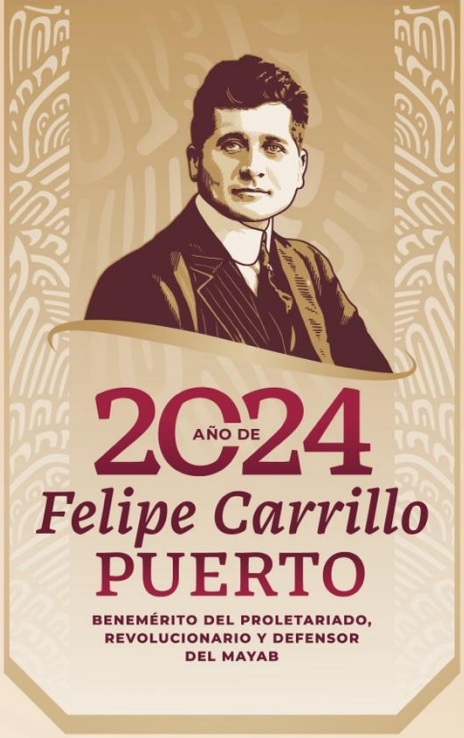
UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SUBSIDIOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL SNE



Procedimiento para la Administración de Subsidios de Consejeros Laborales

2024

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Autorizó

Mtro. Donaciano Domínguez Espinosa

Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Revisó

Lic. Dolores Mirella Pichardo Rosales

Directora de Gestión de Subsidios y Desarrollo Organizacional del Servicio Nacional de Empleo

Elaboró

Ricardo Vega Ramos

Subdirector de Comprobación de Subsidios del SNE

Contenido

AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2
1. Glosario de términos 4
2. Introducción 7
3. Objetivo General 7
4. Subsidios de Consejeros Laborales 7
5. Administración de los Subsidios 8
   5.1. Asignación de recursos 8
   5.2. Registro de Acciones y Ministración de Subsidios 9
   5.3. Ejercicio de los Subsidios 10
   5.4. Comprobación de los Subsidios 10
6. Sanciones 11
7. Anexos 12

1. Glosario de términos

Para efectos de este Procedimiento se entenderá por:

Acción. Todo aquel evento asociado a intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, apoyo para contingencias laborales, así como consejeros laborales, ferias de empleo, u otro concepto que implique el ejercicio de recursos del Programa de Apoyo al Empleo, registrado por alguna oficina del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, que, al ser validado por esta última, queda comprometido en el sistema informático del Programa de Apoyo al Empleo.

Área Administrativa de la OSNE: Área dispuesta por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de cada Entidad Federativa, responsable de administrar los recursos presupuestarios para la operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Asignación: Presupuesto anual aprobado a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de cada entidad federativa con base en los recursos autorizados a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo para la operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Comprobación de Recursos en la OSNE: Proceso de integración y registro de documentos que soportan los montos ejercidos y reintegrados en la operación del Programa de Apoyo al Empleo, realizado por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo en el SISPAE.

Comprobación de Recursos en la USNE: Proceso de revisión y validación de los importes solicitados, ejercidos y reintegrados reportados por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, con el fin de que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo registre la aplicación de los recursos a nivel nacional.

Consejeros Laborales. Concepto de gasto con el que se identifican los recursos de subsidios para el pago a Personas Consejeras Laborales.

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

Lineamientos: 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, destina a éstas, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, que se encuentra disponible para su consulta en la dirección electrónica: http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo

Ministración de Recursos: Proceso mediante el cual se depositan los subsidios a la cuenta bancaria concentradora por parte de la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

OSNE: 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.

PAE: Programa de Apoyo al Empleo.

Reglas: Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2023.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5712752&fecha=28/12/2023#gsc.tab=0

SISPAE: Sistema informático del Programa de Apoyo al Empleo de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo habilita para el registro, control y seguimiento de cada Acción del Programa de Apoyo al Empleo.

