR solicitará a las personas beneficiarias su identificación oficial vigente, y firmar la **Relación de apoyos económicos** —conforme a la firma de su identificación—. Asimismo, y durante

este proceso de entrega de apoyos se reiterará la información respecto al carácter público del subprograma.

UR. Coteja firma.

El personal de la UR cotejará la firma de la **Relación de apoyos económicos** con la de la identificación oficial vigente, presentada por cada persona beneficiaria.

UR. Informa fechas de entrega de apoyos.

El personal de la UR notificará a las personas beneficiarias la fecha en la que será dispersado el monto de la beca en sus tarjetas. En caso de que la entrega no se efectúe por medio electrónico, se les informará que su pago se hará por medio de cheque nominativo individual. En ningún caso el pago debe hacerse en efectivo.

4. Evaluación de resultados de cursos.

UR. Evalúa participación de la empresa.

El personal de la UR evalúa la participación de la empresa al concluir el curso de capacitación, utilizando el formato **EPE-1 Evaluación de participación de la empresa**; la información asentada en este formato sirve para determinar su continuidad en el subprograma, en caso de contar con más vacantes que requiriera cubrir con Solicitantes de empleo.

UR. Entrega constancia.

El personal de la UR entregará las constancias de participación a las personas beneficiarias egresadas del curso de capacitación y recabará firmas en el formato **CS-01 Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo**. La entrega se podrá realizar en la empresa en que se impartió el curso de capacitación o en las instalaciones de la UR.

UR. Informa a beneficiario sobre vacantes disponibles.

Si al concluir el curso de capacitación, el beneficiario no lograra colocarse en un empleo, el personal de la UR le informará que puede acceder a la Bolsa de Trabajo y al Portal del Empleo para consultar las vacantes disponibles; lo anterior a fin de brindarle más alternativas para su colocación en un puesto de trabajo.

Empleador. Proporciona información sobre beneficiarios contratados.

Al concluir el curso de capacitación, el empleador informará a la UR en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al término de éste y mediante el formato **ACE-3 Reporte de colocación**, el nombre de las personas que concluyeron su capacitación y la evidencia de su contratación —en todos los casos deberá ser el alta ante el IMSS—, los puestos que ocupan, la temporalidad de la contratación y el monto del salario mensual a pagarles, el cual debe ser igual o mayor al registrado en el formato **Anexo A** del **SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo**.

UR. Solicita evidencias de contratación.

En el caso de la contratación de los egresados del curso, el personal de la UR deberá estar pendiente de la entrega oportuna por la empresa o empleador, de la evidencia de la contratación —dicha evidencia sólo podrá ser copia del alta en el IMSS—.

UR. Captura información de colocación en el SISPAE.

El personal de la UR capturará en el SISPAE, los datos aportados sobre la colocación en el formato **ACE-3 Reporte de colocación**, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso.

El personal de la UR no podrá reportar como colocada a una persona que se encuentre en algún otro subprograma del PAE, o servicio que proporciona el Servicio Nacional de Empleo, como Bolsa de Trabajo o Feria de empleo, etc. Podrá reportar como colocadas a las personas beneficiarias que las empresas decidan contratar antes del término de la capacitación.

5. Integración de expedientes.

El personal de la UR integrará los expedientes conforme a la **Lista de control de expediente general** (**CMG-1**), **Lista de control de expediente operativo** (**CMG-1A**) y **Lista de control de expediente por empresa (CMG-1B)**, mismos que 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.

Los formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la vertiente Capacitación en Medianas y Grandes Empresas, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

Los expedientes deberán permanecer bajo resguardo de la UR que lo opere y, una vez concluido el ejercicio fiscal, se deberán enviar a UC para su resguardo.

Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas

Características de la vertiente

Capacitación que se desarrolla directamente en el proceso productivo de los centros de trabajo, orientada a Solicitantes de empleo seleccionados preferentemente de 30 años y más, que presenten barreras para incorporarse o reincorporarse al mercado de trabajo en el corto plazo, para reforzar o reconvertir sus habilidades a través de su ocupación productiva en las empresas, y facilitar su integración a un puesto de trabajo. Los buscadores de empleo entre 16 a 29 años que cuenten con experiencia laboral podrán participar en esta vertiente.

Se imparte a petición de Empleadores que requieren contratar personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación.

Esta vertiente se desarrolla con el apoyo de los servicios del Supervisor Facilitador, los cuales se dirigen a validar la información de las empresas antes del inicio de las acciones de capacitación, a la supervisión de éstas, al desarrollo del programa de capacitación para responder a las habilidades transversales seleccionadas por los empleadores, la ejecución de éste y el reporte de la colocación.

Los apoyos otorgados a los beneficiarios en esta vertiente no generarán relación laboral o contractual alguna con los empleadores.

Características de la vertiente	
ORGANIZACIÓN	Concertada con empleadores de la Micro y Pequeña Empresa (físicas o morales).
SEDES DE CAPACITACIÓN	Instalaciones del empleador participante donde se realizará la capacitación práctica. Lugar designado por la UR donde se realizará la capacitación teórica del Supervisor Facilitador.
TAMAÑO DEL GRUPO	De 15 a 25 beneficiarios El número máximo de Solicitantes de empleo seleccionados por empleador será de 4. Cuando empresas micro o pequeñas requieran capacitar cinco o más personas, se podrán atender en Capacitación para Medianas y Grandes Empresas.
NUMERO DE EMPRESAS	El número de empresas participantes por acción de capacitación, no podrán ser menor a 5.
TAMAÑO DE EMPRESA	Micro empresa: Son todos aquellos negocios que tienen de 1 a 10 trabajadores. Pequeña empresa: Aquellos negocios que tienen entre 11 y 50 trabajadores.

Características de la vertiente	
APOYOS AL BENEFICIARIO	**A CARGO DEL EMPLEADOR PARTICIPANTE** • Capacitación • Materiales que se consumen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
APOYOS AL BENEFICIARIO	**CON RECURSOS DEL PAE** • Beca de $102.68 (ciento dos pesos 68/100 M. N.) a $300.00 (trecientos pesos 00/100 M. N.), por día de asistencia al curso, de conformidad con la **Confirmación de participación del empleador**. • La beca se determina multiplicando el monto diario que se establezca por el número de días efectivos de capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se les otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos a la capacitación. • La UR informará al Solicitante de empleo seleccionado sobre el monto del apoyo y la duración del curso, y ratificará la información durante la plática de Contraloría Social. • Ayuda de transporte por un monto de $20.00 (veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que el beneficiario asista al curso de capacitación. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se les otorgará el apoyo correspondiente a los días asistidos; en caso de establecerse en la **Confirmación de participación del empleador**, será éste quien otorgue dicho apoyo. • Seguro contra accidentes, durante el periodo de capacitación. Dicho seguro protegerá a todos los participantes (incluyendo al Supervisor Facilitador), desde el momento en que salen de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante este proceso y en el trayecto de regreso a su domicilio, hasta por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebra con la aseguradora. • Pago al Supervisor Facilitador[4].
DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	• De 1 a 3 meses, de conformidad con la especialidad de capacitación, la cual se impartirá por un mínimo de 30 horas y un máximo de 48 horas a la semana.

TABLA PARA EL CÁLCULO DEL PAGO DE BECA

[4] El pago al Supervisor Facilitador es de un pago único de $4,000.00 por concepto de verificación de información de las empresas concertadas y elaboración del programa de capacitación de habilidades transversales y/o específicas que se deriven de los formatos **SNE-02 Registro de empleadores**, de las empresas participantes, y $8,000.00 al mes por supervisar las actividades de capacitación en la empresa y aplicar el programa de capacitación de habilidades transversales y/o específicas, así como coadyuvar con el personal de la UR en este mismo tipo de actividades cuando se le requiera.

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	

TABULADOR PARA EL PAGO DE BECAS, 2019

Tabulador	Monto	Cantidad con letra
1	$102.68	Ciento dos pesos (68/100 M. N.)
2	$120.00	Ciento veinte pesos (00/100 M. N.)
3	$150.00	Ciento cincuenta pesos (00/100 M. N.)
4	$180.00	Ciento ochenta pesos (00/100 M. N.)
5	$210.00	Doscientos diez pesos (00/100 M. N.)
6	$240.00	Doscientos cuarenta pesos (00/100 M. N.)
7	$270.00	Doscientos setenta pesos (00/100 M. N.)
8	$300.00	Trescientos pesos (00/100 M. N.)

Formatos utilizados y Modelos

NOMBRE	CLAVE
Registro del solicitante	SNE-01
Carta de Presentación del Supervisor Facilitador	CMP-2
Registro de empleadores	SNE-02
Registro de ofertas/vacantes de empleo	Anexo A del SNE-02
Beneficiarios asignados por empresa	CMP-3
Actividades del beneficiario	CMP-4
Visita de verificación a las empresas	CMP-5
Programa de capacitación	ACE-1
Reporte de seguimiento de la capacitación	CMP-6
Reporte semanal de seguimiento	CMP-7
Seguimiento a la reunión semanal	CMP-8
Acta de constitución del Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01
Reporte de colocación	CMP-9
Lista de control de expediente general	CMP-1
Lista de control de expediente operativo	CMP-1A
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Encuesta de Satisfacción de empleadores	ACE-4
Encuesta de satisfacción de beneficiarios	ACE-5

Formatos generados por el SISPAE

NOMBRE	CLAVE
Autorización del registro de acciones	ARA-01
Lista de asistencia	
Relación de apoyos económicos	

Modelos

NOMBRE
Confirmación de participación del empleador
Contrato de prestación de servicios profesionales independientes Supervisor Facilitador por honorarios
Contrato de prestación de servicios profesionales independientes Supervisor Facilitador con actividad empresarial o régimen de incorporación fiscal (RIF)

1. Atención y selección del Supervisor Facilitador.

UC. Atiende las necesidades de capacitación.

Considerando las necesidades de capacitación del mercado de trabajo, la UC selecciona un conjunto de SF que sean responsables de supervisar la capacitación e impartir los temas transversales requeridos por los empleadores.

UC. Publica convocatoria para reclutar Supervisor Facilitador.

La UC publicará en los medios de comunicación local una convocatoria para incorporar Buscadores de empleo como Supervisor Facilitador (SF), la cual incluirá información general, documentación requerida y oficinas receptoras de las solicitudes. En forma complementaria, podrá realizar otras convocatorias, durante el año, a fin de ampliar el padrón de SF y así atender los requerimientos del mercado laboral.

El personal de la UC será responsable del reclutamiento, atención, selección y registro de los Buscadores de empleo para incorporarlos como SF y dará preferencia a aquellos que, cumpliendo con los requisitos, hayan realizado primero su solicitud mediante el llenado del formato **SNE-01 Registro del solicitante**.

Requisitos del Supervisor Facilitador.

- Ser solicitante de empleo canalizado.
- Edad 18 años o más.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos Personales.

Documentación

- Identificación oficial con fotografía vigente, la cual puede ser:
  I. Credencial para votar.
  II. Cédula profesional.
  III. Cartilla del Servicio Militar Nacional.
  IV. Pasaporte.
- Clave Única de Registro de Población (CURP). Si la identificación oficial presentada contiene impresa la CURP, no será necesario presentar dicho documento.
- Comprobante de domicilio reciente con un máximo de tres meses de haber sido expedido, que acredite el lugar en el que habita el candidato a SF (por ejemplo: *recibo de luz, teléfono, agua o predial*).
- Documento que acredite el nivel de escolaridad solicitada: técnico profesional concluido o licenciatura concluida o trunca (por lo menos 60% de los créditos).
- Constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje, emitida por una institución educativa o centro capacitador, en su caso certificado de competencias laborales en diseño e impartición de cursos o similares.
- Currículum vitae actualizado con documentación soporte.
- Fotografía tamaño infantil reciente.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) bajo el régimen de honorarios por la prestación de servicios profesionales independientes, actividad empresarial o régimen de incorporación fiscal (RIF).
- Documento que acredite conocimientos en habilidades transversales, por ejemplo:
  I. Planeación y organización.
  II. Comunicación.
  III. Liderazgo.
  IV. Responsabilidad.
  V. Trabajo en equipo.
  VI. Creatividad.

Buscador de empleo. Acude a solicitar información.

Como resultado de las convocatorias emitidas, el buscador de empleo acudirá a la UR, donde el personal le proporcionará información general sobre los requisitos para ser candidato a SF.

UR. Entrega Formato de registro al candidato a Supervisor Facilitador.

Si el candidato a SF no ha registrado su información en los medios establecidos para tal fin, el personal de la UR le pide que lo haga usando la herramienta electrónica diseñada para ello o le proporciona el formato **SNE-01 Registro del solicitante** para su rellenado[5], solicitando usar letra legible; una vez completo, lo entregará al personal que lo esté atendiendo.

UR. Realiza entrevista y verifica la información del buscador de empleo.

El personal de la UR verificará mediante entrevista que la información registrada en el formato **SNE-01 Registro del solicitante,** o en los medios establecidos para ello, esté completa, sea congruente y coherente; considerando en todo momento que dicha información servirá para analizar su perfil y determinar su participación como SF.

Una vez que el personal de la UR revise y en su caso, corrija la información del formato **SNE-01 Registro del solicitante**, se lo entregará al buscador de empleo para su firma bajo protesta de decir verdad.

UR. Analiza el perfil del buscador de empleo.

Con base en la información registrada en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, por el buscador de empleo y verificada en la entrevista, el personal de la UR realizará un análisis sobre el perfil del candidato para determinar su selección, utilizando el apartado correspondiente de dicho formato, donde anotará los códigos 1 o 0, según corresponda, sin omitir respuesta en ninguna de las columnas.

UR. Determina selección del buscador de empleo.

Una vez respondidas todas las preguntas para determinar el perfil del buscador de empleo en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, se obtendrá la calificación del mismo, sumando las cantidades de cada columna para cada subprograma y/o vertiente.

La columna del subprograma y/o vertiente donde se obtenga una mayor puntuación será la más acorde al perfil del buscador de empleo; sin embargo, dicha calificación es indicativa y no limitativa para decidir su selección.

De acuerdo al resultado del análisis del perfil del buscador de empleo, el personal de la UR determinará su selección, y registrará en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, el resultado, dejando constancia en el apartado de observaciones los elementos que se consideraron para su decisión e informará de esta al solicitante de empleo.

UR. Firma formato SNE-01.

El personal de la UR que realice la entrevista, el análisis y selección del SF, anotará su nombre y firmará el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, como validación de la decisión tomada.

Buscador de empleo seleccionado como SF. Entrega documentación.

El buscador de empleo seleccionado como SF entregará la documentación solicitada por el personal de la UR.

[5] Usamos el verbo rellenar, que de acuerdo a la Real Academia Española en su 5ª acepción define como: *Cubrir con los datos necesarios espacios en blanco en formularios, documentos, etc*. Consultado en: http://dle.rae.es/?id=VqkYv9s el 8 de enero de 2019:

UR. Recibe y revisa documentación.

El personal de la UR responsable revisará que la documentación entregada por el buscador de empleo seleccionado como SF, sea la requerida, cotejará las copias con los documentos originales anotando en las primeras la leyenda "Cotejado con el documento original", asentará la fecha, nombre, firma y devolverá los documentos originales al solicitante de empleo canalizado como SF.

En caso de que la documentación no corresponda a lo requerido el personal de la UR notificará al buscador de empleo para que subsane las omisiones, faltantes o inconsistencias, en caso contrario le proporcionará información general sobre los servicios de Vinculación Laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo en un empleo formal o alguna ocupación productiva

UR. Registra al buscador de empleo seleccionado para Supervisor Facilitador en el SISPAE.

El personal de la UR capturará en el SISPAE los datos del buscador de empleo seleccionado como SF registrados en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**.

UR. Contrata a Supervisor Facilitador.

El personal de la UR será el responsable de la contratación del SF seleccionado, la cual podrá ser bajo el régimen de honorarios por la prestación de servicios profesionales independientes, por actividad empresarial o régimen de incorporación fiscal (RIF); lo cual dependerá de la actividad tributaria con la cual esté dado de alta en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). En ningún caso el SF podrá ser contratado para supervisar más de un curso simultáneamente, aun y cuando los horarios fueran diferentes.

En caso de que el personal de la UR determine que el SF puede seguir participando en la impartición de cursos, deberá dejar transcurrir diez días hábiles (a partir de la fecha de conclusión del último curso en el que haya participado), para su incorporación a un nuevo curso de capacitación.

Si por algún motivo se rescinde el contrato al SF antes de la fecha de término establecida en el mismo, se cubrirá el pago de los servicios prestados por el período correspondiente, siempre y cuando el curso haya iniciado. La sustitución de SF sólo podrá hacerse una vez durante el curso.

UR. Capacita al Supervisor Facilitador.

A fin de que realice de manera correcta y oportuna la supervisión del curso, el personal de la UR capacitará al SF contratado en los procesos de la vertiente, en los siguientes temas:

- Visita al lugar donde se llevará a cabo la capacitación y verificación de la información asentada por el empleador en los formatos **SNE-02 Registro de empleadores** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**.
- Contenidos del formato **CMP-4 Actividades del beneficiario** las cuales deben corresponder con el giro de la empresa y su infraestructura.
- Llenado del formato **CMP-5 Visita de verificación a las empresas**.
- Aplicación y contenido del formato **CMP-7 Reporte semanal de seguimiento.**
- Llenado del formato **ACE-1 Programa de capacitación**, el cual debe contener los temas de habilidades transversales seleccionados por el empleador del **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo** del formato **SNE-02 Registro de empleadores** y aquellas que fortalezcan la empleabilidad de los solicitantes de empleo canalizados.

- Aplicación y contenidos del formato **CMP-9 Reporte de colocación**, y revisión de evidencias de la contratación de los egresados.

Al final de este proceso se les entregará una constancia de participación, de la cual deberá incluirse una copia en el expediente general, con su respectivo acuse de recibo.

UR. Expide Carta de presentación con fotografía al Supervisor Facilitador.

El personal de la UR expide el **formato CMP-2 Carta de presentación** con fotografía al Supervisor Facilitador, para realizar acciones de supervisión y capacitación en Micro y Pequeñas Empresas que opera la UR.

SF. Acusa recibo.

Al momento de recibir el **formato CMP-2 Carta de presentación**, el Supervisor Facilitador firma acuse de recibo en una copia del mismo, anotando la siguiente leyenda: "Recibo **formato CMP-2 Carta de presentación** que me acredita como Supervisor Facilitador del subprograma ACE, el cual no genera en forma alguna relación de carácter laboral entre la UR y mi persona".

2. Concertación de cursos.

El personal de la UR atenderá a los empleadores que de manera regular atiende, así como a aquellos que, como resultado de las convocatorias emitidas, manifiesten interés y acudan a alguna de las unidades, en las que se les proporcionará información y apoyo para realizar el trámite "Registro de Empleadores ante el Servicio Nacional de Empleo".

A petición de las empresas se podrán llevar a cabo cursos de capacitación en competencias específicas para un grupo de éstas, para ello deberán contar con un lugar para el desarrollo del curso y aportar los materiales necesarios para la capacitación. Asimismo, deberán contar con vacantes que puedan cubrir los beneficiarios.

El personal de la UR será responsable de la atención, selección y registro de los empleadores interesados en participar en la vertiente Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas.

Empleador. Solicita información.

El empleador solicita información sobre la vertiente de Capacitación en Micro y pequeñas Empresas.

UR. Informa requisitos de participación.

El personal de la UR informará al empleador acerca de las características de la vertiente de capacitación, los requisitos y la documentación que deberá entregar para participar:

a) Características

- El número de Solicitantes de empleo seleccionados inscritos al curso debe ser menor o igual a la cantidad de personal que, al momento de suscribir la confirmación de participación, se encuentren contratados por el Empleador. Los beneficiarios que se incorporen a los procesos productivos del empleador sólo podrán realizar las actividades establecidas en el formato **CMP-4 Actividades del beneficiario**, de lo contrario, la UR cancelará la participación del empleador en el subprograma.
- El número máximo de Solicitantes de empleo seleccionados en el curso será de cuatro por empleador.
- Proporcionar el material y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación.

- Contar con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación.
- Capacitar a los Solicitantes de empleo seleccionados de acuerdo al formato **CMP-4 Actividades del beneficiario**.
- Recibir la visita del SF para verificar la infraestructura.
- Recibir la visita del personal de la UR, del SF y cualquier instancia de control para verificar el desarrollo de la capacitación.
- Permitir la asistencia de los Solicitantes de empleo seleccionados a la capacitación teórica con el SF una vez por semana.

b) Requisitos

- Realizar el trámite denominado "**Registro de Empleadores ante el SNE**", mediante el rellenado del formato **SNE-02 Registro de empleadores.**
- Emitir y entregar de manera conjunta con la UR, un comprobante que acredite la participación de los Beneficiarios en el curso.

c) Documentos

- Entregar la **Confirmación de participación del empleador** firmada.

El Empleador también deberá presentar en original (para cotejo) y copia legible, los siguientes documentos:

- Constancia del registro en el RFC.
- Identificación oficial del Empleador o de la persona que representa al Empleador.
- Documento que acredite la personalidad del representante legal o apoderado del empleador (en el caso de personas morales presentarán sólo las fojas del acta constitutiva donde se señale el número del acta, fecha de constitución, objeto social y el nombre del representante de la empresa)
- Comprobante de domicilio del empleador o de la persona física (*por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua o predial*) con un máximo de tres meses de antigüedad, así como Impresión digital de la ubicación del lugar donde se llevará a cabo la capacitación, señalando los principales puntos de referencia. En caso de que la capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al registrado por el empleador en el formato **SNE-02 Registro de empleadores**, también se deberá entregar copia simple legible de dicho comprobante, con su respectiva impresión digital de la ubicación del lugar donde se llevará a cabo la capacitación.
- CURP, sólo en caso de personas físicas.
- **Formato CMP-4 Actividades del beneficiario debidamente rellenado**

Asimismo, el personal de la UR informará al empleador los derechos y obligaciones a que quedará sujeto, así como las sanciones en caso de que incumpla las obligaciones adquiridas.

d) Derechos

- Recibir información y orientación del personal de la UR para acceder a los subprogramas del PAE.
- Ser registrado en el SISPAE como empleador, así como sus vacantes de empleo.
- Recibir Solicitantes de empleo para cubrir sus vacantes.

- En caso de personas físicas, recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable.

e) Obligaciones

- Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SNE para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo.
- Tratar los datos personales de los solicitantes de empleo, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en la vertiente, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.
- Cumplir los compromisos establecidos en la **Confirmación de participación del empleador**.
- Elaborar el formato **CMP-4 Actividades del beneficiario**.
- Capacitar a los solicitantes de empleo seleccionados de acuerdo al formato **CMP-4 Actividades del beneficiario**.
- Proporcionar el material y equipo necesarios para el desarrollo del curso de capacitación
- Emitir y entregar de manera conjunta con la UR un comprobante que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.
- Informar por escrito a la UR al concluir el curso, mediante el formato **CMP-9 Reporte de colocación**, los nombres de los beneficiarios que concluyeron la capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual de contratación, que deberá ser igual o mayor al registrado en el **Anexo A** del **SNE-02 Registro de vacantes**.
- Entregar evidencia de la contratación de los egresados, dicha evidencia sólo podrá ser copia del alta en el IMSS o contratos.
- Cumplir con los compromisos establecidos en sus requerimientos de mano de obra registrados ante las UR, mediante el **Anexo A** del **SNE-02 Registro de vacantes.**

f) Sanciones

El empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, se le aplicarán las siguientes sanciones:

- Retiro de su registro de Empleador ante el SNE, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a los subprogramas que opera la OSNE, y
- Cuando participe en el subprograma Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad, además procederá la suspensión de su participación en los cursos de capacitación que esté participando, medidas que deberán ser notificadas vía oficio.

Empleador. Registro en el SNE.

Para participar en la vertiente Capacitación para Micro y Pequeñas Empresas, el empleador deberá realizar el trámite denominado *"Registro de Empleadores ante el SNE"*, en cualquiera de las opciones disponibles:

a) Registro remoto.

Para registrarse en el SNE el Empleador debe acceder al sitio https://www.gob.mx/empleo ubicar la sección "Ofrezco Empleo" dar clic en *Continuar leyendo*, después localizar la sección "SNE Empresas" y dar clic en el botón Continuar leyendo, una vez en ésta sección buscar la opción de "*Regístrate*", en la que podrá registrarse capturando los datos solicitados. También puede realizar su registro llamando al SNE al teléfono 01-800 841 2020 y solicitar apoyo para realizar su registro.

b) Registro presencial.

El Empleador, un representante o apoderado del mismo, se presentará en la OSNE para realizar el trámite de manera física y llenar el formato **SNE-02 Registro de Empleadores** y su **Anexo A Registro de ofertas/vacantes de empleo**, debiendo presentar los siguientes documentos:

1. Constancia del registro en el RFC;
2. Identificación oficial del Empleador o de la persona que lo representa;
3. Documento que acredite la personalidad del representante legal o apoderado del empleador (en el caso de personas morales se presentarán sólo las fojas del acta constitutiva donde se señale el número del acta, fecha de constitución, objeto social y el nombre del representante de la empresa);
4. Comprobante de domicilio del Empleador;
5. Clave única del Registro de Población (CURP). Si la identificación oficial presentada contiene impresa la CURP, no será necesario presentar dicho documento, sólo en caso de personas físicas; y

UR. Entrega al empleador los formatos SNE-02, su Anexo A y el CMP-4.

El personal de la UR proporcionará al empleador los formatos **SNE-02 Registro de empleadores**, **Anexo A del SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo** y **CMP-4 Actividades del beneficiario**, a través de los cuales solicitará el apoyo para cubrir sus vacantes con personas buscadoras de empleo capacitadas.

Empleador. Recibe, rellena y entrega los formatos SNE-02, su Anexo A, y el CMP-4.

El empleador recibe los formatos **SNE-02 Registro de empleadores**, el **Anexo A del SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo** y **CMP-4 Actividades del beneficiario**, los rellenará con letra legible y los entregará al personal de la UR.

UR. Revisa la información de los formatos SNE-02, su Anexo A y CMP-4 mediante entrevista.

El personal de la UR revisa, de manera conjunta con el empleador, que la información de los formatos **SNE-02 Registro de empleadores**, el **Anexo A del SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo** y el **CMP-4 Actividades del beneficiario,** esté completa, sea congruente y coherente; asimismo, debe considerar que la información contenida servirá para determinar la participación de la empresa en el subprograma, la duración del curso y los montos de los apoyos de acuerdo a la especialidad y las actividades a realizar en los procesos o prestación del servicio.

En caso de detectar errores u omisiones, lo hará saber de manera inmediata al empleador para que los subsane.

Concluida la revisión de la información asentada en dichos formatos, el personal de la UR solicita al empleador o a su representante que los firmen bajo protesta de decir verdad.

UR. Recibe la documentación, los formatos SNE-02, su Anexo A y el CMP-4

El personal de la UR recibe del empleador los formatos **SNE-02 Registro de empleadores, el Anexo A del SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo y el CMP-4 Actividades del beneficiario,** firmados y acusará recibo anotando la fecha y hora de recepción, así como el nombre y firma de la persona que los recibe.

Asimismo, el empleador entregará los documentos originales y copias solicitadas, de los cuales el personal de la UR revisará que estén completos y sea lo requerido. El personal de la UR anotará en la copia de cada documento la leyenda "Cotejado con el documento original", asentando la fecha, nombre y firma de la persona que realizó el cotejo y devuelve los documentos originales al empleador.

En caso de determinar que no es viable su participación, notificará al empleador por escrito la razón por la que no puede participar en la capacitación.

UR. Agenda visita de verificación.

El personal de la UR agendará con el empleador la visita de verificación a las instalaciones de la empresa, con la finalidad de que el SF revise la infraestructura disponible para la capacitación.

UR. El personal de la UR asigna visita de verificación al SF.

El personal de la UR asignará al SF para que realice la visita a las instalaciones de las empresas participantes, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los formatos **SNE-02 Registro de empleadores,** el **Anexo A** del **SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo y el CMP-4 Actividades del beneficiario**, a fin de verificar la información asentada en éstos, y si las instalaciones son adecuadas para el desarrollo de la capacitación.

SF. Acude a las instalaciones de los empleadores.

El SF asistirá a las instalaciones de las empresas asignadas por la UR para llevar a cabo la verificación de las mismas, así como corroborar la información asentada en los formatos **SNE-02 Registro de empleadores,** el **Anexo A del SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo** y el **CMP-4 Actividades del beneficiario**, durante la visita el SF rellenará el formato **CMP-5 Visita de verificación a las empresas**.

En caso de identificar inconsistencias o ausencia de información el SF solicitará al empleador las adecuaciones pertinentes, con la finalidad de continuar con su proceso de atención.

El SF Devuelve a la UR los formatos SNE-02 Registro de empleadores*, el* Anexo A del SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo*,* CMP-4 Actividades del beneficiario *y entrega el formato* CMP-5 Visita de verificación a las empresas

El SF regresa a la UR los formatos **SNE-02 Registro de empleadores, el Anexo A del SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo, CMP-4 Actividades del beneficiario** y entrega el formato **CMP-5 Visita de verificación a las empresas**, asentando en este fecha, nombre y firmas de la persona que recibe.

UR. Selecciona empleador.

Con base en la información de la visita de verificación realizada por el SF y la información asentada en el formato **CMP-5 Visita de verificación de la empresa**, el personal de la UR seleccionará al empleador que cumple los requisitos y que considere viable para su participación en la vertiente de capacitación.

UR. Responde al empleador.

El personal de la UR responderá mediante oficio si procede o no la participación del empleador, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de la fecha de acuse de recibo del formato **CMP-5 Visita de verificación a las empresas**.

El empleador acusará de recibido en una copia del oficio, anotando la fecha, hora de recepción, nombre y firma de la persona que lo recibe, y entrega esta copia al personal de la UR.

UR. Entrega Confirmación de Participación del empleador.

El personal de la UR entregará al empleador la **Confirmación de participación de empleador** y explica el llenado de éste.

Empleador. Rellena y entrega Confirmación de participación del empleador.

Empleador rellenará la **Confirmación de participación del empleador** y la entregará al personal de la UR.

UR. Recibe, revisa y valida la Confirmación de participación del empleador.

El personal de la UR y los empleadores revisan y validan la **Confirmación de participación del empleador** que contiene los detalles para determinar la duración y termino de la capacitación, los montos de los apoyos, día en que los Solicitantes de empleo canalizados acudirán a su capacitación teórica con el SF, y el porcentaje de colocación que deberá cubrir.

Empleador y UR. firma Confirmación de participación del empleador.

El empleador y la UR firmarán la **Confirmación de participación de empleadores**, y se entrega una copia del mismo al empleador.

UR. Registra en el Sistema de información al empleador.

El personal de la UR registrará al empleador en el Sistema de Información, mediante la captura de los datos del formato **SNE-02 Registro de Empleadores**. Dicha información será la base para la actualización del catálogo de empleadores.

UR. Entrega Programa de capacitación al SF.

El personal de la UR entregará al SF el formato ACE-1 Programa de capacitación.

El SF. Entrega el Programa de capacitación.

El SF elaborará y entregará a la UR el formato **ACE-1 Programa de capacitación,** con las habilidades trasversales o específicas solicitadas por los empleadores (para ello deberá tomar como referencia los señalados en el apartado de "Competencias Transversales" en los **Anexos A** del **SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo**) y en su caso, anexa los instrumentos de evaluación en blanco.

UR. Recibe y revisa el Programa de capacitación.

El personal de la UR revisará el formato **ACE-1 Programa de capacitación** y verificará que los contenidos correspondan a los temas trasversales y/o específicos solicitados por los empleadores y que el perfil del participante sea congruente con las actividades de enseñanza aprendizaje del curso.

En caso de identificar inconsistencias en el formato **ACE-1 Programa de capacitación**, se solicitará al SF realizar las correcciones pertinentes.

UR. Identifica espacios para la capacitación teórica del SF.

El personal de la UR identificará y notificará al SF el espacio donde se desarrollará la capacitación teórica que recibirán los solicitantes de empleo canalizados, para ello deberá cuidar que el espacio cumpla, al menos, con las siguientes características:

- Cuente con el espacio necesario para el número de beneficiarios participantes.

UR. Registro de acción y validación.

Una vez que la UR y el empleador firman la **Confirmación de participación del empleador**, y que en el SISPAE se encuentre ya registrada la información de los formatos **SNE-02 Registro de empleadores** y el **Anexo A del SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo**, se procederá a registrar las acciones de capacitación necesarias para atender la solicitud del empleador.

La UR contará con un plazo de hasta cinco días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación, para registrar la acción y validarla (ver la tabla de la siguiente hoja). Una vez que haya registrado la acción, la UR podrá vincular a los Solicitantes de empleo seleccionados que cubren el perfil establecido en el curso.

UC. Revisa información y valida acción.

Vertiente	Documentos					
	Carta de confirmación	Acuerdo de capacitación	Actividades de los beneficiarios	Lista de materiales	Visita de verificación	Anexo A del SNE-02
Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas	X		X		X	X

El personal de la UC identifica las acciones que se encuentran en la bandeja “Validada UR” del SISPAE, revisa congruencia y consistencia de la información en los siguientes campos:

- Fuente de financiamiento.
- Fecha de inicio y término.
- Duración.
- Vertiente.
- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del curso.
- Programa de capacitación.
- Perfil de los beneficiarios.
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta la UC procede a la validación de la acción, para lo cual tiene hasta cuatro días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación (ver la siguiente tabla). Si la información es incorrecta, se realizarán las observaciones en el apartado correspondiente, dictaminando el rechazo de la acción.

Instancia Responsable		**UR**	**UC**	**CGSNE**			**Inicio del curso**
Día	**.....**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
Acción a realizar		La UR tiene de 8 a 5 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso para registrar la acción	La UC tiene hasta 4 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso para revisar y validar la acción de capacitación. Las acciones deben contar con beneficiarios inscritos previo a la validación	La CGSNE tiene dos días hábiles (días 3 y 2 antes del inicio del curso) para revisar y validar la acción de capacitación. Si la CGSNE solicita información o cambio en la acción, la UC y/o UR realizará los ajustes necesarios en este día para poder iniciar el curso en la fecha programada. En caso de que no se hagan los ajustes, el curso no podrá iniciar y tendrá que ser reprogramado hasta que sea solventada la observación.		1. En caso de rechazo y de que la CGSNE haya solicitado información y/o correcciones, éstas deberán enviarse a más tardar a las 12 horas de éste día (tiempo del centro) 2. En caso de que la acción sea validada por la CGSNE, está podrá iniciar en la fecha programada. 3. En caso de que la acción sea rechazada por la CGSNE la UR o UC procederá a la cancelación de la acción en el sistema.	Inicio del curso

UR. Genera e imprime el formato ARA-01.

Una vez que la CGSNE valida la acción de capacitación, el personal de la UR genera e imprime el formato **ARA-01 Registro de acciones,** a través del SISPAE, para su firma y archivo correspondientes, dentro de los primeros cinco días de haber iniciado el curso.

UR. Atiende necesidades específicas de capacitación.

Considerando las necesidades del mercado de trabajo, la UR podrá implementar acciones en esta vertiente respecto a requerimientos de los empleadores para contratar personal calificado en un puesto de trabajo específico, para lo cual un grupo de empresas se coordinan para gestionar un lugar adecuado para el desarrollo del curso y aporten los materiales necesarios para la capacitación. En este esquema el Supervisor Facilitador elaborará e impartirá el programa de capacitación, en el lugar gestionado por las empresas, a los solicitantes de empleo seleccionados.

3. Seguimiento a la capacitación.

UR. Genera Lista de asistencia.

Con la finalidad de que la CGSNE realice el aseguramiento de los Solicitantes de empleo seleccionados, dentro de los primeros cinco días de haber iniciado el curso de capacitación, la UR generará e imprimirá a través del SISPAE la **Lista de asistencia**.

UR. Entrega formatos CMP-3 y CMP-7.

El personal de la UR entregará al SF los formatos **CMP-3 Beneficiarios asignados por empresa y CMP-7 Reporte Semanal de seguimiento**, dentro de los primeros cinco días hábiles de haber

iniciado el curso, para asignación de beneficiarios y distribución a los empleadores participantes, respectivamente.

SF. Presenta a los Solicitantes de empleo y entrega formato CMP-7.

EL SF, de acuerdo a la asignación hecha por el personal de la UR en el formato **CMP-3 Beneficiarios asignados por empresa**, presenta a los Solicitantes de empleo seleccionados con los empleadores participantes del curso, asimismo, hace entrega del formato **CMP-7 Reporte semanal de seguimiento** al empleador.

SF. Visita empleadores.

SF visita por lo menos dos veces a la semana a cada empleador, con la finalidad de verificar que los solicitantes de empleo seleccionados se encuentran realizando las actividades establecidas en el formato **CMP-4 Actividades del beneficiario**, y en caso de identificar aspectos no descritos en dicho formato o bien algún cambio en la infraestructura del centro de trabajo realizar las observaciones correspondientes.

Lo anterior se deberá registrar en el formato **CMP-7 Reporte semanal de seguimiento**, proporcionado al empleador, correspondiente a la semana de verificación, en el apartado específico para el SF.

La segunda visita semanal se debe efectuar el último día de la capacitación práctica, con la finalidad de recabar el formato **CMP-7 Reporte semanal de seguimiento**.

SF. Realiza reunión semanal.

Una vez a la semana el SF realizará reunión con todos los Solicitantes de empleo seleccionados en el lugar indicado por la UR, con el objetivo de capacitar en las habilidades transversales seleccionadas en el formato **ACE-1 Programa de capacitación**.

UR. Realiza visita de seguimiento.

El personal de la UR y el SF visitarán de manera conjunta las instalaciones de los empleadores, durante la segunda semana de haber iniciado la capacitación, para dar seguimiento al proceso, y el personal de la UR registrará en el formato **CMP-6 Reporte de seguimiento de la capacitación** los datos que recaba al momento de las visitas.

Asimismo, realizará visita de seguimiento al lugar donde se imparte el curso en habilidades transversales durante la tercera semana del curso, y registrará en el formato **CMP-8**, **Seguimiento a la reunión semanal** la información que recaba al momento de la visita.

SF. Entrega reporte semanal a la UR.