SNE: Servicio Nacional de Empleo.

SR: Solicitud de Recursos.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Subsidios: Recursos federales previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y/o a través de ampliaciones líquidas periódicas que se otorgan a través de las dependencias y entidades, a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

USNE: Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

2. Introducción

La STPS a través de la USNE y en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, opera el Servicio Nacional de Empleo a través de una red de unidades a las que se les denomina Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), instaladas por los gobiernos estatales, instrumenta programas, servicios y estrategias para la atención de las personas buscadoras de trabajo y empleadoras que ofrece sus vacantes.

La formalización de acciones entre el Ejecutivo Federal, por medio de la STPS y los gobiernos de las entidades federativas se lleva a cabo mediante la suscripción de Convenios de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo, en los cuales se establecen los compromisos que asumen ambas partes.

Con base en las Reglas y en los Convenios, la USNE asigna a las OSNE recursos que se destinan a la contratación de personas Consejeras Laborales para llevar a cabo las actividades relativas a la operación del PAE.

3. Objetivo General

El presente documento tiene como propósito, establecer los procedimientos para la administración de los subsidios de Consejeros Laborales en rubros como: asignación y ministración de recursos, registro de Acciones, así como el ejercicio y la comprobación de dichos recursos, conforme a lo establecido en las Reglas y en los Lineamientos.

4. Subsidios de Consejeros Laborales

En la regla 3.16. Coordinación Institucional de las Reglas[1] se establece que la *STPS* por conducto de la USNE asigna recursos a las OSNE, los cuales provienen del "… Presupuesto Aprobado al PAE en el capítulo de gasto "4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos", con el fin de que proporcionen los servicios descritos en las presentes Reglas".

[1] STPS (2023, 28 de diciembre. DOF). Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

Por otra parte, en la Cláusula Cuarta del Convenio de Coordinación[2], numeral 2 inciso A) se establece como responsabilidad del Gobierno del Estado "Contratar personal que labore de tiempo completo y exclusivamente para la *OSNE*, a fin de llevar a cabo las actividades relativas a la operación del *PAE*, conforme lo establecen las *Reglas*, incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de las *Personas Consejeras Laborales* que se realicen con cargo a los recursos consignados en la Cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, deberán cumplir con las disposiciones emitidas por la *USNE* en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el contrato a utilizar será bajo el Régimen de Sueldos y Salarios o el de Sueldos Asimilados a Salarios, podrá ser por tiempo indeterminado o determinado y deberá incluir, al menos, asistencia médica como un concepto de Seguridad Social; las condiciones del contrato serán establecidas por el "GOBIERNO DEL ESTADO" quien asume la responsabilidad total de las obligaciones que se deriven del mismo.

5. Administración de los Subsidios

5.1. Asignación presupuestaria

Los recursos del PAE autorizados en el programa presupuestario S043 forman parte de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ramo Administrativo 14 STPS y en ningún momento pierden su carácter de recursos públicos federales, por lo que su asignación, ejercicio, comprobación, registro, vigilancia y control se sujetarán a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, asimismo atender lo especificado en los artículos 174, 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y demás normatividad aplicable.

La asignación de recursos para los Subsidios del PAE por entidad federativa, se establece en los Convenios de Coordinación del ejercicio vigente y se da a conocer mediante comunicaciones oficiales a las personas servidoras públicas estatales que correspondan.

[2] STPS (2023, 28 de diciembre). Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. Anexo 02.

Con base en esta asignación, la USNE registra y actualiza en el SISPAE los montos por entidad federativa para “Consejeros Laborales” y/o “Ferias de Empleo” y otros conceptos que la USNE apruebe, a efecto de posibilitar el registro de Acciones que derivan en el compromiso de recursos.