Al término del período correspondiente, el SF entregará a la UR el formato **CMP-7 Reporte semanal de seguimiento** de los Solicitantes de empleo seleccionados, el cual será la base para otorgar el apoyo económico a cada uno de éstos.

UR. Registra inasistencia.

El personal de la UR registrará en la **Lista de asistencia** conforme al formato **CMP-7 Reporte semanal de seguimiento** de los Solicitantes de empleo seleccionados.

UR. Captura inasistencia.

El personal de la UR registrará en el SISPAE la inasistencia del periodo correspondiente de la **Lista de asistencia**.

4. Entrega de apoyos a beneficiarios.

UR. Notifica al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos.

EL personal de la UR notificará al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos a los Solicitantes de empleo seleccionados.

UR. Imprime relación de apoyos económicos.

El personal de la UR generará e imprimirá la **Relación de apoyos económicos** en el SISPAE y programa fecha para firma de los Solicitantes de empleo seleccionados.

UR. Entrega apoyos económicos.

El personal de la UR acudirá de manera quincenal o mensual al lugar donde se imparte la capacitación o se cita al beneficiario en la UR para realizar la firma de la Relación de Apoyos Económicos. Para las UR que estén en posibilidad de entregarlos de forma quincenal, tendrán que hacerlo dentro de los cinco días hábiles posteriores al periodo de entrega de apoyos programados programado. En el caso de aquellas oficinas que opten por otorgar el apoyo económico mensualmente, tendrán que realizarlos dentro de los diez días hábiles posteriores a las fechas establecidas para ello. El personal de la UR deberá asegurarse que la entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios, se realice dentro del plazo establecido, para lo cual establecerá una coordinación permanente entre las áreas operativa y administrativa de la UR.

La entrega de los apoyos económicos a los solicitantes de empleo seleccionados en ningún caso deberá ser en efectivo, sino a través de medios electrónicos bancarios. Por lo que el personal de la UR deberá verificar lo siguiente:

a) En caso de que el beneficiario no tenga cuenta bancaria, éste deberá presentará Identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio a efecto de que el personal de la UR le proporcione una tarjeta asociada a una cuenta bancaria para la entrega de sus apoyos económicos;

b) En caso de que disponga de una cuenta bancaria, deberá presentar un documento expedido por la institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la “CLABE”

c) En caso de que la entrega de apoyos económicos se realice por parte de la TESOFE, se procederá conforme a lo señalado en el segundo párrafo de este apartado.

Cabe señalar que excepcionalmente el personal de la UR podrá pagar con cheque nominativo, siempre y cuando se cuente con la autorización de la CGSNE.

El personal de la UR solicitará a los Solicitantes de empleo seleccionados que presenten una identificación oficial vigente y les pedirá que firmen la **Relación de apoyos económicos** conforme a la firma de la identificación presentada; durante este proceso, les reiterará el carácter público del programa.

UR. Coteja firma.

El personal de la UR cotejará la firma de la **Relación de apoyos económicos** con la de la identificación presentada por los Solicitantes de empleo seleccionados.

UR. Informa fechas de entrega de apoyos.

El personal de la UR informará a los Solicitantes de empleo seleccionados la fecha en la que el monto de la beca será dispersado en sus tarjetas de pago. En caso de que no se haga por medio electrónico, les notificará que su pago será mediante cheque nominativo a cada uno de ellos.

UR. Pago al SF.

El personal de la UR solicitará al SF presentar la factura o el recibo de honorarios, según corresponda, y cuyo monto incluirá los servicios efectivamente prestados, con lo cual le generará el pago correspondiente.

5. Resultados de cursos.

UR. Entrega constancia al término de la capacitación.

El personal de la UR entregará las constancias de participación a los Beneficiarios que egresen de la capacitación, en un periodo máximo de diez días hábiles posteriores al termino del curso y recabará su firma en el formato **CS-01 Contraloría social**. La entrega se podrá realizar en el lugar donde se impartió el curso de capacitación teórico o en la UR.

SF. Entrega Reporte de colocación.

Durante la última semana de capacitación, el SF entregará al empleador el formato **CMP-9 Reporte de colocación**.

Empleador. Proporciona información sobre beneficiarios contratados.

El empleador informará el resultado de la participación de los beneficiarios asignados a la empresa, mediante el formato **CMP-9 Reporte de colocación**. De quienes fueron contratados, deberá especificar los puestos que ocupan, la temporalidad de la contratación y el monto del salario mensual, que deberá ser igual o mayor al registrado en el **Anexo A** del **SNE-02 Registro de empleadores**.

SF. Solicita evidencias de contratación.

El SF solicita al empleador, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la conclusión del curso, el formato **CMP-9 Reporte de colocación**, y la evidencia de la contratación de los egresados, la cual sólo podrá ser copia del alta en el IMSS o contrato, este último deberá contener las particularidades laborales con que contrata cada empresa, quien entrega a la UR dentro del mismo plazo

UR. Informa a beneficiario sobre vacantes disponibles.

Al concluir el curso de capacitación, el personal de la UR deberá informar al beneficiario que no logre colocarse en un empleo, sobre los servicios de vinculación laboral, con la finalidad de que pueda acceder a una fuente de empleo.

UR. Captura información de colocación.

En un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso, el personal de la UR captura en el SISPAE los datos sobre colocación contenidos en el formato **CMP-9 Reporte de colocación**.

El personal de la UR no podrá reportar como colocada a una persona que se encuentre en algún otro subprograma del PAE o servicio que proporcione el Servicio Nacional de Empleo, como Bolsa de Trabajo o Feria de empleo o mientras esté inscrita en un curso de capacitación. En su caso, podrá reportar la colocación anticipada de quienes siendo beneficiarios hayan sido contratados por la empresa antes de concluir el curso.

6. Integración de expedientes.

El personal de la UR integrará los expedientes conforme a la **Lista de control de expediente general** (**CMP-1**) y **Lista de control de expediente operativo** (**CMP-1A**), mismos que 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.

Los Formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la vertiente Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

Los expedientes deberán permanecer bajo resguardo de la UR que lo opere y, una vez concluido el ejercicio fiscal, se deberán enviar a UC para su resguardo.

Capacitación para el Autoempleo

Características de la vertiente

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

Características de la vertiente	
ORGANIZACIÓN	Concertada con Instituciones Educativas o Centros Capacitadores.
SEDES DE CAPACITACIÓN	Las acciones de capacitación se realizan de manera coordinada con Instituciones Educativas o Centros Capacitadores que garanticen la disponibilidad de infraestructura e Instructores calificados para impartir los cursos de capacitación.
TAMAÑO DEL GRUPO	De 15 a 25 beneficiarios.
APOYOS AL BENEFICIARIO	**CON RECURSOS DEL PAE** I. Beca por un monto de $102.68 (ciento dos pesos 68/100 M. N.) por día que asista al curso; II. Ayuda de transporte por un monto de $20.00 (veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que asista al curso; III. Curso de capacitación con una duración de uno a dos meses incluidos los pagos de instructor[6] y materiales de capacitación, Cabe mencionar que los costos de materiales pueden ser cubiertos por Instituciones Educativas o Centros Capacitadores, Gobiernos Estatales o Municipales, para lo cual se debe emitir un escrito libre dirigido al titular de la OSNE de la entidad federativa. Dicha evidencia deberá ser integrada en el expediente operativo. IV. Seguro contra accidentes.

[6] El pago por servicios de capacitación al instructor será de $8,400.00

Características de la vertiente	
TIPOS DE CURSOS EN LA VERTIENTE	• Los Solicitantes canalizados podrán ser dirigidos a cursos de: A. Emprendedurismo. Cuando tengan experiencia probada en algún oficio u ocupación y requieran desarrollar habilidades gerenciales que les permitan iniciar su ocupación por cuenta propia. B. Oficios/emprendedurismo. Cursos de capacitación enfocados en reforzar las habilidades laborales de los solicitantes de empleo canalizados en aquellas actividades sobre las cuales los solicitantes tengan conocimientos previos sobre un oficio u ocupación, los cuales serán robustecidos con temas de habilidades gerenciales.

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	

Formatos utilizados y modelos

NOMBRE	CLAVE
Registro del solicitante	SNE-01
Registro de Institución Educativa o Centro Capacitador	RICC-1
Visita de verificación a la Institución Educativa o Centro Capacitador	VICC-1
Programa de capacitación	ACE-1

Lista de materiales	CAE-2
Acta de entrega-recepción de materiales	CAE-3
Manifestación de conocimientos sobre el oficio o actividad productiva	CAE-4
Reporte de seguimiento de la capacitación	ACE-2
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01
Reporte de colocación	ACE-3
Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Encuesta de satisfacción de beneficiarios	ACE-5
Lista de control de expediente general	CAE-1
Lista de control de expediente operativo	CAE-1A

Formatos generados por el SISPAE

NOMBRE	CLAVE
Autorización del registro de acciones	ARA-01
Lista de asistencia	
Relación de apoyos económicos	

Modelos

NOMBRE
Acuerdo para la Prestación de Servicios de Capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador
Contrato de Prestación de Servicios Instructor por Honorarios
Contrato de Prestación de Servicios Instructor con Actividad Empresarial

1. Concertación de cursos de capacitación.

UR. Atiende Instituciones Educativas o Centros Capacitadores interesados.

El personal de la UR atenderá a la Instituciones Educativas o Centros Capacitadores que, como resultado de las convocatorias emitidas, acuden directamente a alguna de sus unidades, donde recibirán información sobre el procedimiento a seguir para participar como oferentes en los cursos de capacitación.

La UR será la instancia responsable de la atención, selección y registro de las Instituciones Educativas o Centros Capacitadores, interesados en participar capacitando personas que se encuentran en búsqueda de empleo, y que estén en condiciones de iniciar una ocupación por cuenta propia en el corto plazo.

UR. Informa requisitos de participación.

El personal de la UR informará al representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador, sobre los requisitos que deberá cubrir y la documentación que deberá presentar para participar:

a) Requisitos

- Contar con la infraestructura necesaria de capacitación, así como de Instructores para impartir el curso.
- Identificación oficial vigente del Director de la Institución Educativa o Centro Capacitador, o de su representante.
- Comprobante de domicilio reciente de la Institución Educativa o Centro Capacitador, con una antigüedad máxima de tres meses a partir de la fecha de su presentación (*ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua o predial*).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Institución Educativa o Centro Capacitador.
- Formato SNE-01 Registro del Solicitante llenado con la información del instructor que impartirá el curso de capacitación.

La documentación referida se deberá presentar en original (para cotejo) y copia legible.

Asimismo, el personal de la UR informará a la Institución Educativa o Centro Capacitador los derechos y obligaciones a que quedará sujeto, así como la sanción en caso de que incumpla las obligaciones adquiridas.

b) Derechos

- Recibir información y orientación de la UR para acceder al subprograma.
- Ser registrado en el SISPAE como Institución Educativa o Centro Capacitador.
- En caso de personas físicas, recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable.

c) Obligaciones

- Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por la UR para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo.
- Cumplir los compromisos establecidos en el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador.**

- En su caso proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico o de consumo a más tardar dentro de los cinco días hábiles después de iniciado el curso de capacitación y conforme a los requerimientos del Programa de Capacitación. Los materiales perecederos (frutas, verduras, carnes, etc.) se podrán adquirir conforme se vayan requiriendo en el proceso de capacitación y según lo establecido en el formato **ACE-1 Programa de capacitación.**
- Resguardar los materiales a fin de conservarlos seguros y en buen estado, en tanto sean entregados a los beneficiarios, ya que, en caso de pérdida o daño, el gasto de reposición debe ser sufragado por la Institución Educativa o Centro Capacitador.
- Reportar a la UR la asistencia de los Solicitantes de empleo correspondiente al periodo terminado, a través del Instructor y en el formato generado en el SISPAE.
- Reportar por escrito a la UR las irregularidades que se presentan en el comportamiento, asistencia y desempeño de los beneficiarios.
- Permitir a la UR y a los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal debidamente identificados, realizar visitas de revisión a fin de verificar la operación de los cursos o de acciones ya concluidas.
- Entregar las constancias de participación a los beneficiarios que finalizan el curso de capacitación.
- Entregar al personal de la UR la factura por los servicios de capacitación proporcionados.

d) Sanción.

La Institución Educativa o Centro Capacitador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, se procede a la suspensión de los cursos de capacitación que esté desarrollando y quedará impedido de participar en el futuro; dicha medida se le notificará vía oficio.

UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el formato RICC-1.

El personal de la UR entregará al representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador el **Formato RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o centros Capacitadores,** para su rellenado, y a través del cual hace su solicitud de participación en la impartición de cursos en esta vertiente.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Recibe, rellena y entrega el formato RICC-1.

Una vez complementada la información requerida en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, la Institución Educativa o Centro Capacitador lo entregará al personal de la UR. En caso de que requiera participar en otro curso adicional al(los) registrado(s), deberá rellenar un nuevo formato RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores con los datos de éste(éstos).

UR. Revisa la información del Formato RICC-1 mediante entrevista.

El personal de la UR revisará de manera conjunta con el Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador, que la información asentada en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores** esté completa y sea congruente; tomando en cuenta que los datos registrados son base para determinar su participación en el subprograma. En caso de detectar errores u omisiones lo hará saber de manera inmediata para realizar los ajustes necesarios, cuidando no contravenir lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.

UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el formato RICC-1 para firma.

Una vez revisada y, en su caso, corregida la información del formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, el personal de la UR pedirá al Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador que lo firme bajo protesta de decir verdad.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Firma y entrega a la UR el formato RICC-1.

Una vez que el Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador haya firmado el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, lo entregará al personal de la UR para su análisis y, en su caso aprobación.

UR. Recibe el formato RICC-1 y acusa recibo.

El personal de la UR recibirá, en dos tantos, el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores** firmados por el Director y acusará recibo en ambos tantos, anotando la fecha, hora nombre y firma de quien los recibe, regresa un tanto al Director o su representante, quien también deberá acusar recibo. El tanto en poder de la UR deberá anexarse al expediente de la acción correspondiente.

Por su parte, el personal de la UR registrará los mismos datos en el original de dicho formato

UR. Analiza y determina participación de la Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR analizará la información registrada en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores** y con base en ésta determinará la viabilidad de la participación de la Institución Educativa o Centro Capacitador. En caso de determinar que no es viable su participación, notificará al Director por escrito la razón por la que no podrá participar.

UR. Informa a la Institución Educativa o Centro Capacitador sobre visita de verificación.

En caso de que se considere viable su participación, se pondrá en contacto con el Director y programará una visita a las instalaciones de la Institución Educativa o Centro Capacitador, a fin de verificar que éstas cuentan con las condiciones e infraestructura para la impartición de la capacitación.

UR. Realiza visita de verificación y dictamina participación.

El personal de la UR visitará la Institución Educativa o Centro Capacitador, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, a fin de verificar la información asentada en éste, y que cuenta con las instalaciones adecuadas para la impartición del curso (espacio físico, disponibilidad de equipo y/o herramientas, etc.). Con sus observaciones durante el recorrido y la entrevista al director o representante, el personal de la UR llenará el formato **VICC-1 Visita de Verificación a la Institución educativa o Centro Capacitador**, y registrará su decisión respecto de la participación de la institución o centro en el curso.

Si en el transcurso del ejercicio fiscal la Institución Educativa o Centro Capacitador fuera requerido para participar en un curso diferente al registrado, la visita de verificación sólo se llevará a cabo cuando se trate de instalaciones diferentes a las visitadas y/o en caso de tratarse de un curso

diferente al registrado en la solicitud inicial el formato VICC-1 **Visita de Verificación a la Institución educativa o Centro Capacitador**, durante la visita el personal de la UR deberá llenar el formato VICC-1.

En caso que la UR identificara una Institución Educativa o Centro Capacitador que cuente con las instalaciones adecuadas para impartir un curso, pero no disponga de un instructor para atender los requerimientos de capacitación identificados, podrá proponer algún candidato y contratarlo por honorarios o actividad empresarial —de acuerdo a sus obligaciones fiscales— en este caso la decisión se considerará y señalará en el **Acuerdo para la Prestación de Servicios de Capacitación en Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**.

Finalmente, la documentación del instructor deberá archivarse en la "**Lista de control de Expediente General**", de acuerdo al siguiente orden:

- Registro del Solicitante formato **SNE-01 Registro del solicitante** (candidato a Instructor).
- Currículum vitae actualizado y documentación soporte respectiva.
- Copia de la constancia del nivel máximo de estudios.
- Copia de la constancia que acredite conocimientos en procesos de enseñanza aprendizaje.
- Copia del documento que acredite su experiencia laboral de al menos un año o conocimientos profesionales o técnicos relacionados con los cursos de capacitación a impartir.
- Copia de la identificación oficial vigente (credencial del INE o cédula profesional o cartilla del servicio militar o pasaporte).
- Clave Única de Registro de Población (CURP). **En su caso**.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Copia del Contrato de prestación de servicios del instructor con actividad empresarial o por honorarios, según corresponda.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

UR. Selecciona a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

Con base en la información recabada, el personal de la UR seleccionará a la Institución Educativa o Centro Capacitador que cumple los requisitos y que considera viable para su participación en la vertiente de capacitación.

UR. Notifica a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR notificará mediante oficio a la Institución Educativa o Centro Capacitador, la decisión tomada respecto de su participación en esta vertiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se realizó la visita de verificación; el director o representante acusa recibo en un tanto del oficio, mismo que entregará al personal de la UR y en el que deberá aparecer también la fecha, hora, nombre y firma de la persona que lo recibe. Esta misma información se deberá registrar en el tanto del oficio que se integrará al expediente.

La respuesta afirmativa a la Institución Educativa o Centro capacitador, quedará sujeta a la disponibilidad de recursos.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Entrega documentación.

Una vez que la UR haya notificado a la Institución Educativa o Centro Capacitador su participación en esta vertiente, deberá entregar la documentación señalada en los requisitos de participación.

UR. Recibe y revisa documentación.

El personal de la UR:

- Revisará que la documentación entregada por el director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador sea la requerida y coteja las copias con los originales; al finalizar el cotejo, regresa los originales y acusa recibo en una copia del formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**.
- Anotará en la copia de cada documento la leyenda "cotejado con el documento original" así como la fecha, nombre y firma de la persona que los recibe y quien coteja (para ello se puede utilizar un sello que incluya dicha leyenda).

En caso que la UR lo considere necesario, las declaraciones y cláusulas del **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, se pueden modificar cuidando no contravenir lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes.

UR. Registra en el SISPAE a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR registrará a la Institución Educativa o Centro Capacitador en el SISPAE, mediante la captura de datos contenidos en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, información que servirá de base para la actualización del Catálogo de Instituciones Educativas y Centros Capacitadores.

UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador los formatos ACE-1, CAE-2 y Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR entregará al director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador los formatos **ACE-1 Programa de capacitación**, **CAE-2 Lista de materiales** y el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador** y de ser necesario le apoyará con su llenado.

Los criterios a considerar en la compra de materiales:

1. Cuando se contrate un instructor con actividad empresarial, éste podrá realizar la compra de material y entregará la factura correspondiente.
2. Cuando la UR realice la compra de materiales, deberá realizar una comparación de precios y considerar la oferta más económica.