5.2. Registro de Acciones y Ministración de Subsidios

Al inicio de cada ejercicio presupuestal, la USNE realiza las acciones necesarias, para que los registros del personal adscrito a las OSNE, con corte al 31 de diciembre del año inmediato anterior, se migren al módulo de producción del SISPAE del nuevo ejercicio presupuestario, a partir de lo cual, el área administrativa de cada OSNE, verifica que los registros se encuentren completos y correctos; asimismo, la OSNE tiene la responsabilidad de mantener actualizada la plantilla en el SISPAE con base en la asignación mensual y tener registrados todos los movimientos de altas y bajas que quincenalmente aplican a la base de datos del personal, los cuales, de proceder, son autorizados por la USNE.

La OSNE, en apego a los Lineamientos y con base en sus compromisos de pago o en las previsiones de gasto de un periodo determinado, registra y valida, a través del SISPAE, el formato PAE-RF3.1 denominado “Solicitud de Recursos” (SR). La USNE revisa, y de ser procedente, emite el visto bueno para continuar con el trámite de ministración de recursos a la cuenta bancaria concentradora dispuesta por la USNE.

Con base en la asignación mensual de los Subsidios, durante la última semana de cada quincena, la OSNE a través de su área administrativa, genera en archivo Excel el Formato SCL-04 denominado “Soporte de compromiso de pago de Consejeros Laborales” (Anexo I), una vez revisado, lo remite por correo electrónico a la USNE, desglosando para cada persona que ocupa un puesto de Consejero Laboral: monto quincenal, impuestos retenidos y otros descuentos, de acuerdo con la normatividad local en la materia.

La USNE revisa que los datos contenidos en el archivo Excel, coincidan con las personas Consejeras Laborales registradas en el Módulo del SISPAE, que se cuente con el (los) Formato(s) de altas/bajas de los movimientos realizados en esa quincena, que los puestos, cargos y montos sean correctos y posteriormente da respuesta por correo electrónico a la OSNE.

Una vez que la OSNE recibe el visto bueno, a partir del día 12 al 15 de la primera quincena y del 27 al último día de cada mes, se realizan las siguientes actividades en el SISPAE:

- La OSNE carga el formato SCL-04 “Soporte de compromiso de pago de Consejeros Laborales”, a partir del cual el SISPAE emite un folio.
- Una vez asignado el folio, la OSNE registra la Acción de Consejeros Laborales, obteniendo un número único y generando en el SISPAE el formato SCL-05 denominado “Relación de pago Consejeros Laborales” (Anexo II).
- Se valida la Acción de Consejeros Laborales por parte de la Unidad Central de la OSNE.
- La USNE revisa y valida la Acción de Consejeros Laborales, quedando comprometido el monto en el SISPAE; en caso contrario, se cancela la Acción y se solicita a la OSNE un nuevo registro.

5.3. Ejercicio de los Subsidios

Una vez que los recursos de Subsidios para Consejeros Laborales se han depositado en la cuenta control, tal como se establece en los Lineamientos, en su numeral 4.6 Ministración de recursos: Sistema de Cuenta Única de Tesorería, la OSNE debe trasladar los recursos de la cuenta control, a través de la subcuenta de egresos, a una cuenta bancaria estatal contratada por personal estatal, desde la cual se realizan los pagos.

La OSNE será responsable de contar con la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) vigente de las personas Consejeras Laborales, a fin de que los depósitos se realicen con certeza y bajo principios de transparencia.

La OSNE deberá tener, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al compromiso de pago, la evidencia documental de las transferencias bancarias realizadas a las personas Consejeras Laborales y la “Relación de pago de Consejeros Laborales”, del periodo inmediato anterior. La OSNE es responsable de recabar las firmas autógrafas de las personas Consejeras Laborales en el formato SCL-05 que amparan la recepción del pago.

5.4. Comprobación de los Subsidios

Tal como se establece en los Lineamientos respecto a la comprobación de Consejeros Laborales remunerados con recursos federales, la OSNE está obligada a contar con el soporte documental que dé cuenta de la aplicación del recurso ministrado, con criterios de racionalidad y transparencia en su ejecución, siendo la responsable de su guarda y custodia, considerando los plazos establecidos por la normatividad en la materia.

Una vez que se registran los importes ejercidos de una Acción en el SISPAE, la OSNE la debe vincular a una SR (hasta dos), dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de compromiso de pago, siempre y cuando los montos límite de la subcuenta pagadora se hayan incrementado con una fecha previa o igual a la del compromiso de pago.

En los casos en que los montos límite se incrementen en una fecha posterior a la del compromiso de pago, el plazo máximo para vincular la Acción a la SR, es de cinco días hábiles siguientes a la fecha en la que se incrementaron los montos límite de la subcuenta pagadora.

6. Sanciones

En el marco de las Reglas, la STPS a través de la USNE, podrá sancionar a la OSNE, entre otros casos, de conformidad con lo siguiente:

A) Suspensión del registro de la Acción, aplicará cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
   - La OSNE realice alguna Acción del PAE sin la validación expresa de la USNE en el SISPAE;
   - La OSNE no envíe a la USNE, dentro de los 30 días posteriores al inicio de la vigencia, los contratos suscritos de las Personas Consejeras Laborales remuneradas con recursos del presupuesto aprobado al PAE.

B) Suspensión de registro de la Acción, ministración de recursos, acceso a la banca electrónica y/o establecimiento de límites, cuando se presente alguno de los siguientes casos:
   - La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica que da cuenta del ejercicio del gasto por cada Acción y/o SR, por un periodo mayor a dos meses consecutivos;
   - La USNE tenga la evidencia de que la OSNE incumple, de manera recurrente, la Normatividad relacionada con la operación del PAE y no aplique las medidas correctivas que correspondan;
   - La USNE cuente con evidencia de que la OSNE realiza la comprobación del gasto sin contar con la información y/o documentación soporte respectiva;
   - El gobierno de la entidad federativa no suscriba el Convenio de Coordinación a más tardar al cierre del primer trimestre del ejercicio presupuestario;
   - La OSNE no envíe a la USNE los cierres presupuestarios, incluyendo en su caso los reintegros del ejercicio inmediato anterior.

7. Anexos

NÚMERO	NOMBRE
Anexo I.- Formato SCL-04	"Soporte de compromiso de pago de Consejeros Laborales"
Anexo II.- Formato SCL-05	"Relación de pago de Consejeros Laborales"

Soporte de compromiso de pago de Consejeros Laborales

Formato SCL-04

"SOPORTE DE COMPROMISO DE PAGO DE LOS CONSEJEROS LABORALES"

Formato SCL-04

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO_____ (1)

SECRETARÍA DE _____(2)

(3) _____QUINCENA DE (4) _____ (5) 2023

NO.	CURP	NOMBRE	PUESTO	CARGO	PERCEPCIÓN MENSUAL	MONTO QUINCENAL	IVA PAGADO	ISR	OTRAS RETENCIONES	SEGURIDAD SOCIAL	PENSIÓN ALIMENTICIA	DESCUENTO FALTAS	MONTO NETO	GASTO TOTAL CONSEJEROS LABORALES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
				TOTALES (21)										

Instructivo de llenado del Soporte de compromiso de pago de Consejeros Laborales. Formato SCL-04

Objetivo:

Que las OSNE de las entidades federativas informen a la USNE los compromisos de pago de los Subsidios de Consejeros Laborales.