Institución Educativa o Centro Capacitador. rellena[7] y entrega los formatos ACE-1, CAE-2 y el Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador.

La Institución Educativa o Centro Capacitador entregará debidamente rellenados, los formatos **ACE-1 Programa de capacitación**, **CAE-2 Lista de materiales** y el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador** al personal de la UR.

Con respecto al formato **ACE-1 Programa de capacitación**, deberá rellenar el formato de acuerdo a las siguientes consideraciones:

A. Emprendedurismo. Cuando el programa de capacitación corresponda a la vertiente emprendedurismo, el curso deberá centrar sus contenidos en habilidades para emprender un negocio al 100%, y deberá dirigirlo a que los participantes puedan emprender una actividad por cuenta propia. Las habilidades y conocimientos que dominan los solicitantes de empleo se identificarán en el llenado del formato **CAE-4 Manifestación de Conocimientos sobre el oficio o actividad productiva**.

B. Oficios/emprendedurismo. Este tipo de cursos se enfocará preferentemente en un 80% a reforzar los conocimientos previos manifestados en el formato **CAE-4 Conocimientos sobre el oficio o actividad productiva**, y el otro 20% será complementado con temas de emprendedurismo. Los porcentajes de capacitación en ambos aspectos se determinará de acuerdo al perfil que se identifique en los beneficiarios participantes.

Para identificar la vertiente que se estará apoyando, en el formato **ACE-1 Programa de capacitación** se registrará en el recuadro del apartado de Autoempleo la letra que corresponda.

UR. Recibe y revisa los formatos ACE-1, CAE-2 y el Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR revisará y verificará que la información contenida en los formatos **ACE-1 Programa de capacitación** y **CAE-2 Lista de materiales,** y el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador** cumpla con los requisitos y, de ser necesario se realicen los ajustes necesarios.

UR e Institución Educativa o Centro Capacitador o en su caso el instructor, revisan y validan el Acuerdo o Contrato para su firma.

La Institución Educativa o Centro Capacitador o, en su caso el Instructor y el personal de la UR revisarán y validarán el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador** o el **Contrato para la prestación de servicios bajo el régimen de honorarios o por actividad empresarial** que contiene lo estipulado para iniciar los cursos de capacitación correspondientes, para firma de la Institución Educativa o Centro Capacitador o, en su caso, el Instructor y la UR.

En caso que la UR lo considere necesario, las declaraciones y cláusulas del **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, se podrán modificar cuidando no contravenir lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes.

[7] Nuevamente señalamos que usamos una de las acepciones de la Real Academia Española del verbo rellenar: *5. tr. Cubrir con los datos necesarios espacios en blanco en formularios, documentos, etc.* Consultado en: http://dle.rae.es/?id=VqkYv9s el 25 de septiembre de 2018.

UC. Firma Acuerdo.

La UC firmará el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, a más tardar el quinto día hábil a partir de la respuesta de aceptación y lo turna a la UR quien a su vez, lo hace llegar a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

La Institución Educativa o Centro Capacitador. Recibe Acuerdo para firma.

Una vez que el director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador recibe el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, lo firma y regresa a la UR.

UR. Registro de acción y validación.

Una vez que la UR acuerda con la Institución Educativa o Centro Capacitador los términos para la impartición del curso de capacitación y se ha capturado la información en el SISPAE, el personal de la UR procede a registrar la acción de capacitación.

La UR contará con un plazo de hasta cinco días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación, para registrar la acción y validarla (ver la tabla de la siguiente hoja). Una vez registrada la acción, la UR puede vincular a los Solicitantes de empleo seleccionados que cumplen con el perfil establecido para el curso.

UC. Revisa información y valida acción.

Vertiente	Documentos					
	Convenio de capacitación	Acuerdo de capacitación	Programa de Capacitación	Lista de materiales	Visita de verificación	Anexo A del SNE-02
Capacitación para el Autoempleo		X	X	X	X	

El personal de la UC identifica las acciones que se encuentran en la bandeja “Validada UR” del SISPAE, y para su validación, revisa la congruencia y consistencia en los siguientes campos:

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

- Nombre del curso.
- Programa de capacitación.
- Perfil de los beneficiarios.
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta, la UC procede a la validación de la acción para lo cual tiene hasta cuatro días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación (ver la siguiente tabla). Si la información es incorrecta, se realizarán las observaciones en el apartado correspondiente, dictaminando el rechazo de la acción.

Instancia Responsable		**UR**	**UC**	**CGSNE**			**Inicio del curso**
Día	**.....**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
Acción a realizar		La UR tiene de 8 a 5 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso para registrar la acción	La UC tiene hasta 4 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso para revisar y validar la acción de capacitación. Las acciones deben contar con beneficiarios inscritos previo a la validación	La CGSNE tiene dos días hábiles (días 3 y 2 antes del inicio del curso) para revisar y validar la acción de capacitación. Si la CGSNE solicita información o cambio en la acción, la UC y/o UR realizará los ajustes necesarios en este día para poder iniciar el curso en la fecha programada. En caso de que no se hagan los ajustes, el curso no podrá iniciar y tendrá que ser reprogramado hasta que sea solventada la observación.		1. En caso de rechazo y de que la CGSNE haya solicitado información y/o correcciones, éstas deberán enviarse a más tardar a las 12 horas de éste día (tiempo del centro) 2. En caso de que la acción sea validada por la CGSNE, está podrá iniciar en la fecha programada. 3. En caso de que la acción sea rechazada por la CGSNE la UR o UC procederá a la cancelación de la acción en el sistema.	Inicio del curso

UR. Genera e imprime el formato ARA-01.

Una vez que la CGSNE valida la acción de capacitación, el personal de la UR genera e imprime el formato **ARA-01 Registro de acciones,** a través del SISPAE, para su firma y archivo correspondientes, dentro de los primeros cinco días de haber iniciado el curso.

2. Seguimiento a la capacitación.

UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el pago por concepto de material.

Al inicio del curso, el personal de la UR entregará a la Institución Educativa o Centro Capacitador el pago correspondiente para la compra de materiales, a fin de que los beneficiarios los reciban en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al inicio del curso.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Compra material y revisa.

La Institución Educativa o Centro Capacitador compra los materiales de capacitación dentro de los cinco primeros días hábiles después de haber iniciado el curso, los revisa y acepta o rechaza, de acuerdo a lo solicitado a los proveedores y la lista y características con las que fueron presentadas a la UR en el formato **CAE-2 Lista de materiales**. En caso de que la Institución Educativa o Centro

Capacitador sea el proveedor de los materiales de capacitación, deberá entregarlos dentro de los cinco primeros días hábiles después de iniciado el curso.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Solicita facturación.

La Institución Educativa o Centro Capacitador solicitará al proveedor la factura de los materiales de capacitación; en caso de que la Institución provea directamente los materiales deberá entregar la factura correspondiente. En cualquier caso, la factura debe apegarse a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

UR e Institución Educativa o Centro Capacitador. Formalizan entrega de material mediante el formato CAE-3.

El personal de la UR formalizará la entrega de los materiales en los primeros cinco días hábiles del curso de capacitación en el lugar donde se imparte el curso, en los primeros cinco días hábiles del curso y se da fe mediante un acta del hecho que suscriben los representantes de la UR, el Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador, el instructor y dos beneficiarios que representan a los integrantes del grupo a capacitar; para este proceso se utiliza el formato **CAE-3 Acta de entrega-recepción de materiales**.

El personal de la UR solicitará a las personas beneficiarias, el apoyo o compromiso para reportar cualquier eventualidad o anomalía que se presente durante el desarrollo del curso; hará de su conocimiento que el reparto de los materiales debe ser equitativo entre las personas beneficiarias que permanezcan en el curso; les informará que los productos que se generan como resultado de las prácticas serán de su propiedad, por lo que nadie podrá en ningún caso, disponer de éstos.

UR. Entrega Lista de asistencia.

El personal de la UR generará e imprime la **Lista de asistencia** a través del SISPAE, y la entregará al Instructor durante los primeros cinco días hábiles del curso.

Instructor. Registra asistencia.

El instructor tomará asistencia al inicio de cada sesión de capacitación y registrará la asistencia de los Solicitantes de empleo seleccionados que acuden a cada una de dichas sesiones. La entrega de la **Lista de asistencia** al personal de la UR, la deberá realizar el Instructor de acuerdo a los periodos y plazos establecidos.

UR. Recaba Lista de asistencia y la registra en el SISPAE.

El personal de la UR recibirá del instructor, en el periodo y plazo establecidos, la **Lista de asistencia** de los Solicitantes de empleo seleccionados. Asimismo, registrará en el SISPAE la asistencia asentada en la Lista de asistencia, correspondiente al periodo de pago.

UR. Realiza visita de seguimiento.

El personal de la UR realizará una visita de seguimiento al menos una vez al mes, a la Institución Educativa o Centro Capacitador donde se desarrollará el curso de capacitación; y con la información obtenida asienta los resultados en el formato **ACE-2 Reporte de seguimiento de la capacitación**.

3. Entrega de apoyos a beneficiarios.

UR. Notifica al área administrativa los cursos en los que se proporcionarán apoyos económicos.

El personal de la UR notificará al área administrativa los cursos en los que se proporcionarán apoyos económicos a las personas beneficiarias.

UR. Genera e imprime Relación de apoyos económicos.

El personal de la UR generará e imprimirá la **Relación de apoyos económicos** a través el SISPAE, y programa fecha para la firma de los Solicitantes de empleo seleccionados.

UR. Entrega apoyos económicos.

El personal de la UR acudirá de manera quincenal o mensual al lugar donde se imparte la capacitación o cita a los beneficiarios en la UR para realizar la firma de la Relación de Apoyos Económicos. Para las UR que estén en posibilidad de entregarlos de forma quincenal, tendrán que hacerlo dentro de los cinco días posteriores al periodo de entrega de apoyos programados programado. En el caso de aquellas oficinas que opten por otorgar el apoyo económico mensualmente, tendrán que realizarlos dentro de los diez días posteriores a las fechas establecidas para ello. El personal de la UR deberá asegurarse que la entrega de estos apoyos económicos se realice dentro del plazo establecido, por lo que deberá establecer una coordinación permanente entre las áreas operativa y administrativa de la UR.

La entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias en ningún caso deberá ser en efectivo, sino a través de medios electrónicos bancarios. Por lo que el personal de la UR deberá verificar lo siguiente:

a) En caso de que el beneficiario no tenga cuenta bancaria, éste deberá presentará Identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio a efecto de que el personal de la UR le proporcione una tarjeta asociada a una cuenta bancaria para la entrega de sus apoyos económicos;

b) En caso de que disponga de una cuenta bancaria, deberá presentar un documento expedido por la institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la “CLABE”

c) En caso de que la entrega de apoyos económicos se realice por parte de la TESOFE, se procederá conforme a lo señalado en el segundo párrafo de este apartado.

Cabe señalar que excepcionalmente el personal de la UR podrá pagar con cheque nominativo, siempre y cuando se cuente con la autorización de la CGSNE.

El personal de la UR solicitará a las personas beneficiarias, su identificación oficial vigente y firmar la **Relación de apoyos económicos** —conforme a la firma de su identificación—. Así mismo y durante este proceso, se reiterará la información respecto al carácter público del Programa.

UR. Coteja firma.

El personal de la UR coteja la firma de la **Relación de apoyos económicos** con la de la identificación oficial vigente presentada por cada beneficiario.

UR. Informa fechas de entrega de apoyos.

El personal de la UR notifica a los beneficiarios la fecha en la que el monto de la beca será dispersado en sus tarjetas de pago. En caso de que la entrega no se efectúe por tarjeta, se les informa que el

pago será por medio de cheque nominativo individual. En ningún caso su pago podrá hacerse en efectivo.

UR. Paga a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR solicita al director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador entregar sus comprobantes fiscales, como requisito necesario para generar el pago correspondiente.

4. Evaluación de resultados de cursos.

Institución Educativa o Centro Capacitador y UR. Entregan constancias.

La Institución Educativa o Centro Capacitador y el personal de la UR entregarán las constancias de participación a los beneficiarios egresados del curso de capacitación, en un periodo máximo de diez días hábiles posteriores al término del curso, y recabará sus firmas en el formato **CS-01, Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo**. La entrega se podrá realizar en la Institución Educativa o Centro Capacitador en que se impartió el curso, o en las oficinas de la UR según se acuerde entre ambas instancias.

UR. Informa al beneficiario sobre vacantes disponibles.

Si al concluir el curso de capacitación, el beneficiario no ha logrado consolidar una actividad productiva por cuenta propia, el personal de la UR le informará que puede acceder a la Bolsa de Trabajo, las Ferias de Empleo y al Portal del Empleo para consultar las vacantes disponibles; lo anterior a fin de brindar más posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.

UR. Identifica beneficiarios consolidados en una actividad.

El personal de la UR identificará a las personas beneficiarias que han logrado consolidar una actividad por cuenta propia, y en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la conclusión del curso, los registra en el formato **ACE-3 Reporte de colocación**.

UR. Solicita evidencias de colocación.

El personal de la UR solicitará a los egresados del curso de capacitación le informe mediante escrito libre o alguna otra evidencia, en qué ocupación o actividad por cuenta propia se desempeñará, dando un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la conclusión del curso.

UR. Captura datos sobre la colocación en el SISPAE.

El personal de la UR capturará en el SISPAE, los datos sobre la colocación registrados en el formato **ACE-3 Reporte de colocación**, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores al término de cada curso

El personal de la UR no podrá reportar como colocada a una persona que se encuentre en algún otro subprograma del PAE, o servicios que proporciona el Servicio Nacional de Empleo, como Bolsa de Trabajo, Ferias de empleo, etc., o mientras esté inscrita en algún curso de capacitación dentro del Subprograma.

5. Integración de expedientes.

El personal de la UR integrará los expedientes conforme a la **Lista de control de expediente general** (**CAE-1**), **Lista de control de expediente operativo** (**CAE-1A**), y **Lista de control de expediente por Institución o Centro capacitador** (**CAE-1B**), mismos que 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.

Los Formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la vertiente Capacitación para el Autoempleo, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

Los expedientes deberán permanecer bajo resguardo de la UR que lo opere y, una vez concluido el ejercicio fiscal, se deberán enviar a UC para su resguardo.

Capacitación para Técnicos y Profesionistas

Características de la vertiente

Cursos que se imparten en instituciones educativas o centros capacitadores, ya sea de manera presencial o en línea, a egresados de escuelas técnicas terminales o de instituciones de educación media y superior, que se encuentran en búsqueda de empleo, pero que debido a la falta de experiencia laboral y/o de conocimientos técnicos, habilidades básicas y transversales, enfrentan dificultades para su incorporación al mercado laboral.

Mediante los cursos de capacitación, el *Solicitante de empleo seleccionado* podrá actualizar y reforzar los conocimientos adquiridos en su formación escolar, así como lo relativo a temas transversales como liderazgo, trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, etc. Durante la capacitación el *Beneficiario* podrá ser enviado con un *Empleador* para realizar prácticas orientadas a su formación.

Los cursos deben estar orientados a personas que cuenten con el comprobante de haber concluido estudios de:

- Bachillerato tecnológico o educación profesional técnica.
- Nivel técnico superior
- Licenciatura o posterior.

Cada curso de capacitación deberá contar, exclusivamente, con participantes de alguno de los grupos poblacionales señalados.

De manera indicativa, las competencias transversales que prioritariamente debe considerar el personal de la UR para los cursos de capacitación son:

- Comunicación
- Creatividad
- Liderazgo
- Construcción de confianza
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Visión
- Toma de decisiones/valoraciones
- Planeación y organización
- Compromiso con el aprendizaje permanente
- Capacitación de los demás
- Responsabilidad
- Sensibilización tecnológica
- Gestión del rendimiento (logro de objetivos)

Características de la vertiente	
ORGANIZACIÓN	• Concertada con Instituciones Educativas o Centros Capacitadores con las que previamente la UR establezca un convenio, ya sea para cursos presenciales o en línea. • La UR podrá enviar al Solicitante de Empleo a alguna empresa registrada en Bolsa de Trabajo o en el Portal del Empleo, para realizar prácticas relacionadas con el curso de capacitación.
SEDES DE CAPACITACIÓN	Los cursos presenciales o en línea, se imparten por Instituciones de Capacitación o Centros Capacitadores con los que previamente la UR establece un convenio para su aceptación.
TAMAÑO DEL GRUPO	En cursos presenciales: De 1 a 25 beneficiarios. En cursos en línea: De 5 a 30 beneficiarios.
APOYOS AL BENEFICIARIO	**CON RECURSOS DEL PAE** • Beca por un monto de $102.68 (Ciento dos pesos 68/100 M.N.) a un máximo de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) diarios, por día que asista al curso. Tratándose de capacitación en línea, la beca será por un monto $102.68 (Ciento dos pesos 68/100 M.N.) a un máximo de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.) diarios siempre y cuando el Solicitante de empleo seleccionado realice prácticas con un Empleador. La beca se determina multiplicando el monto del apoyo diario que se establezca, por el número de días efectivos de capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual, de acuerdo a la capacidad operativa de la OSNE. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorgará el apoyo correspondiente a los días que asista a la capacitación. La UR informa al Solicitante de Empleo sobre el monto del apoyo y la duración del curso, al momento de llevar a cabo su selección y le ratifica la información durante la plática de Contraloría Social.

Características de la vertiente	
APOYOS AL BENEFICIARIO	**CON RECURSOS DEL PAE** • Ayuda de transporte por un monto de $20.00 (Veinte pesos 00/100 M. N.) por cada día que el beneficiario asista al curso de capacitación. Cuando el beneficiario cause baja del curso, se le otorga el apoyo correspondiente a los días que asistió a la capacitación. • Seguro contra accidentes protegerá a todos los participantes que se capaciten de manera presencial en el curso y a los participantes de la capacitación en línea únicamente durante el periodo de sus prácticas de formación en una empresa, desde el momento en que salen de su domicilio hasta el lugar de la capacitación, durante este proceso y en el trayecto de regreso a su domicilio, hasta por los montos establecidos en el contrato que la STPS celebra con la aseguradora. • Costos de capacitación que cubren la inscripción, colegiatura y materiales de capacitación. Su valor no debe ser mayor a dos salarios mínimos mensuales por Solicitante de empleo seleccionado. Este concepto de apoyo se paga a las Instituciones de Capacitación con las que previamente la UR establezca un convenio.
DURACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN	• De 1 a 3 meses, de conformidad con la especialidad del curso de capacitación, el cual 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	

Días de capacitación efectivos	Días de impartición del curso a la semana	Horas diarias	Horas semanales	Total horas de capacitación	Periodo equivalente
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	

TABULADOR PARA EL PAGO DE BECAS, 2019

Tabulador	Monto	Cantidad con letra
1	$102.68	Ciento dos pesos (68/100 M. N.
2	$120.00	Ciento veinte pesos (00/100 M. N.)
3	$150.00	Ciento cincuenta pesos (00/100 M. N.)
4	$180.00	Ciento ochenta pesos (00/100 M. N.)
5	$210.00	Doscientos diez pesos (00/100 M. N.)
6	$240.00	Doscientos cuarenta pesos (00/100 M. N.)
7	$270.00	Doscientos setenta pesos (00/100 M. N.)
8	$300.00	Trescientos pesos (00/100 M. N.)

Formatos utilizados y modelos

NOMBRE	CLAVE
Registro del solicitante	SNE-01
Registro de Institución Educativa o Centro Capacitador	RICC-1
Programa de capacitación	ACE-1
Visita de verificación a la Institución Educativa o Centro Capacitador	VICC-1
Beneficiarios inscritos en cursos presenciales	CTP-2
Beneficiarios inscritos en cursos en línea	CTP-3
Reporte de seguimiento de la capacitación	ACE-2

NOMBRE	CLAVE
Reporte de Colocación de la Persona Beneficiaria	CTP-4
Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo	CS-01
Reporte de colocación	ACE-3
Carta compromiso	CC-1
Acta de constitución de Comité de Contraloría Social	ACCCS-02
Informe del Comité de Contraloría Social	IC-03
Encuesta de satisfacción de beneficiarios	ACE-5
Lista de control de expediente general	CTP-1
Lista de control de expediente operativo	CTP-1A

Formatos generados por el SISPAE

NOMBRE	CLAVE
Autorización del registro de acciones	ARA-01
Lista de asistencia	
Relación de apoyos económicos	

Modelos

NOMBRE
Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en institución educativa o centro capacitador
Acuerdo de colaboración

1. Concertación de cursos de capacitación.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Solicita información.

La Institución Educativa o Centro Capacitador solicitará información sobre los requisitos de participación en la vertiente.

UR. Informa requisitos de participación.

El personal de la UR informará al representante de la Institución Educativa o Centros Capacitador, sobre los requisitos que se deberán cubrir, y la documentación a presentar para participar:

a) Requisitos

- Contar con la infraestructura necesaria de capacitación, así como de instructores para impartir el curso.
- Identificación oficial vigente del Director de la Institución Educativa o Centro Capacitador o del representante del mismo.
- Comprobante de domicilio de la Institución o Centro Capacitador, con una antigüedad no mayor a tres meses a partir de la fecha de su presentación (*ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua o predial*).
- Registro Federal de Contribuyentes de la Institución Educativa o Centro Capacitador.

La documentación referida se deberá presentar en original (para cotejo) y copia legible.

Asimismo, el personal de la UR informará a la Institución Educativa o Centro Capacitador los derechos y obligaciones a que quedará sujeto, así como la sanción en caso de que incumpla las obligaciones adquiridas.

b) Derechos

- Recibir información y orientación de la UR para acceder al subprograma.
- Ser registrado en el SISPAE como Institución Educativa o Centro Capacitador.
- En caso de personas físicas, recibir protección de sus Datos personales conforme a la normatividad aplicable.

d) Obligaciones

- Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por la UR para su registro, incluyendo los datos de contacto como correo electrónico y número de teléfono fijo.
- Cumplir los compromisos establecidos en el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador.**
- Proporcionar a los beneficiarios inscritos, el material didáctico en la cantidad y calidad requerida de acuerdo al formato **ACE-1 Programa de capacitación**. En ningún caso el beneficiario está obligado a cubrir pago alguno por concepto de costos de capacitación o materiales que se consuman dentro del proceso de aprendizaje.
- Reportar a la UR la asistencia de los beneficiarios correspondiente al periodo terminado, a través del formato generado en el SISPAE.
- Reportar por escrito a la UR las irregularidades que se presentan en el comportamiento, asistencia y desempeño de los beneficiarios.

- Permitir a la UR y a los diferentes organismos fiscalizadores y de control federal y estatal, debidamente identificados, visitas de revisión a fin de verificar la operación de los cursos o de acciones ya concluidas.
- Reportar a la UR la relación de beneficiarios inscritos a cursos presenciales en el formato **CTP-2 Beneficiarios inscritos en cursos presenciales**, o el **CTP-3 Beneficiarios inscritos en cursos en línea**, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso.
- Ofrecer a los beneficiarios inscritos del subprograma las mismas condiciones de capacitación que a las personas de población abierta a las que atiende regularmente la Institución Educativa o Centro Capacitador.
- El costo indicado por cada especialidad en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, debe cubrir la cuota de inscripción, el pago de colegiaturas de acuerdo a la duración del curso y el material didáctico o de apoyo.
- El pago por el servicio de capacitación a la Institución Educativa o Centro de Capacitador se efectúa una vez que se haya entregado a la UR, la lista de asistencia de los beneficiarios. En este sentido, es importante señalar que:

  a) La OSNE no está obligada a cubrir pago alguno a la Institución o Centro Capacitador en caso de que algún beneficiario, una vez inscrito, no haya asistido al curso.

  b) Si algún beneficiario asistió al curso de capacitación, pero no concluyó el mismo en su totalidad; la OSNE cubrirá la parte proporcional del costo del servicio de capacitación correspondiente al periodo en que haya asistido el beneficiario, siempre y cuando dicho periodo haya sido de por lo menos cinco días.

Adicionalmente cuando el curso sea en línea deberá:

- Reportar a la UR los criterios de evaluación de los participantes.
- Que el sitio web contenga al menos los siguientes elementos:
  - Portada;
  - Aviso de que los Datos personales de los Solicitantes de empleo canalizados, se tratarán únicamente para cumplir los fines para los que fueron proporcionados durante su participación en la vertiente, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos;
  - Información general sobre el curso;
  - Módulos que lo conforman:
  - Fecha de inicio y termino,
  - Criterios de evaluación.
  - Tareas y/o actividades por cada módulo; y
  - Espacio en el que cada beneficiario pueda ver su avance y el cumplimiento de sus tareas y/o actividades.

  Además de asegurar que cada persona tenga un nombre de usuario y contraseñas intransferibles.

- Incluir el logotipo del SNE en el portal del curso, y el siguiente mensaje de bienvenida del SNE a los participantes:

"El Servicio Nacional de Empleo te da la bienvenida a este curso y te recomienda concluir sus contenidos de acuerdo a lo programado.

Los cursos de capacitación para técnicos y profesionistas buscan favorecer el desarrollo de competencias transversales, para que te puedas incorporar en mejores condiciones al mercado de trabajo.

Las competencias transversales inciden directamente en tus posibilidades de colocarte en un empleo y son uno de los principales puntos de atención de los procesos de selección de las empresas. Por eso es clave que las desarrolles. Son, además, un elemento de diferenciación cuando hay varios candidatos a un empleo."

- Cuando el curso sea en línea, reportar a la UR el tiempo que el beneficiario pasó en la plataforma del curso, señalando nombre, fecha, hora de inicio y hora de conclusión, los avances logrados en los módulos, las tareas entregadas y la evaluación en cada una de ellas, así como la evaluación final.
- Entregar de manera conjunta con la UR las constancias de participación a los beneficiarios que finalicen el curso de capacitación, presencial o en línea.
- Entregar al personal de la UR los comprobantes fiscales por los servicios de capacitación proporcionados.

d) Sanción.

La Institución Educativa o Centro Capacitador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas o proporcione datos o documentos falsos, se procede a la suspensión de los cursos de capacitación que esté desarrollando y quedará impedido de participar en el futuro; dicha medida se le notificará vía oficio.

UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el formato RICC-1.

El personal de la UR entregará a la Institución Educativa o Centro Capacitador el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores.** para que lo rellene, a través del cual hace su solicitud de participación en la impartición de cursos en esta vertiente.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Recibe y rellena el formato RICC-1 y lo entrega.

Una vez registrada la información requerida en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, la Institución Educativa o Centro Capacitador lo entregará al personal de la UR. En caso de que quiera participar en otro curso adicional a los registrados originalmente, deberá rellenar un nuevo formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores** con la información del nuevo curso.

UR. Revisa la información del formato RICC-1 mediante entrevista.

El personal de la UR revisa de manera conjunta con el director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador, que la información registrada en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores** esté completa y sea congruente, tomando en cuenta que los datos registrados son base para determinar su participación en el subprograma. En caso de detectar errores u omisiones lo hace saber de manera inmediata para que se realicen los ajustes necesarios cuidando que no se contravenga los establecido en las Reglas de Operación vigentes.

UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el formato RICC-1 para firma.

Una vez revisada y, en su caso, corregida la información del formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, el personal de la UR pedirá al Director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador que lo firme bajo protesta de decir verdad.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Firma el formato RICC-1.

Una vez que el director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador haya firmado —bajo protesta de decir verdad— el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, lo entregará al personal de la UR para su análisis y, en su caso, aprobación.

UR. Recibe el formato RICC-1 y acusa recibo.

El personal de la UR recibirá el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, firmado por el director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador, acusará recibo y regresará un tanto al director o representante, quien también acusa recibo. En ambos acuses debe aparecer la fecha, hora, nombre y firma de la persona que lo recibe. El tanto que queda en poder del personal de la UR deberá ser integrado al expediente de la acción.

UR. Analiza y determina participación de la Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR analizará la información registrada en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores,** y con base en ésta determinará la viabilidad de la participación de la Institución Educativa o Centro Capacitador.

UR. Registra en el SISPAE a la Institución Educativa a Centro Capacitador.

El personal de la UR registrará a la Institución Educativa o Centro Capacitador en el SISPAE, mediante la captura de los datos contenidos en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, información que sirve de base para la actualización del *Catálogo de Instituciones Educativas y Centros Capacitadores*.

UR. Entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador el formato ACE-1.

El personal de la UR entregará al director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador el formato **ACE-1 Programa de capacitación**, y de ser necesario, le apoyará en su rellenado.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Rellena[8] y entrega el formato ACE-1.

La Institución Educativa o Centro de Capacitación entregará debidamente rellenado el formato **ACE-1 Programa de capacitación,** al personal de la UR.

UR. Recibe y revisa el formato ACE-1.

El personal de la UR revisará y verificará que la información contenida en el formato **ACE-1 Programa de capacitación,** cumpla con los requisitos, y de ser necesario, se realicen los ajustes necesarios.

[8] Usamos la quinta acepción de rellenar de la Real Academia Española que la define como: Cubrir con los datos necesarios espacios en blanco en formularios, documentos, etc. Tomado de https://dle.rae.es/?id=VqkYv9s, consultado el 23 de octubre de 2018.

UR. Agenda visita de verificación.

Una vez que la Institución Educativa o Centro Capacitador entrega correctamente rellenado el formato **ACE-1 Programa de capacitación**, el personal de la UR agendará con el director o representante una visita a sus instalaciones en la que verificará:

- Para el caso de los cursos presenciales:
  - Que cuenta con la infraestructura para llevar a cabo el proceso de capacitación.
- Para el caso de los cursos en línea:
  - Que cuenta con la plataforma a la que accedan fácilmente las personas beneficiarias para cursar el programa de capacitación propuesto en el formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**.

UR. Realiza visita de verificación.

El personal de la UR visitará a la Institución educativa o Centro Capacitador, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**, a fin de verificar la información asentada en éste y que se cuenta con las instalaciones adecuadas para la impartición del **curso presencial** (espacio físico, disponibilidad de equipo y/o herramientas, etc.). Para los **cursos en línea** se verifica que cuenta con la plataforma en la que los participantes pueden acceder para tomar el curso, comprobando su funcionalidad. Con sus observaciones durante el recorrido y la entrevista al director o representante, el personal de la UR rellena el formato **VICC-1 Visita de verificación a la Institución Educativa o Centro Capacitador**.

Si en el transcurso del ejercicio fiscal la Institución Educativa o Centro Capacitador fuera requerido para participar en un curso diferente al registrado, la visita de verificación sólo se llevará a cabo cuando se trate de instalaciones diferentes a las visitadas y/o cuando se trate de un curso diferente al registrado en la solicitud inicial **Formato RICC-1**, en este caso, el personal de la UR debe llenar el **Formato VICC-1**.

UR. Rellena el formato VICC-1.

De manera conjunta con su director o representante, el personal de la UR llenará el formato **VICC-1 Visita de verificación a la Institución Educativa o Centro Capacitador,** durante la visita a la Institución Educativa o Centro Capacitador; asimismo, registrará la viabilidad o no de su participación en el curso en cuestión.

UR. Selecciona a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR seleccionará a la Institución Educativa o Centro Capacitador que cumple con los requisitos y que ha sido considerada como viable para participar en la capacitación, durante la visita de verificación.

UR. Notifica a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

El personal de la UR notificará a la Institución Educativa o Centro Capacitador mediante oficio, la decisión tomada respecto de su participación en la vertiente —en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud (formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**)—. El director o representante acusará recibo en un tanto del oficio, mismo que entregará al personal de la UR y en el que deberá aparecer también, la fecha, hora, nombre y firma de la persona que lo recibe. Esta misma información se deberá

registrar en el tanto del oficio que se integrará al expediente de la acción —***la respuesta afirmativa al empleador queda sujeta a la disponibilidad de recursos***—.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Entrega documentación.

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

UR. Recibe y revisa documentación.

El personal de la UR revisará que la documentación entregada por el director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador sea la requerida y coteja las copias con los originales; al finalizar el cotejo, regresa los originales y acusa recibo en una copia del formato **RICC-1 Registro de Instituciones Educativas o Centros Capacitadores**.

El personal de la UR anotará en la copia de cada documento la leyenda "cotejado con el documento original" así como la fecha, nombre y firma de la persona que los recibe y quien coteja (para ello se puede utilizar un sello que incluya dicha leyenda).

El personal de la UR revisará y verificará que la información contenida en el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, así como la documentación entregada, sean congruentes con lo requerido; y de ser necesario, se informará de los cambios o ajustes que se deben realizar.

Es importante mencionar que las declaraciones y cláusulas del **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, se pueden modificar cuidando no contravenir lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes.

UR e Institución Educativa o Centro Capacitador. Revisan y validan el Acuerdo para firma.

La Institución Educativa o Centro Capacitador y el personal de la UR revisarán y validarán el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador**, que contiene lo estipulado para iniciar los cursos de capacitación, para las firmas correspondientes.

Para los cursos en línea el personal de la UR deberá asegurarse que el Acuerdo contenga al menos los siguientes elementos:

- Portada;
- Información general sobre el curso;
- Módulos que lo conforman;
- Fecha de inicio y conclusión;
- Criterios de evaluación;
- Tareas y/o actividades por cada módulo; y
- Espacio en el que cada beneficiario pueda ver su avance y el cumplimiento de sus tareas y/o actividades.

Además de asegurar que cada persona tenga un nombre de usuario y contraseñas intransferibles; e incorporar el logotipo del SNE y el mensaje de bienvenida a las personas participantes.

UC. Firma el Acuerdo.

La UC firma el **Acuerdo para la prestación de servicios de capacitación en Institución Educativa o Centro Capacitador** a más tardar el quinto día hábil a partir de la respuesta de aceptación y lo turna a la UR la que a su vez, lo hace llegar a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Recibe el Acuerdo para firma.

Una vez que el director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador recibe el acuerdo para la prestación de servicios de capacitación, lo firma y regresa a la UR.

UR. Registro de acción y validación.

Una vez que la UR acuerda con la Institución Educativa o Centro Capacitador los términos para la impartición del curso de capacitación y se ha capturado la información en el Sistema de Información, el personal de la UR procede a registrar la acción de capacitación.

Para la formación de grupos, se deben considerar tres tipos de éstos:

1. El integrado por jóvenes que terminaron su bachillerato tecnológico o educación profesional técnica;
2. El conformado por aquellos que terminaron el nivel técnico profesional; y
3. El compuesto por quienes hayan concluido el nivel profesional (licenciatura o superior).

Lo anterior a fin de que los grupos sean homogéneos respecto al nivel de estudios que hayan cursado.

El plazo para registrar una acción y su respectiva validación por parte de la UR, es de hasta cinco días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación (ver la tabla de la siguiente hoja). Una vez registrada la acción, la UR puede vincular a los Solicitantes de empleo seleccionados que cumplen con el perfil establecido para el curso en cuestión.

UC. Revisa información y valida acción

Vertiente	Documentos					
	Convenio de capacitación	Acuerdo de capacitación	Programa de Capacitación	Lista de materiales	Visita de verificación	Anexo A del SNE-02
Capacitación para Técnicos y Profesionistas	X		X		X	

El personal de la UC identificará las acciones que se encuentran en la bandeja “Validada UR” del SISPAE, mismas que puede validar, por lo que debe revisar la congruencia y consistencia de los siguientes campos:

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

- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del curso.
- Programa de capacitación.
- Perfil de los beneficiarios.
- Montos de cada concepto de gasto.

Si la información es correcta, la UC procede a la validación de la acción, es de hasta cuatro días hábiles antes de la fecha de inicio del curso de capacitación (ver la siguiente tabla). Si la información es incorrecta, se realizarán las observaciones en el apartado correspondiente, dictaminando el rechazo de la acción.

Instancia Responsable		**UR**	**UC**	**CGSNE**			**Inicio del curso**
Día	**.....**	**5**	**4**	**3**	**2**	**1**	**0**
Acción a realizar		La UR tiene de 8 a 5 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso para registrar la acción	La UC tiene hasta 4 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso para revisar y validar la acción de capacitación. Las acciones deben contar con beneficiarios inscritos previo a la validación	La CGSNE tiene dos días hábiles (días 3 y 2 antes del inicio del curso) para revisar y validar la acción de capacitación. Si la CGSNE solicita información o cambio en la acción, la UC y/o UR realizará los ajustes necesarios en este día para poder iniciar el curso en la fecha programada. En caso de que no se hagan los ajustes, el curso no podrá iniciar y tendrá que ser reprogramado hasta que sea solventada la observación.		1. En caso de rechazo y de que la CGSNE haya solicitado información y/o correcciones, éstas deberán enviarse a más tardar a las 12 horas de éste día (tiempo del centro) 2. En caso de que la acción sea validada por la CGSNE, está podrá iniciar en la fecha programada. 3. En caso de que la acción sea rechazada por la CGSNE la UR o UC procederá a la cancelación de la acción en el sistema.	Inicio del curso

UR. Genera e imprime el formato ARA-01.

Una vez que la CGSNE valida la acción de capacitación, el personal de la UR genera e imprime el formato **ARA-01 Registro de acciones,** a través del SISPAE, para su firma y archivo correspondientes, dentro de los primeros cinco días de haber iniciado el curso.

2. Seguimiento a la capacitación.

Institución Educativa o Centro Capacitador. Entrega el formato CTP-2 o CTP-3.

La institución Educativa o Centro Capacitador entregará a la UR la relación de beneficiarios inscritos a cursos de capacitación presenciales en el formato **CTP-2 Beneficiarios inscritos en cursos presenciales**, o en línea en el formato **CTP-3 Beneficiarios inscritos en cursos en línea**, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del inicio del curso de capacitación.

UR acusa recibo.

El personal de la UR acusará recibo en una copia del formato **CTP-2 Beneficiarios inscritos en cursos presenciales** o **CTP-3 Beneficiarios inscritos en cursos en línea,** según corresponda, y la entrega a la institución Educativa o Centro Capacitador.

UR. Genera e Imprime la Lista de asistencia.

Una vez validada por la CGSNE la acción de capacitación, el personal de la UR generará e imprimirá la **Lista de asistencia** a través del SISPAE, dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del inicio del curso, y la entrega a la Institución Educativa o Centro Capacitador.

UR. Entrega la Lista de asistencia.