Consideraciones:

- El formato se elabora en hoja de cálculo de Excel.
- Únicamente se incluyen los Consejeros Laborales que se encuentren activos en el periodo que se reporta.
- El monto a pagar debe corresponder con el puesto y nivel que ocupa.
- Los Consejeros Laborales se ordenan de manera alfabética con base en la CURP, en forma ascendente.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN A REGISTRAR	ESTRUCTURA DEL CAMPO
(1)	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	Nombre de la Entidad Federativa.	Alfabético
(2)	SECRETARÍA DE	Dependencia estatal a la que se encuentra adscrita la OSNE.	Alfabético
(3)	No. QUINCENA	Quincena que se va a pagar: primera o segunda.	Alfabético
(4)	MES	Mes al que corresponde la quincena que se reporta.	Alfabético
(5)	AÑO	Año que se reporta.	Numérico
(6)	NO.	Número consecutivo en el listado.	Numérico
(7)	CURP	Clave Única del Registro de Población de la persona Consejera Laboral, enlistado por orden alfabético ascendente.	Alfanumérico

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN A REGISTRAR	ESTRUCTURA DEL CAMPO
(8)	NOMBRE	Nombres(s), primer apellido y segundo apellido de la persona Consejera Laboral, con mayúsculas y sin acentos.	Alfabético
(9)	PUESTO	Puesto que ocupa la persona Consejera Laboral, con mayúsculas y sin acentos.	Alfabético
(10)	CARGO	Cargo correspondiente al puesto que ocupa la persona Consejera Laboral, con mayúsculas y sin acentos.	Alfabético
(11)	PERCEPCIÓN MENSUAL	Percepción mensual bruta de acuerdo con el puesto, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(12)	MONTO QUINCENAL	Monto quincenal bruto con respecto al sueldo mensual, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(13)	IVA PAGADO	Monto de IVA PAGADO, de ser el caso, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(14)	ISR	Monto de ISR retenido, de ser el caso, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(15)	OTRAS RETENCIONES	Monto de “otras retenciones” aplicadas, en su caso, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(16)	SEGURIDAD SOCIAL	Monto retenido por concepto de Seguridad Social, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(17)	PENSIÓN ALIMENTICIA	Monto de pensión alimenticia retenido, en caso de que aplique, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN A REGISTRAR	ESTRUCTURA DEL CAMPO
(18)	DESCUENTO FALTAS	Monto retenido por concepto de faltas, en su caso, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(19)	MONTO NETO	Monto a pagar (monto bruto menos ISR, Seguridad Social, Pensión Alimenticia y Otras retenciones), con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(20)	GASTO CONSEJEROS LABORALES	Monto quincenal asignado y comprometido (monto quincenal bruto menos descuentos por faltas) con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(21)	TOTALES	Totales de cada uno de los conceptos, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55

Relación de Pago de Consejeros Laborales

Formato SCL-05

TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL | SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE _____ (1)

RELACIÓN DE PAGO A CONSEJEROS LABORALES

Formato SCL-05

LOGOTIPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO

NÚMERO ÚNICO: _____ (2)

RECURSO/SISTEMA: _____ (3)

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (4)

SOLICITUD DE RECURSOS _____ (5)

FECHA DE REFERENCIA _____ (6)

PAGINA (29)

		CONTROL DE ASISTENCIA							RETENCIONES								
CURP	NOMBRE	ASIS	FALTA	CONCEPTO	IMPORTE BRUTO	DESCUENTO POR FALTAS	SUBTOTAL	ISR	SS	PENSIÓN ALIMENTICIA	OTROS	TOTAL	IMPORTE NETO	No. CHEQUE / TRANSFERENCIA	FIRMA	FECHA DE RECEPCIÓN
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
SUBTOTAL DE LA HOJA: (24)																
TOTAL: (25)																

TITULAR DEL SNE (26)

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ÁREA ADMVA. DEL SNE (27)

NOMBRE Y FIRMA

PERSONAL DESIGNADO (28)

CARGO, NOMBRE Y FIRMA

Instructivo para el llenado del formato Relación de Pago de Consejeros Laborales. Formato SCL-05

Objetivo:

Que las OSNE de las entidades federativas cuenten con un documento en el que se detallan las percepciones y deducciones de las personas Consejeras Laborales, así como acuse de recibido del depósito correspondiente.