En cursos presenciales el personal de la UR entregará al instructor de la Institución Educativa o Centro Capacitador la **Lista de asistencia**, dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del inicio del curso, para que registre la asistencia diaria de los beneficiarios.

En cursos en línea una vez que el personal de la UR revisa el reporte de tiempo y fechas de acceso al curso, que le ha sido entregado por la Institución Educativa o Centro Capacitador, citará a los beneficiarios a las oficinas de la UR al término del periodo correspondiente (quincenal o mensual) a fin de recabar sus firmas en la **Lista de asistencia**.

Instructor. Registra asistencia.

El instructor registrará en la **Lista de asistencia** la asistencia de los Solicitantes de empleo seleccionados a cada una de las sesiones de capacitación. El pase de lista se hace al inicio de cada sesión. La entrega de la Lista de asistencia al personal de la UR, la deberá realizar el instructor de acuerdo a los periodos y plazos establecidos.

Prácticas en Empresa. Registro de asistencia.

En caso de que el beneficiario sea enviado a una empresa para realizar prácticas relacionadas con la capacitación, la empresa registrará la asistencia de los participantes en el formato **Lista de asistencia**, misma que le será proporcionada por el personal de la UR, el cual deberá acudir a la empresa para verificar la asistencia a los beneficiarios al menos una vez a la semana.

UR. Recaba Lista de asistencia.

El personal de la UR recibirá del instructor, en el periodo y plazo establecidos, la **Lista de asistencia** del Solicitante de empleo seleccionado, lo cual es indispensable para otorgar el apoyo económico.

UR. Registra asistencia de las personas beneficiarias en el SISPAE.

El personal de la UR registrará en el SISPAE la asistencia asentada en la **Lista de asistencia**, correspondiente al periodo de pago.

UR. Realiza visita de seguimiento.

Para el caso de cursos presenciales, el personal de la UR hará una visita de seguimiento al menos una vez por mes a la Institución Educativa o Centro Capacitador donde se lleva a cabo el curso de capacitación; y con la información obtenida asentará sus observaciones en el formato **ACE-2 Reporte de seguimiento a la capacitación**.

3. Entrega de apoyos a beneficiarios.

UR. Notifica al área administrativa los cursos para proporcionar los apoyos económicos.

El personal de la UR notificará al área administrativa los cursos en los que se entregarán apoyos económicos a las personas beneficiarias.

UR. Imprime Relación de apoyos económicos.

El personal de la UR generará e imprimirá la **Relación de apoyos económicos** mediante el SISPAE y programará fecha para la firma de los Solicitantes de empleo seleccionados.

UR. Entrega apoyos económicos.

Cursos presenciales. El personal de la UR acudirá de manera quincenal o mensual al lugar donde se imparte la capacitación, o citará al beneficiario en la UR para realizar la firma de la Relación de Apoyos Económicos. Para las UR que estén en posibilidad de entregarlos de forma quincenal, tendrán que hacerlo dentro de los cinco días posteriores al periodo de entrega de apoyos programados programado. En el caso de aquellas oficinas que opten por otorgar el apoyo económico mensualmente, tendrán que realizarlos dentro de los diez días posteriores a las fechas establecidas para ello. El personal de la UR deberá asegurarse que la entrega de estos apoyos económicos se realice dentro del plazo establecido, por lo que deberá establecer una coordinación permanente entre las áreas operativa y administrativa de la UR.

Cursos en línea. El personal de la UR tramitará el pago a los beneficiarios una vez entregada la **Lista de asistencia** —en los periodos de entrega de apoyos programados— por parte de la Institución Educativa o Centro Capacitador. El beneficiario deberá asistir a las instalaciones de la UR para recibir el apoyo económico correspondiente.

Al presentarse a recibir el último apoyo económico, las personas beneficiarias deberán entregar el formato **CTP-4 Reporte de colocación de personas beneficiarias**, en el que registran si se colocaron. Con esta información, el personal de la UR rellena el formato **ACE-3 Reporte de colocación**.

La entrega de los apoyos económicos a las personas beneficiarias en ningún caso deberá ser en efectivo, sino a través de medios electrónicos bancarios. Por lo que el personal de la UR deberá verificar lo siguiente:

a) En caso de que el beneficiario no tenga cuenta bancaria, éste deberá presentará Identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio a efecto de que el personal de la UR le proporcione una tarjeta asociada a una cuenta bancaria para la entrega de sus apoyos económicos;

b) En caso de que disponga de una cuenta bancaria, deberá presentar un documento expedido por la institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la “CLABE”

c) En caso de que la entrega de apoyos económicos se realice por parte de la TESOFE, se procederá conforme a lo señalado en el segundo párrafo de este apartado.

Cabe señalar que excepcionalmente el personal de la UR podrá pagar con cheque nominativo, siempre y cuando se cuente con la autorización de la CGSNE.

El personal de la UR solicitará a las personas beneficiarias, su identificación oficial vigente y firmar la **Relación de apoyos económicos** —conforme a la firma de su identificación—. Así mismo y durante este proceso, les reiterará la información del carácter público del Programa.

UR. Coteja firma.

El personal de la UR cotejará la firma de la **Relación de apoyos económicos** con la de la identificación oficial vigente, presentada por cada persona beneficiaria.

UR. Informa fechas de entrega de apoyos.

El personal de la UR notificará a los beneficiarios la fecha en la que el monto de la beca será dispersado en sus tarjetas de pago. En caso de que la entrega no se efectúe por tarjeta, se les informará que el pago será por medio de cheque nominativo individual. En ningún caso su pago podrá hacerse en efectivo.

UR. Paga a la Institución o Centro Capacitador.

El personal de la UR solicitará al director o representante de la Institución Educativa o Centro Capacitador entregar sus comprobantes fiscales, dado que es requisito necesario para generar el pago correspondiente.

4. Evaluación de resultados de cursos.

Institución Educativa o Centro Capacitador y UR Entregan constancias.

La Institución Educativa o Centro Capacitador y el personal de la UR entregarán las constancias de participación a las personas beneficiarias egresadas del curso de capacitación, y el personal de la UR recaba sus firmas en el formato **CS-01 Contraloría Social del Servicio Nacional de Empleo**. La entrega se podrá realizar en la Institución Educativa o Centro Capacitador en que se impartió el curso, o en las oficinas de la UR según se acuerde entre ambas instancias.

UR. Informa al beneficiario sobre vacantes disponibles.

Si al concluir el curso de capacitación el beneficiario no ha logrado colocarse, el personal de la UR le informa que podrá acceder a la Bolsa de Trabajo, las Ferias de Empleo y al Portal del Empleo para consultar las vacantes disponibles; lo anterior a fin de brindar más posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.

UR. Identifica beneficiarios contratados.

El personal de la UR identificará a los beneficiarios que han logrado colocarse en algún puesto de trabajo, y registrará los datos de la empresa en el formato **SNE-02 Registro de empleadores** en un plazo no mayor a diez días hábiles —mismo que no será necesario que firme el Empleador o Representante de la empresa—. Con esta información la UR registrará en el formato **ACE-3 Reporte de colocación** a los beneficiarios colocados, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores al término del curso.

UR. Solicita evidencias de colocación.

El personal de la UR solicitará al egresado del curso, que el día del último pago programado, entregue el formato **CTP-4 Reporte de colocación de la persona beneficiaria** y copia de su contrato o alta del IMSS o recibo de pago.

UR. Captura información de colocación en SISPAE.

El personal de la UR capturará en el SISPAE los datos sobre la colocación registrados en el formato **ACE-3 Reporte de colocación**, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores al término de cada curso.

El personal de la UR no podrá reportar como colocada a una persona que se encuentre en algún otro subprograma del PAE, o servicio que proporciona el Servicio Nacional de Empleo, como Bolsa de Trabajo, Ferias de empleo, etc. Podrá reportar como colocadas a las personas beneficiarias que hayan sido contratadas por alguna empresa antes de la conclusión del curso.

5. Acuerdo para la realización de prácticas en empresas.

Con el propósito de mejorar la empleabilidad de los participantes en el curso de capacitación, presencial o en línea, la UR podrá realizar acuerdos con empresas de la zona o región, con el objetivo de facilitar el acceso a sus instalaciones a uno o varios de los participantes para que puedan desarrollar en la práctica los conocimientos y/o habilidades en que están siendo capacitados; para lo que la UR utiliza el modelo de **Acuerdo de Colaboración**, y en el cual deberá especificarse el nombre de la Institución Educativa o Centro Capacitador responsable de su capacitación y la modalidad de que se trate —presencial o en línea—.

Las prácticas se desarrollan de acuerdo al tiempo y periodo acordado con la empresa, cuidando que las prácticas se desarrollen en el mismo turno y en horario corrido, y que no interfieran con el horario del curso.

Para ello, la empresa tiene como responsabilidad:

- Si no está dada de alta en el padrón de empresas, deberá registrar su información en la dirección electrónica: https://www.gob.mx/empleo/articulos/sne-empresas o, de manera presencial en la UR, mediante el formato **SNE-02 Registro de empleadores**.
- Asegurar el aprendizaje de las tareas que van a desarrollar los participantes.
- Reportar la asistencia de los participantes.
- Entregar una constancia de las prácticas realizadas en la empresa.
- Si al final de las prácticas de la persona(s) beneficiaria(s), decide contratarla (s), deberá llenar el formato **Anexo A del SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo**.

Por su parte, el personal de la UR, deberá verificar que los participantes:

- Desarrollen adecuadamente las actividades previstas en el **Acuerdo de Colaboración**.
- Cumplan con la asistencia y los horarios establecidos.
- Atiendan las observaciones y/o sugerencias realizadas por el personal designado por la empresa, para monitorear su desempeño y desarrollo.
- Respeten las normas de la empresa.
- Le avisen cuando no puedan continuar en las prácticas, para informar a la empresa.

6. Integración de expedientes

El personal de la UR integrará los expedientes conforme a la **Lista de control de expediente general** (**CTP-1**), y **Lista de control de expediente operativo** (**CTP-1A**) y **Lista de control de expediente por**

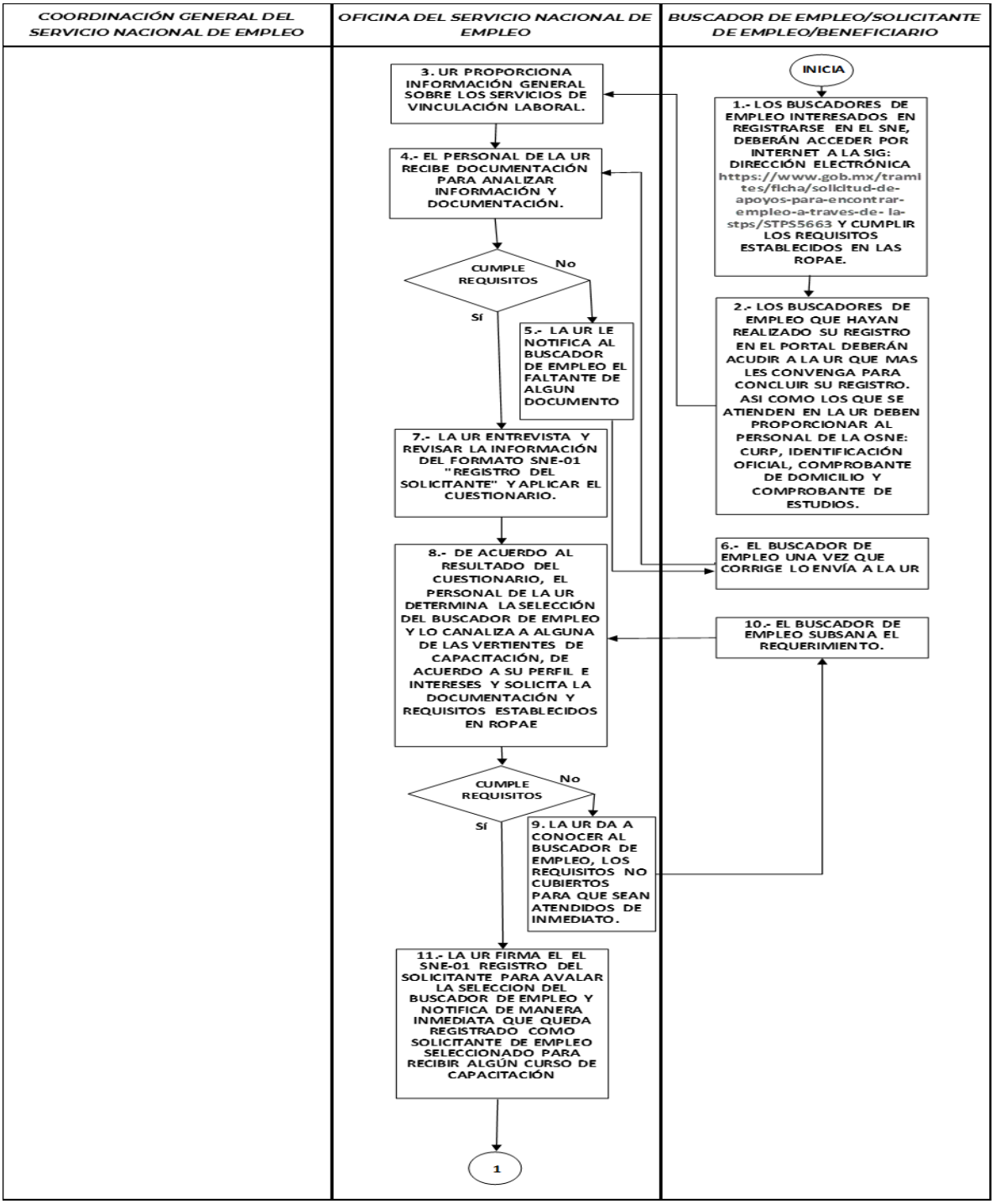
Institución o Centro capacitador (**CTP-1B**), mismos que se incluirán en el reverso de la carátula de cada expediente, con la información de las fechas y firmas del personal responsable de su integración.

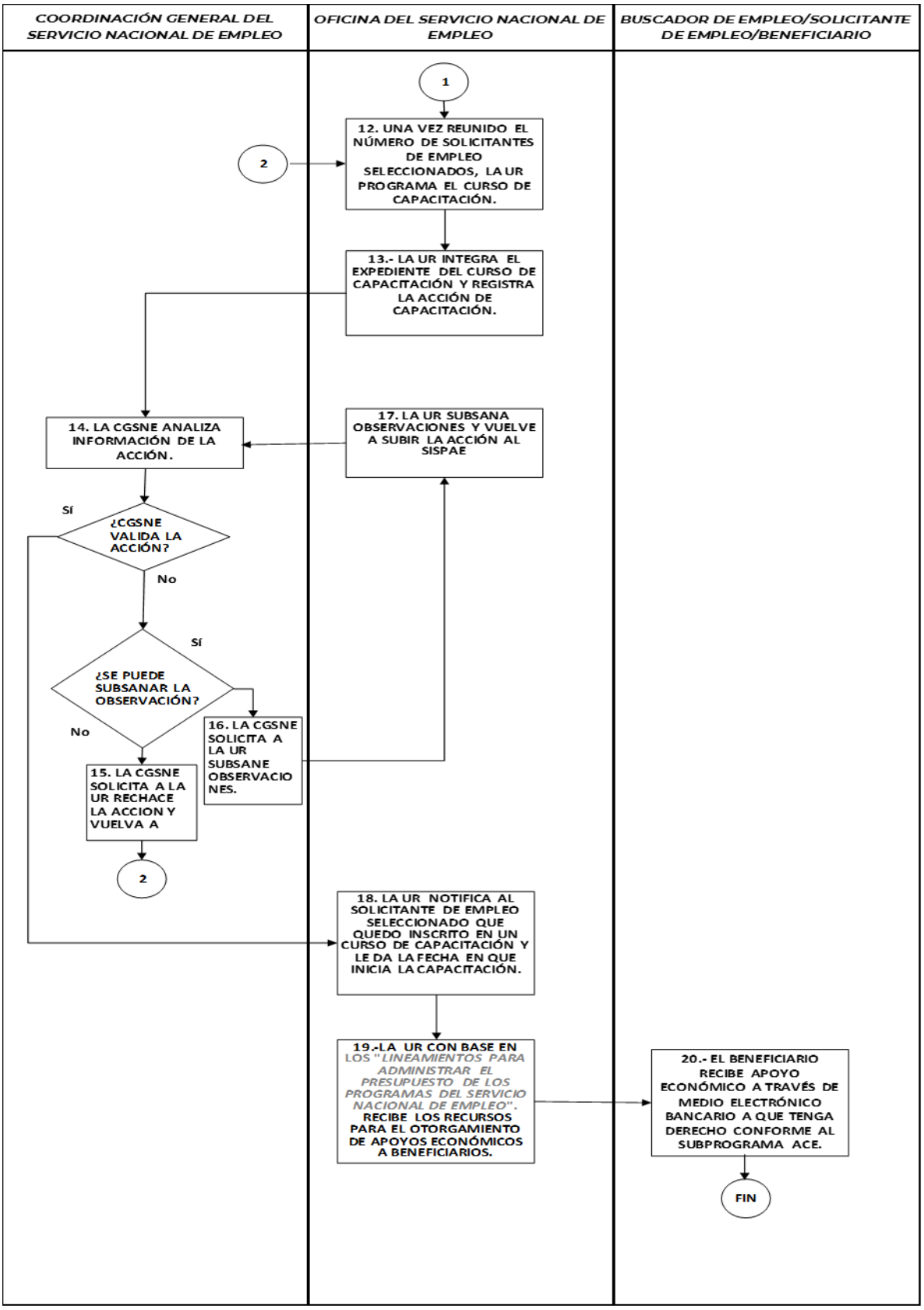
Los Formatos y documentación soporte que integran los expedientes en la vertiente Capacitación para Técnicos y Profesionistas, deberán estar disponibles para la revisión de las autoridades competentes.

Los expedientes deberán permanecer bajo resguardo de la UR que lo opere y, una vez concluido el ejercicio fiscal, se deberán enviar a UC para su resguardo.

Procesos transversales

Diagrama de flujo general




COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
BUSCADOR DE EMPLEO/SOLICITANTE DE EMPLEO/BENEFICIARIO
1
2
12. UNA VEZ REUNIDO EL NÚMERO DE SOLICITANTES DE EMPLEO SELECCIONADOS, LA UR PROGRAMA EL CURSO DE CAPACITACIÓN.
13.- LA UR INTEGRA EL EXPEDIENTE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN Y REGISTRA LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN.
14. LA CGSNE ANALIZA INFORMACIÓN DE LA ACCIÓN.
17. LA UR SUBSANA OBSERVACIONES Y VUELVE A SUBIR LA ACCIÓN AL SISPAE
Sí
¿CGSNE VALIDA LA ACCIÓN?
No
Sí
¿SE PUEDE SUBSANAR LA OBSERVACIÓN?
No
16. LA CGSNE SOLICITA A LA UR SUBSANE OBSERVACIONES.
15. LA CGSNE SOLICITA A LA UR RECHACE LA ACCION Y VUELVA A
2
18. LA UR NOTIFICA AL SOLICITANTE DE EMPLEO SELECCIONADO QUE QUEDO INSCRITO EN UN CURSO DE CAPACITACIÓN Y LE DA LA FECHA EN QUE INICIA LA CAPACITACIÓN.
19.-LA UR CON BASE EN LOS "LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE LOS PROGRAMAS DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO". RECIBE LOS RECURSOS PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS ECONÓMICOS A BENEFICIARIOS.
20.- EL BENEFICIARIO RECIBE APOYO ECONÓMICO A TRAVÉS DE MEDIO ELECTRÓNICO BANCARIO A QUE TENGA DERECHO CONFORME AL SUBPROGRAMA ACE.
FIN

Atención y selección del Solicitante de empleo.

La UR es la instancia responsable de la atención, selección, reclutamiento y registro de Buscadores de empleo susceptibles de ser incorporados al Subprograma. El reclutamiento también puede realizarse en las empresas y planteles o en lugares donde se llevará a cabo la capacitación.

El personal de la UR considerará a los solicitantes de empleo que hayan sido atendidos a través de las estrategias de vinculación y que no lograron colocarse en una vacante, así como a los Buscadores de empleo interesados, quienes, como resultado de las convocatorias emitidas, acuden directamente a alguna de sus unidades. Para facilitar la atención al Buscador de empleo, la fase de selección se puede llevar a cabo en un lugar alterno o distinto al de la UR, donde personal de la misma les brinda información y apoyo para realizar el trámite de registro.

Buscador de empleo. Acude a solicitar información.

El Buscador de empleo acude a la UR, donde el personal de la misma identifica si la persona ya registró o no su información a través de los medios establecidos para tal fin. Asimismo, le proporcionará información general sobre los servicios de vinculación laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo en un empleo formal u ocupación productiva. El personal de la UR deberá postular al Buscador de empleo por lo menos a cinco vacantes de acuerdo a su perfil, siempre y cuando, al momento de su atención, existan vacantes acordes a su perfil y sean de su interés.

El personal de la UR dará preferencia a aquellos Buscadores de empleo que, cumpliendo con los requisitos, hayan realizado primero su solicitud mediante el formato **SNE-01 Registro del solicitante**.

Requisitos:

- Ser Solicitante de empleo canalizado.
- Edad 16 años o más.
- Cubrir el perfil establecido en el formato **ACE-1 Programa de capacitación**.
- Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos personales con la finalidad de llevar a cabo su incorporación al subprograma ACE, mediante la firma del formato **SNE-01 Registro del solicitante**.

Documentación.

Se debe presentar original (para cotejo de su contenido) y copia legible.

- Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el formato **ACE-1 Programa de capacitación**.
- La entrega de apoyos económicos, se realizará a través de una cuenta bancaria, por lo que deberá presentar lo siguiente:

  a) En caso de no contar con cuenta bancaria, presentará Identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio a efecto de que la OSNE le proporcione una tarjeta asociada a una cuenta bancaria para la entrega de sus apoyos económicos;

  b) En caso de que disponga de una cuenta bancaria, deberá presentar un documento expedido por la institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la "CLABE"

  c) En caso de que la entrega de apoyos económicos se realice por parte de la TESOFE, se procederá conforme a lo señalado en el segundo párrafo de este apartado.

- Para el caso de Personas Preliberadas

  Carta de Identidad, emitida por la autoridad competente de Prevención y Readaptación Social en la que incluya la CURP, y/o

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

Buscador de Empleo. Se registra en el SNE.

Para ser elegible de recibir los apoyos del PAE, el Buscador de empleo deberá realizar el trámite "Apoyos para la búsqueda de empleo" y en su caso, ser entrevistado por personal de la UR, cumplir con los requisitos y documentación establecidos.

Para registrarse, el Buscador de empleo deberá acceder por Internet a la dirección electrónica https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-apoyos-para-encontrar-empleo-a-traves-de-la-stps/STPS5663, dar clic en el botón "*Trámite en línea*" que se encuentra ubicado a la derecha en color azul; aparecerá el mensaje "Estás saliendo del sitio www.gob.mx", dar clic en el botón "*Aceptar*", en seguida aparecerá el formulario "Registro del Candidato" en el que deberá capturar los datos solicitados.

Para realizar el paso anterior, es necesario tener a la mano su CURP, ya que se le solicitará registrar la clave. Al terminar, dar clic en el botón "Registrar".

Una vez realizado su registro, el buscador de empleo podrá acudir a la UR que más le convenga y solicitar la atención de un consejero laboral, a quien entregará el número que obtuvo al registrarse, así como copia de los siguientes documentos:

1. Clave Única de Registro de Población (CURP, si la identificación oficial presentada contiene impresa la clave CURP, no será necesario presentarla de manera separada).
2. Identificación oficial vigente que acredite la identidad de la persona, la cual puede ser como a continuación se describe:
   - Credencial para votar.
   - Cédula profesional.
   - Cartilla del Servicio Militar Nacional.
   - Pasaporte.
   - Tratándose de personas preliberadas, carta de preliberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente. En la que incluya la CURP y/o constancia de identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de oficio de canalización, y
   - En el caso de personas con discapacidad, la identificación que emita el DIF o credencial con fotografía y firma, expedida por el gobierno estatal o municipal en la que lo indique.
3. Comprobante de domicilio reciente, con una antigüedad no mayor a tres meses de su presentación, que acredite el lugar en el que habita el solicitante del apoyo (ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de avecindad con fotografía), y
4. Comprobante de nivel máximo de estudios.

En caso de que no cuente con computadora para registrarse, podrá acudir a la OSNE que más le convenga y solicitar la atención de un consejero laboral, quien le proporcionará acceso al Centro de Intermediación Laboral, para realizar el registro, o en su caso, le entregará el **Formato SNE-01**, en el cual deberá anotar los datos solicitados y una vez que lo rellene, deberá devolverlo al consejero laboral para que realice su registro.

Para conocer la dirección de la UR que más le convenga puede consultar la siguiente dirección electrónica: http://www.gob.mx/stps/documentos/directorio-de-las-oficinas-del-servicio-nacional-de-empleo o al teléfono 01 800 841 2020 con servicio gratuito en todo el país.

En caso de requerir apoyo deberá proporcionar al personal que lo atienda, la información que complemente su registro; en este proceso tendrán prioridad las personas con discapacidad y adultos mayores.

Si el Buscador de empleo ya cuenta con registro en el SNE, únicamente deberá presentar en la UR su CURP e identificación oficial, sí esta última contiene impresa la CURP, no será necesario presentar la primera, en su caso se le solicitará actualizar su información para que continúe con el proceso de atención.

La CURP fungirá como llave única de acceso, interoperabilidad y control de las bases de datos de los Sistemas que se utilicen con motivo de la ejecución del PAE. Si el Buscador de empleo no cuenta con la CURP, el personal de la UR podrá auxiliarle para su obtención.

En caso de que durante el proceso de registro se identifique la falta de algún dato o documento, se hará de conocimiento de manera inmediata al buscador de empleo, a fin de que lo subsane y pueda continuar y en su caso concluir el registro.

Una vez realizado el registro, al Buscador de empleo se denominará Solicitante de empleo y podrá tener acceso a los distintos subprogramas del PAE.

UR. Proporciona información.

El personal de la UR proporciona información general sobre los servicios de vinculación laboral y las alternativas de apoyo para facilitar su incorporación al mercado de trabajo en un empleo formal u ocupación productiva. El personal de la UR deberá postular al Buscador de empleo por lo menos a cinco vacantes de acuerdo a su perfil, siempre y cuando al momento de su atención haya vacantes afines a éste y sean del interés del buscador.

UR. Revisa la información del formato SNE-01 mediante entrevista.

Mediante entrevista al Buscador de empleo, el Personal de la UR revisará que la información del formato **SNE-01 Registro del solicitante**, esté completa, sea congruente y coherente; considerando que la información contenida es importante para determinar su participación en el subprograma ACE. En caso de detectar errores u omisiones, los hará saber de manera inmediata al Buscador de empleo, para que sean subsanados.

Concluida la revisión de la información contenida en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, el personal de la UR solicitará al Buscador de empleo que los firme bajo protesta de decir verdad para acreditar la veracidad de los datos registrados.

La revisión del formato **SNE-01 Registro del solicitante**, se realizará considerando los siguientes criterios generales y en caso de tener errores u omisiones, se le devolverá al Buscador de empleo para su corrección:

A) Información completa.

El personal de la UR revisará que los campos del formato **SNE-01 Registro del solicitante** cuentan con la información solicitada, y que dicho formato contiene el nombre y la firma del Buscador de empleo.

B) Congruencia y coherencia de la información.

La información asentada en el formato, deberá guardar congruencia entre sí y coherencia entre los diversos campos y los datos proporcionados. De manera particular se revisará que:

i. *La fecha de registro* en el formato, corresponda con el día de entrega del mismo a la UR.

ii. En el apartado *DATOS DEL CONTACTO* revisar:

Que el número del teléfono fijo contenga 12 dígitos, de la siguiente manera:

- El campo (Clave) *Lada* esté integrado por 2 o 3 dígitos, de acuerdo a la ciudad. Cuando el número de teléfono sea de 8 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad deberá ser de 2 dígitos. Si el número de teléfono es de 7 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad debe ser de 3 dígitos.

Que el número del teléfono celular contenga 13 dígitos, de la siguiente manera:

- Los primeros tres espacios corresponden a la Clave de Celular, la cual es 044 o 045. En los siguientes espacios se debe anotar el número de teléfono completo, el cual ya incluye la (Clave) *Lada* de la ciudad.

  Es importante hacer notar al Buscador de empleo que al menos debe registrar un dato de contacto y que, tanto el número de teléfono como el correo electrónico serán verificados por el personal de la UR; si no se le puede contactar por ninguno de estos medios, no se le brindará el apoyo.

iii. En el apartado EXPERIENCIA Y EXPECTATIVA LABORAL revisar:

- Que en el campo Área de negocio en la que trabaja o trabajó, se elija una sola opción.
- Que en el campo Subárea de negocio, ésta esté relacionada con el Área de negocio en la que trabaja o trabajó.
- Que en el campo Funciones, estén descritas las actividades que el solicitante realiza o que realizó, relacionadas con su Área de negocio; ejemplo: apoyo de oficina, elaboración de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social, INFONAVIT, pago de nómina, etc.
- Que en el campo Salario mensual neto recibido, esté anotado el monto del ingreso que el Solicitante de empleo percibe o pretende recibir mensualmente, sin incluir centavos y después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera).

iv. En el apartado EXPECTATIVA LABORAL revisar que:

- En el campo *Área de negocio en la que pretende trabajar,* se elija una sola opción y que en Subárea de negocio, se anote la relacionada con dicha Área.
- En el campo *Funciones que pretende realizar*, que se describan las actividades que el solicitante pretende realizar y que estén relacionadas con su *Área de negocio*.
- En el campo *¿Qué salario MENSUAL neto pretende?* no deberá incluir centavos; considerar también que debe ser después de retenciones, impuestos, aportaciones, etcétera.

v. En el apartado V. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA revisar que el Buscador de empleo:

- Haya anotado el monto del ingreso mensual neto en su núcleo familiar, considerando que el núcleo familiar es el conjunto de personas que tienen relación consanguínea o civil, y comparten un ingreso (aportado por uno o más miembros del hogar) destinado a cubrir su sustento y habitan en una misma vivienda.
- Haya contestado afirmativamente las preguntas: ¿Considera que requiere capacitación para adquirir o fortalecer sus conocimientos y habilidades para encontrar un trabajo?, y ¿En qué considera que necesita capacitación?

- Haya contestado afirmativamente cualquiera de las siguientes preguntas: ¿Ya tiene un negocio por cuenta propia? o ¿Pretende poner un negocio por cuenta propia?, y también haya contestado a la pregunta ¿Qué tipo o giro de negocio?
- Haya respondido afirmativamente la pregunta ¿Pretende poner un negocio por cuenta propia?, también haya respondido la pregunta ¿Cuenta con recursos para iniciarlo?
- Que en caso de ser aceptado para participar en algún curso del subprograma ACE (Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas, Capacitación para el Autoempleo y Capacitación para Técnicos y Profesionistas), y para el derecho a recibir la cobertura del seguro contra accidentes, anote el nombre completo de las personas que son registradas como beneficiarias, el domicilio, parentesco y porcentaje de dicho seguro que le corresponderá a cada una.

Buscador de empleo. Firma SNE-01.

El Buscador de empleo firmará el formato **SNE-01 Registro del Solicitante** bajo protesta de decir verdad y autoriza que sus *Datos personales* sean utilizados con la finalidad de llevar a cabo su vinculación laboral a través del subprograma ACE y lo entrega a la UR.

Buscador de empleo. Entrega documentación.

El Buscador de empleo entregará al personal de la UR, la documentación requerida para iniciar su trámite de solicitud del apoyo.

UR. Recibe y revisa documentación.

El personal de la UR revisará que la documentación entregada por el Buscador de empleo sea la requerida y cotejará las copias con los documentos originales (*una vez realizado este proceso devolverá los originales al Buscador de empleo*).

El personal de la UR anotará en la copia de cada documento la leyenda "*Cotejado con el documento original*", la fecha, el nombre y firma de la persona que los recibe y quien coteja (*se puede utilizar un sello que incluya dicha leyenda*).

UR. Aplica "Cuestionario sobre el perfil del Solicitante para determinar su selección a algún subprograma".

Con base en la información registrada en el formato **SNE-01**, **Registro del solicitante**, y los datos proporcionados por el Buscador de Empleo durante la entrevista, el personal de la UR aplicará el "Cuestionario sobre el perfil del Solicitante para determinar su selección a algún subprograma"; en éste se deberán anotar los códigos 1 o 0 según corresponda, sin omitir la respuesta en ninguna de las columnas. En la aplicación del cuestionario es importante considerar lo siguiente:

- Manifiesta que tiene un negocio por cuenta propia o bien que piensa iniciar uno, se debe considerar que No busca trabajo asalariado, por lo que queda descartado de las vertientes Capacitación en Medianas y Grandes Empresas, Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas y Capacitación para Técnicos y Profesionistas.
- Manifiesta que No cuenta con un tiempo mínimo de seis horas diarias para tomar un curso de capacitación, queda descartado para participar en cualquiera de las vertientes del subprograma ACE.
- Responde que No tiene un negocio por cuenta propia y que NO piensa iniciar uno, quedará descartado para ser beneficiario del subprograma Fomento al Autoempleo.

- Manifiesta que tiene un negocio por cuenta propia o bien, que piensa iniciar uno, pero señala que No cuenta con capital de trabajo para iniciarlo u operarlo, queda descartado para ser beneficiario del subprograma Fomento al Autoempleo.
- Finalmente, si el ingreso mensual familiar que manifieste el Buscador de empleo es mayor a seis salarios mínimos, queda descartado para ser beneficiario del subprograma Fomento al Autoempleo.

  El número de salarios mínimos que percibe el *Núcleo familiar* del Buscador de empleo —el cual se entiende como el conjunto de personas que tienen relación consanguínea o civil y comparten un ingreso (aportado por uno o más miembros del hogar) destinado a cubrir su sustento y habitan en una misma vivienda—, se obtiene de dividir el monto señalado en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**,, en el área de información complementaria, entre el monto del salario mínimo mensual que para este año es de $ 3,121.47. Por ejemplo, si el Solicitante registró que el ingreso mensual de su núcleo familiar es de $ 12,000.00, el número de salarios mínimos mensuales que perciben es de: 3.84 SM, por lo que el Solicitante es candidato para obtener un apoyo. En los municipios fronterizos[9], el salario mínimo al mes será de 5,372.28 pesos, por lo que el número de salarios mínimos que perciben, considerando el mismo ingreso de $12 mil pesos, es de: 2.23 SM.

Una vez contestadas todas las preguntas se obtendrá la calificación del perfil del Buscador de empleo, sumando las cantidades de cada columna para cada subprograma y/o vertiente.

La columna del subprograma y/o vertiente en la que la puntuación sea más alta, será considerada la más afín al perfil del Buscador de empleo; sin embargo, dicha calificación será indicativa y no limitativa para la toma de decisión sobre su selección y canalización.

Asimismo, el personal de la UR revisará que:

- Todos los espacios del área *"Cuestionario sobre el perfil del solicitante para determinar su canalización a algún subprograma"* hayan sido evaluados y contengan un resultado que soporte, en su caso, la canalización a alguno de los subprogramas.
- En el campo *Clave de grupos poblacionales específicos (marcar con una "X", según corresponda*) el personal de la UR identifique si el Buscador de empleo forma parte de alguno de los grupos de población en desventaja:
- En el campo "1" marcar con una "X" si es una persona preliberada de algún Centro de Readaptación Social.
- En el campo "2" marcar con una "X" si es víctima y ofendido de delito.
- En el campo "3" marcar con una "X" si está recibiendo atención de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes.
- En el campo "4" marcar con una "X" si no pertenece a alguno de los grupos de población señalados y será considerado como "ninguno". El personal de la UR, además, durante la entrevista deberá peguntar si el buscador de empleo ha o está participando en el programa de Jóvenes Construyendo el Futuro, en este caso deberá seleccionar el campo 4 y en el área de observaciones, señalar la información que considere relevante al respecto.

[9] Los municipios que integran la zona libre de la frontera norte son 43 y están distribuidos en 6 entidades de la siguiente manera: **Baja California**: Ensenada, Playas de Rosarito, Mexicali, Tecate y Tijuana. **Sonora**: San Luis Río Colorado, Puerto Peñasco, General Plutarco Elías Calles, Caborca, Altar, Sáric, Nogales, Santa Cruz, Cananea, Naco y Agua Prieta. **Chihuahua**: Janos, Ascensión, Juárez, Práxedis G. Guerrero, Guadalupe, Coyame del Sotol, Ojinaga y Manuel Benavides. **Coahuila**: Ocampo, Acuña, Zaragoza, Jiménez, Piedras Negras, Nava, Guerrero e Hidalgo. **Nuevo León**: Anáhuac. **Tamaulipas**: Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso y Matamoros.

UR. Selecciona Buscador de empleo.

De acuerdo al resultado del cuestionario, el personal de la UR dictaminará la selección del Buscador de empleo ya que cumple con los requisitos de participación y lo canaliza a alguna de las vertientes de capacitación (Capacitación en Medinas y Grandes Empresas, Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas, Capacitación para el Autoempleo o Capacitación para Técnicos y Profesionista), de acuerdo a su perfil e interés; o como Supervisor Facilitador en la vertiente Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas o como instructor para Capacitación para el Autoempleo, dejando constancia en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**.

El personal de la UR, anotará en el apartado de "Observaciones" la información que considera relevante sobre la selección del Buscador de empleo al subprograma ACE, ya sea como Solicitante de empleo, como Supervisor-Facilitador o como Instructor.

En el caso Capacitación para Técnicos y Profesionistas, se deberá señalar en "Observaciones" si el beneficiario estará inscrito en un curso presencial o en línea. Para Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas, la UR, en el formato **CMP-3 Beneficiarios asignados por empresa**, deberá enlistar a los Solicitantes seleccionados y señalar la empresa a la cual estarán vinculados para desarrollar su capacitación; la cual se efectuará considerando la información de la vacante registrada por las empresas y la registrada por el Buscador de empleo en el formato **SNE-01 Registro del Solicitante**.

Si el personal de la UR identificará que un Buscador de empleo, en el mismo ejercicio fiscal, ha sido beneficiario en alguna vertiente del subprograma ACE o de otro subprograma del PAE, deberá apegarse a lo señalado en las Reglas de Operación vigentes que señalan que: Los apoyos se otorgarán una vez por año.

UR y Buscador de empleo. Firman SNE-01.

El personal de la UR que realizó la entrevista anotará su nombre y firmará en el formato **SNE-01 Registro del solicitante** para avalar la selección del Buscador de Empleo.

Asimismo, el personal de la UR informará al Buscador de empleo, de manera inmediata, sobre su selección a algún curso de capacitación. Para que conste que el Buscador de empleo se da por enterado del dictamen anotará su nombre y firmará de enterado en dicho formato.

UR. Registra en el Sistema al Buscador de empleo.

El personal de la UR capturará en el SISPAE los datos que el Buscador de Empleo anotó en el formato **SNE-01 Registro del solicitante**, registrando también la opción a la que fue seleccionado.

UR. Inscribe al Solicitante de empleo a un curso de capacitación.

El personal de la UR inscribirá al Solicitante de empleo en el curso de capacitación para el que se selecciona, mediante su vinculación a una acción en el SISPAE.

La UR deberá conservar la documentación de todas las personas beneficiarias que se vinculan a una acción para revisiones posteriores, incluso de las personas beneficiarias de acciones que hayan sido canceladas.

UR. Notifica al Solicitante de empleo su inscripción al curso.

El personal de la UR notificará al Solicitante de empleo sobre su inscripción al curso de capacitación para el que se selecciona, el nombre de éste y del empleador, el domicilio de la empresa o Institución Educativa o Centro Capacitador; así como la fecha y el horario en que tendrá que presentarse, además del nombre de la persona encargada del curso.

Asimismo, el personal de la UR informará al solicitante que dentro de los diez primeros días de iniciado el curso recibirá información relacionada con Contraloría Social.

Cuando el Solicitante de empleo se incorpora a un curso en línea, en la vertiente Capacitación para Técnicos y Profesionistas, deberá firmar la **Carta compromiso**.

Llenado del SNE-02 y su Anexo A.

Aplica para las vertientes, Capacitación en Medianas y Grandes Empresas, Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas y Capacitación para Técnicos y Profesionistas.

La revisión del formato **SNE-02 Registro de empleadores** y su **Anexo**, se realizará considerando los siguientes criterios generales:

A. Información completa.

El personal de la UR revisará que todos los campos del formato **SNE-02 Registro de empleadores**, cuentan con la información solicitada. Asimismo, verificará que dicho formato contiene el nombre y firma del dueño o representante de la empresa.

B. Congruencia y coherencia de la información.

El personal de la UR deberá revisar —de manera particular— que:

i. L*a fecha de registro* en el formato, corresponda con la de entrega del mismo a la UR.

ii. El RFC corresponda a personas físicas o morales, según los siguientes criterios:

   a) **Morales**: Se compone de 3 letras seguidas por 6 dígitos y 3 caracteres alfanuméricos =12

   b) **Físicas**: consta de 4 letras seguida por 6 dígitos y 3 caracteres alfanuméricos =13

   Para hacer una longitud de 12 y 13 caracteres, las primeras letras (3 y 4) pertenecen al nombre, los siguientes 6 dígitos son la fecha de nacimiento o fecha de creación para las morales, y los últimos 3 pertenecen a la suma de valores referidos al nombre.

iii. En el apartado DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR, revisar:

- Que, en el campo relativo a *Tipo de empleador***,** se anote invariablemente **"**Empresa privada"
- Que en el campo "*En caso de tipo de empresa privada, indicar el tipo de persona (física o moral)*", si es persona física, deberá anotar *Nombre(s), primer Apellido y segundo Apellido*; en el caso de ser persona moral anotará la razón social; y en *Tipo de sociedad*, anotará si es S.A., S.A. de C.V., etc.

iv. En el campo *Rama de actividad* del apartado *CLASIFICACIÓN* deberá anotar la actividad principal a la que se dedica la empresa.

v. En el apartado DESCRIPCIÓN Y RECLUTAMIENTO y en el de CONTACTO.

- En el campo *Descripción de la empresa*, se deberán contestar preguntas como, ¿quién es usted? ¿qué ofrece?, ¿qué necesidades de mercado satisface?, etc.
- El número del *teléfono fijo* tiene que contar con 12 dígitos, de la siguiente manera:
    - El campo (Clave) *Lada* esté integrado por 2 o 3 dígitos, de acuerdo a la ciudad. Cuando el número de teléfono sea de 8 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad deberá ser de 2 dígitos. Si el número de teléfono es de 7 dígitos, la (Clave) *Lada* de la ciudad deberá ser de 3 dígitos.
- El número del *teléfono celular* deberá tener 13 dígitos, de la siguiente manera:

- Los primeros tres espacios corresponden a la (Clave) de *Celular*, la cual puede ser 044 o 045. En los siguientes espacios se anota el número de teléfono completo, el cual ya incluye la (Clave) *Lada* de la ciudad.

El **Anexo A del SNE-02 Registro de ofertas/vacantes de empleo**, se rellenará considerando que:

i) En el apartado I. DATOS DE LA VACANTE DE EMPLEO CON CAPACITACIÓN, verificar que:

- En el *Título de la oferta*, se anote el nombre del puesto vacante que ofrece la empresa.
- En el campo *Área de negocio en la que ofrece la vacante*, se marque con una "X" la opción que más se acerque al área a la que pertenece la vacante.
- En el campo *Subárea de negocio* se anote la que corresponda al área de actividad del negocio.
- En el campo *Objetivos del puesto*, se describan los objetivos que el trabajador deba cumplir una vez que la empresa lo contrate y el impacto positivo esperado en la empresa.
- En el campo *Funciones,* se describan lo más ampliamente posible y que éstas estén relacionadas con el área de negocio en la que trabajará. Por ejemplo: apoyo de oficina, elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social, INFONAVIT, pago de nómina, etc.
- En el campo de *Competencias transversales*, se anoten las que sean necesarias para el puesto.

ii) En el apartado II. EL EMPLEADOR OFRECE, revisar que:

- En el campo Salario neto mensual ofrecido se registre el monto de salario que la empresa ofrece al mes, sin incluir centavos, después de retenciones (impuestos, aportaciones, etc.)
- En el campo El empleador ofrece, anotar los beneficios adicionales que ofrece la empresa a sus trabajadores, por ejemplo: uniformes, transporte, comedor, etc.

iii) En el apartado VII. DATOS DEL CONTACTO DE LA VACANTE DE EMPLEO CON CAPACITACIÓN, revisar que:

- El número del teléfono fijo esté compuesto por 12 dígitos, de la siguiente manera:
- Para todos los números nacionales se anteponga el 01, el campo (Clave) Lada esté integrado por 2 o 3 dígitos, de acuerdo a la ciudad. Cuando el número de teléfono sea de 8 dígitos, la (Clave) Lada de la ciudad deberá ser de 2 dígitos. Si el número de teléfono es de 7 dígitos, la (Clave) Lada de la ciudad debe ser de 3 dígitos.
- El número del teléfono celular esté compuesto por 13 dígitos, de la siguiente manera:
- Los primeros tres espacios corresponden a la (Clave) de Celular, la cual puede ser 044 o 045. En los siguientes espacios se anota el número de teléfono completo, el cual ya incluye la (Clave) Lada de la ciudad.

Validación de acciones.

CGSNE. Recibe, revisa y valida la acción de capacitación.

La CGSNE identificará en la bandeja "Validada UC" del SISPAE, las acciones validadas por la UC para proceder a su autorización para lo cual deberá a revisar la calidad, congruencia y consistencia de la siguiente información:

- Fuente de financiamiento.

- Fecha de inicio y termino.
- Duración.
- Vertiente.
- Número de apoyos e inscritos.
- Municipio.
- Localidad.
- Horario.
- Días de impartición.
- Horas diarias.
- Horas semanales.
- Total de horas de capacitación.
- Nombre del curso
- Nombre del empleador.
- Montos de cada concepto de gasto.

Asimismo, la CGSNE podrá solicitar cualquier documento que considere necesario para la validación de las acciones. Si la información es correcta la CGSNE procederá a la autorización de la acción, en un plazo no mayor a dos días hábiles, posteriores a la fecha de validación por parte de la UC. En caso de ser rechazada por la CGSNE, la UC contará 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 será cancelada por la UC o UR. En este último caso se reprogramará la acción y se iniciará el registro de una nueva considerando los plazos establecidos para ello.

Si la UR es quien solicita el rechazo de la acción, ésta puede registrarla nuevamente, respetando el plazo señalado. Es importante mencionar que la CGSNE podrá requerir a la UC cualquier documento relacionado con la concertación de acciones para su validación.

La CGSNE podrá validar, sólo en casos excepcionales, una acción que se registre y valide después del plazo establecido, para lo cual la UC deberá enviar por oficio a la CGSNE la solicitud de validación de acción extemporánea para su autorización, en la cual explique dicho retraso.

Asimismo, la CGSNE podrá cancelar un curso de capacitación, siempre y cuando la UC envíe por oficio la solicitud, en el cual explique los motivos de dicha cancelación.

Cabe destacar que todas las acciones se deberán realizar tal y como fueron validadas en el SISPAE. De lo contrario, la CGSNE podrá suspender el registro, validación y radicación de recursos, de manera temporal o definitiva.

Sanciones a las OSNE

De acuerdo al “numeral 3.15.2. Sanciones a las OSNE” de las Reglas de Operación vigentes la OSNE debe considerar que:

En el marco de las Reglas, la STPS a través de la CGSNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

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 CGSNE 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 CGSNE 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 las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realice el personal de la CGSNE; 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 las visitas de supervisión y seguimiento a la operación realizados por el personal de la CGSNE demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la OSNE en el marco del Convenio de Coordinación (Anexo 09).

Contraloría Social.

UR. Proporciona información de Contraloría Social.

El personal de la UR proporcionará a las personas beneficiarias, dentro de un período no mayor a diez días hábiles a partir del inicio del curso de capacitación, información sobre Contraloría Social, solicitándoles su registro de puño y letra, así como su firma en el formato **CS-01 Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo**, mismo que servirá como evidencia de que la reunión de información se realizó.

Como parte de sus derechos y obligaciones durante la plática Contraloría Social se dará a conocer al beneficiario la siguiente información:

Derechos:

- Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del *PAE*.
- Recibir los apoyos de la vertiente a la que sea inscrito, siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación.
- Recibir constancia de participación del curso.
- Recibir información de la *Contraloría Social,* así como de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes.
- Recibir información del seguro contra accidentes que se otorga a los participantes de los cursos en las vertientes que le corresponda, y
- Recibir protección de sus *Datos personales* conforme a la normatividad aplicable.

De manera particular, se ratificará al beneficiario la información sobre la duración del curso de capacitación al que fue inscrito, el monto del apoyo económico que recibirá, e información sobre la forma y lugar donde se efectuará el pago de dicho apoyo, considerando que:

- El pago se calcula por cada día que asista el beneficiario al curso de capacitación y se contabiliza a partir de la fecha en que el beneficiario se incorpore al curso de capacitación.
- El pago se realiza por la OSNE en las instalaciones del empleador o en la sede donde se imparta la capacitación y se otorgará de forma quincenal o mensual —de acuerdo a su capacidad operativa— dentro de los primeros diez días posteriores al periodo de pago que se haya definido. En caso de pagar en un lugar y fecha distintos, las personas beneficiarias serán notificadas con antelación.
- No están permitidos los pagos en efectivo a beneficiarios.

Obligaciones:

- Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el "*Programa de capacitación*" o acceder al curso en línea de conformidad con el calendario establecido en la plataforma informática correspondiente.
- Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el Instructor del curso o las planteadas en los módulos de capacitación en línea.
- Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;
- Respetar el reglamento interno del Empleador o de la Institución Educativa o Centro Capacitador;
- Informar al personal de la UR su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso, y
- Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la *UR*; y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados.

Sanciones:

Será dado de baja del subprograma y no podrá obtener más apoyos del *PAE* durante el resto del ejercicio fiscal, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.

Será dado de baja del curso quien acumule tres faltas durante el curso; o, en su caso, cuando no se aprueben los contenidos (temas, módulos, etc.) en los plazos definidos del curso en línea.

UR. Constitución del 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, se deberán constituir los 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 constituirán 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 deben desempeñar los integrantes.

Durante el presente ejercicio fiscal, los Comités deberán instalarse en al menos 30% del total de los cursos de capacitación de la UR, y se integrarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- 2 representantes, para cursos con hasta 10 integrantes.
- 3 representantes, para cursos con más de 10 integrantes.

El personal de la UR proporcionará a los integrantes del Comité el formato **IC-02 Informe de Comité de Contraloría Social**, mismo que será rellenada y devuelto al personal de la UR, al término del curso de capacitación.

UR. Coloca cartel de Contraloría Social.

El personal de la UR colocará el cartel de Contraloría Social en un lugar visible donde se imparta la capacitación, que deberá incluir los datos de fechas de inicio y término del curso de capacitación y los nombres de los beneficiarios inscritos, entre otros.

UR. Registra información de Contraloría Social en SISPAE.

El personal de la UR capturará de manera inmediata la información sobre Contraloría Social en el módulo que para tal fin existe en el SISPAE.

UR. Envía información a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica.

El personal de la UR, proporcionará a la Coordinación de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica, los formatos **CS-01 Contraloría Social en el Servicio Nacional de Empleo**, **ACCCS-02 Acta de constitución de Comité de Contraloría Social**, e **IC-03 Informe del Comité de Contraloría Social**, a efecto de que ésta registre en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), la información correspondiente a los comités constituidos.

Encuestas de Satisfacción.

Empleadores.

Aplica para las vertientes Capacitación en Medianas y Grandes Empresas, Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas y Capacitación para Técnicos y Profesionistas —cuando se realizan prácticas en una empresa—.

UR. entrega a los empleadores el formato ACE-4.

El personal de la UR entrega la Encuesta de Satisfacción, formato **ACE-4 Encuesta de satisfacción de empleadores**, a todos los empleadores que estén participando en cursos de capacitación vigentes durante los meses de junio y octubre, y estos deberán devolverla debidamente llenada.

Empleador. Llena el formato ACE-4.

El empleador llenará formato **ACE-4 Encuesta de satisfacción de empleadores**, y lo entregará al personal de la UR.

UR. Revisa el formato ACE-4.

El personal de la UR revisará que la información registrada por el empleador en el formato **ACE-4 Encuesta de satisfacción de empleadores**, sea legible y que estén respondidas la totalidad de las preguntas. En caso de que el empleador manifieste alguna duda sobre el llenado de la encuesta, el personal de la UR deberá aclararla inmediatamente.

UR. Recopila, captura y procesa información del formato ACE-4.

El personal de la UR deberá capturar y procesar la información que resulte de la aplicación de las encuestas en el archivo electrónico para la captura de la información, proporcionado por la DADS; con base en los resultados, elaborará un reporte con el respectivo análisis; también, en su caso, se definirán las medidas que implementará la UR para mejorar o resolver los problemas identificados y las medidas y tiempos para implementar las acciones que eviten que se vuelvan a presentar.

UC. Envía reporte a la DADS.

El personal de la UC debe enviar a la DADS, durante los primeros quince días de los meses de julio y noviembre, el reporte y los archivos electrónicos con la información que capturó como resultado de la aplicación de la encuesta, según corresponda.

Para la evaluación del nivel de satisfacción de los empleadores, se definieron los siguientes parámetros:

Parámetro	Calificación
Muy Insatisfecho	1 a 2
Insatisfecho	3 a 4
Poco satisfecho	5 a 6
Satisfecho	7 a 8
Muy satisfecho	9 a 10

La expectativa de satisfacción esperada es que por lo menos el 90 % de los empleadores encuestados hayan manifestado que la atención recibida por parte de la UR fue Muy Buena, en cada uno de los atributos.

En caso de que la proporción de empleadores que calificaron que la atención recibida como Muy satisfecha sea menor a 90%, la UR deberá:

- Implementar acciones de mejora atendiendo a las inquietudes de las personas beneficiarias;
- Tendrá hasta 3 meses para la implementación de dichas acciones y durante dicho periodo enviará las evidencias correspondientes del cumplimiento a la DADS.

Beneficiarios.

Aplica para todas las vertientes de capacitación.

UR. Entrega a los beneficiarios el formato ACE-5.

El personal de la UR entregará el formato **ACE-5 Encuesta de satisfacción de beneficiarios**, a todas las personas beneficiarias que hayan recibido su pago final durante los meses de junio u octubre y estos deberán devolverla una vez que concluyan su llenado.

Beneficiario. Llena el formato ACE-5.

El beneficiario llena el formato **ACE-5 Encuesta de satisfacción de beneficiarios**, y lo entrega al personal de la UR.

UR. Revisa el formato ACE-5.

El personal de la UR revisa que la información registrada por las personas beneficiarias en el formato **ACE-5 Encuesta de satisfacción de beneficiarios**, sea legible y que estén respondidas la totalidad

de las preguntas. En caso de que el beneficiario manifieste alguna duda sobre el llenado de la encuesta, el personal de la UR deberá aclararla de manera inmediata.

UR. Recopila, captura y procesa información del formato ACE-5.

El personal de la UR deberá capturar y procesar la información que resulte de la aplicación de las encuestas en el archivo electrónico para la captura de la información, proporcionado por la DADS; con base en los resultados, elaborará un reporte en el que se haga el respectivo análisis; también, en su caso, se definirán las medidas que implementará la UR para mejorar o resolver los problemas identificados y las medidas y tiempos para implementar las acciones que eviten que se vuelvan a presentar.

UC. Envía reporte a la DADS

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

Para la evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios, se definieron los siguientes parámetros:

Parámetro	Calificación
Muy Insatisfecho	1 a 2
Insatisfecho	3 a 4
Poco satisfecho	5 a 6
Satisfecho	7 a 8
Muy satisfecho	9 a 10

La expectativa de satisfacción esperada es que por lo menos el 90% de los beneficiarios encuestados, hayan manifestado que la atención recibida por parte de la UR fue Muy Buena, en cada uno de los atributos.

En el caso que la proporción de beneficiarios que calificaron que la atención recibida como Muy satisfecha sea menor a 90%, la UR deberá:

Implementar acciones de mejora atendiendo a las inquietudes de las personas beneficiarias;

Tendrá hasta 3 meses para la implementación de dichas acciones y durante dicho periodo enviará las evidencias correspondientes del cumplimiento a la DADS.

Inscripción al seguro de accidentes

Con la finalidad de que los Solicitantes de empleo seleccionados sean protegidos por el Seguro de Accidentes Personales (SAP) para Beneficiarios, la UR vincula y valida a los Solicitantes de empleo canalizados a la acción correspondiente para generar, mediante el SISPAE, la **Lista de asistencia**; por su parte la CGSNE también valida la Relación de beneficiarios que deberá cubrir el SAP para generar la lista y enviarla a la aseguradora.

El SAP a los Solicitantes de empleo canalizados protegerá a todos los participantes en: “Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas”, “Capacitación para el Autoempleo” y “Capacitación para Técnicos y Profesionistas, así como a los Supervisores Facilitadores e instructores de las vertientes de “Capacitación en Micro y Pequeñas Empresas” y “Capacitación para el Autoempleo”.

Formatos