Consideraciones:

- El formato se genera en el SISPAE con base en la Acción de Consejeros Laborales.
- La OSE incorporará en el extremo superior derecho el logotipo del Gobierno del Estado en apego a las disposiciones locales en materia de difusión institucional.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN QUE SE MUESTRA	ESTRUCTURA DEL CAMPO
(1)	ENTIDAD FEDERATIVA	Nombre de la Entidad Federativa.	Alfabético
(2)	NÚMERO ÚNICO	Número de la Acción de Consejeros Laborales emitida por el SISTEMA.	Numérico
(3)	RECURSO/SISTEMA	Recurso y Sistema al que corresponde la acción generada.	Alfanumérico
(4)	FECHA DE ELABORACIÓN	Fecha en la que se genera el formato.	Fecha/hora
(5)	SOLICITUD DE RECURSOS	No aplica.	
(6)	FECHA DE REFERENCIA	Fecha de la quincena a la que corresponde la relación de pago.	Fecha
(7)	CURP	Clave Única del Registro de Población de la persona Consejera Laboral.	Alfanumérico
(8)	NOMBRE	Nombre(s), primer apellido y segundo apellido de la persona Consejera Laboral.	Alfabético
(9)	CONTROL DE ASISTENCIA: ASIS.	Asistencias de la persona Consejera Laboral en el periodo de pago.	Numérico

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN QUE SE MUESTRA	ESTRUCTURA DEL CAMPO
(10)	CONTROL DE ASISTENCIA: FALTA	Faltas de asistencia de la persona Consejera Laboral en el período de pago.	Numérico
(11)	CONCEPTO	Concepto de pago al que se refiere el registro.	Alfabético
(12)	IMPORTE BRUTO	Monto bruto correspondiente al pago, de acuerdo al concepto y al período, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(13)	DESCUENTO X FALTAS	Monto correspondiente al descuento que se aplica por faltas, en su caso, de acuerdo al concepto y al período, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(14)	SUBTOTAL	Monto correspondiente al pago, después del descuento por faltas, de acuerdo al concepto y al período, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(15)	RETENCIONES: ISR	Monto de la retención de ISR, en su caso, de acuerdo al concepto y al período, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(16)	RETENCIONES: SS	Monto de la retención para Seguridad Social, en su caso, de acuerdo al concepto y al período, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(17)	RETENCIONES: PENSIÓN ALIMENTICIA	Monto de la retención para Pensión Alimenticia, en su caso, de acuerdo al concepto y al período, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(18)	RETENCIONES: OTROS	Monto de “otras retenciones” aplicadas a la persona Consejera Laboral, en su caso, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN QUE SE MUESTRA	ESTRUCTURA DEL CAMPO
(19)	RETENCIONES: TOTAL	Monto total de las retenciones aplicadas, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(20)	IMPORTE NETO	Monto a pagar a la persona Consejera Laboral (monto bruto menos descuento por faltas, ISR, Seguridad Social, Pensión Alimenticia y Otras retenciones), con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(21)	NO. CHEQUE / TRANSFERENCIA	No aplica.	Numérico
(22)	FIRMA	Espacio para recabar la firma de la persona Consejera Laboral constatando acuse de recibo del pago.	
(23)	FECHA DE RECEPCIÓN	Espacio para recabar fecha en la que suscribe la persona Consejera Laboral.	
(24)	SUBTOTAL DE LA HOJA	Suma por hoja, de los conceptos referidos en el formato. Con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(25)	TOTAL	Suma total de los conceptos referidos en el formato. Con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(26)	TITULAR DEL SNE	Nombre y firma del titular del SNE.	
(27)	TITULAR DEL ÁREA ADMVA DEL SNE	Nombre y firma de la persona titular del área administrativa del SNE.	
(28)	PERSONAL DESIGNADO	Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública de la OSNE, encargado de recabar y procesar la información del formato.	
(29)	PÁGINA:	Número de página de la Relación de pago.	Alfanumérico

TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

AÑO DE 2024
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB