STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

Procedimientos para la Administración de los Subsidios de Apoyo Equivalentes a Consejeros Laborales

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. Dolores Mirella Pichardo Rosales.
Directora de Gestión de Subsidios y Desarrollo Organizacional del Servicio Nacional de Empleo.

Contenido

1. Glosario de Términos 2
2. Introducción 4
3. Objetivo General 4
4. Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales 4
5. Administración de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales 4
5.1 Asignación de recursos 4
5.2 Registro de Acciones y Ministración de Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales 5
5.3 Ejercicio de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales 5
5.4 Comprobación de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales 6
6.-Sanciones 6
7.- Anexos 8
ANEXO I 9
FORMATO SA-CL-04: "SOPORTE DE COMPROMISO DE PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE APOYO EQUIVALENTES A CONSEJEROS LABORALES" 9
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL SOPORTE DE COMPROMISO DE PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE APOYO EQUIVALENTES A CONSEJEROS LABORALES 11
ANEXO II 13
FORMATO SA-CL-05: "RELACIÓN DE PAGO CONSEJEROS LABORALES" 13
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE PAGO CONSEJEROS LABORALES 15

1. Glosario de Términos

Para efectos de este Procedimiento se entenderá por:

Acciones.- 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.

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.

CGSNE.- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo.

Comprobación de recursos en la OSNE.- Proceso de integración y registro en el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo de la información contenida en las relaciones de apoyo, relaciones de pago, facturas, pólizas, entre otros, que soportan el gasto efectuado por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en la operación del Programa de Apoyo al Empleo y que permanecen en resguardo de ésta, así como la generación y suscripción de los formatos con los que se reporta a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, el ejercicio de los recursos ministrados mediante Solicitudes de Recursos/Cuentas por Liquidar Certificadas, así como la documentación que avala los reintegros realizados a la Tesorería de la Federación de los recursos no utilizados.

Consejero Laboral.- Personal contratado por los gobiernos de las entidades federativas, encargado 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 y dar seguimiento a la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo.

Convenio de Coordinación.- Documento que suscribe la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con los gobiernos de las entidades federativas para la operación de Programas, Servicios y Estrategias en materia de empleo, 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 la Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, para administrar los recursos presupuestarios que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social destina al Programa de Apoyo al Empleo y otros programas mismos que se encuentra para su consulta en la dirección electrónica: http://www.gob.mx/stps/documentos/programa-de-apoyo-al-empleo.

Ministración de Recursos.- Depósito de subsidios a la cuenta bancaria concentradora o cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación.

OSNE.- Oficina del Servicio Nacional de Empleo, unidad administrativa o área adscrita al gobierno de la entidad federativa, que se encarga de operar Programas, Servicios y Estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

PAE.- Programa de Apoyo al Empleo.

ROPAE.- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo. Disposiciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de las cuales se otorgan subsidios a la población objetivo del Programa de Apoyo al Empleo con el propósito de asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente de los recursos públicos.

SISPAE.- Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo. Sistema informático 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 Programa de Apoyo al Empleo.

SNE.- Servicio Nacional de Empleo.

SR.- Solicitud de Recursos.

STPS.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales.- Recursos que la STPS, por conducto de la CGSNE, asigna a las OSNE en el marco del Convenio de Coordinación, dirigidos a cubrir las erogaciones necesarias para disponer de Consejeros Laborales, a fin de llevar a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo para atender a los Buscadores de empleo y realizar acciones de concertación con los Empleadores, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos.

Vacante.- Puesto a ser ocupado por un candidato.

2. Introducción

En las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo (ROPAE), se determinan recursos de los Subsidios de Apoyo dirigidos a cubrir las erogaciones necesarias para disponer de Consejeros Laborales, con el propósito de que se lleven a cabo actividades de carácter técnico, operativo y administrativo para atender a los Buscadores de empleo y realizar acciones de concertación con los Empleadores, que permita la identificación de más y mejores vacantes para la vinculación laboral de los mismos.

La ejecución del PAE se realiza a través de Convenios de Coordinación, que se suscriben anualmente con cada una de las 32 entidades federativas del país, en los cuales se establece la operación coordinada entre el Gobierno Federal a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) por conducto de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE), y los gobiernos de las entidades federativas a través de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), quienes son los operadores directos de las Acciones del PAE, mediante servicios asociados para la gestión de la vinculación laboral y de políticas activas del mercado de trabajo.

3. Objetivo General

El presente documento tiene como propósito, estandarizar los procedimientos y formatos para la ministración, registro, ejercicio y comprobación de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales, establecidos en las Reglas de Operación del PAE y en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo (Lineamientos).

4. Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales

Con base en las Reglas de Operación del PAE y el Convenio de Coordinación, la STPS asigna Subsidios de Apoyo a las OSNE, en conceptos equivalentes a Consejeros Laborales, entre otros, para la atención a la población.

5. Administración de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales

5.1 Asignación de recursos

La asignación de los Subsidios de Apoyo del PAE equivalentes a Consejeros Laborales por entidad federativa, se establece en los Convenios de Coordinación del ejercicio vigente y se da a conocer mediante comunicaciones oficiales a los servidores públicos estatales que corresponda, con base en la cual, la CGSNE registra en el SISPAE el monto por entidad federativa a efecto de posibilitar el registro de Acciones.

Al inicio de cada ejercicio presupuestal, la CGSNE 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 en producción del SISPAE, a partir de lo cual, el área

administrativa de cada OSNE, verifica que los registros estén completos y los datos sean correctos.

5.2 Registro de Acciones y Ministración de Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales

El primer día hábil de cada mes, el área administrativa de la OSNE envía a la CGSNE por correo electrónico, el monto que requiere para cumplir con los compromisos relativos a los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales, para lo cual consideran en dicho cálculo, vacancias, recurso liberado no ejercido y descuentos varios que aplican.

La OSNE, en apego a los Lineamientos y con base en sus compromisos de pago o en sus previsiones de gasto de un periodo determinado, registra y valida a través del SISPAE, el formato PAE-RF3 denominado Solicitud de Recursos (SR).

La CGSNE 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 CGSNE.

Con base en la asignación mensual de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales, durante la última semana de cada quincena, la OSNE a través de su área administrativa, remite por correo electrónico a la CGSNE, un archivo Excel con el Formato SA-CL-04 denominado Soporte de compromiso de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales (Anexo I), desglosando para cada uno: monto quincenal, impuestos retenidos y otros descuentos, de acuerdo con la normatividad local en la materia.

La CGSNE revisa que los datos contenidos en el archivo Excel, coincidan con los Consejeros Laborales registrados 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 da respuesta por correo electrónico.

Una vez que la OSNE cuenta con el visto bueno, realiza lo siguiente en el SISPAE:

i. Registro del formato SA-CL-05 denominado “Relación de pago Consejeros Laborales” (Anexo II). A su término, el Sistema emite un folio.
ii. Registro de la Acción de Consejeros Laborales. Se obtiene un número de Acción.
iii. Validación de la Acción de Consejeros Laborales por parte de la OSNE.
iv. De proceder se emite el visto bueno a la Acción de Consejeros Laborales por parte de la CGSNE, con lo cual queda comprometido el monto.

5.3 Ejercicio de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales

Es importante señalar que, en apego a lo estipulado en el Convenio de Coordinación, la relación laboral se mantendrá en todos los casos, entre la parte contratante y su personal, por lo que las personas que contrate el Poder Ejecutivo del Estado con recursos asignados por la STPS, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

A partir del control de asistencia establecido por cada OSNE, ésta transfiere a la cuenta estatal dispuesta para tal fin, los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales y realiza el depósito que le corresponde a cada uno, así como el entero de retenciones por impuestos que señala el Código Fiscal y la normatividad local.

Con tal motivo, la OSNE debe contar, dentro de los tres días hábiles posteriores al término de cada quincena, con la evidencia documental correspondiente a las transferencias bancarias realizadas a los Consejeros Laborales y, durante la quincena siguiente, la "Relación de pago Consejeros Laborales" firmada por éstos, por el periodo inmediato anterior.

5.4 Comprobación de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales

La OSNE está obligada a contar con el soporte documental que dé cuenta de la aplicación del recurso ministrado que transparente su ejecución, siendo la responsable de su guarda y custodia, considerando los plazos establecidos por la normatividad en la materia, de acuerdo con la fuente de financiamiento.

Con base en la documentación comprobatoria, la OSNE registra, valida y vincula en el SISPAE los importes ejercidos correspondientes a los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales, tal como se indica en los Lineamientos.

6.-Sanciones

La STPS podrá suspender de forma temporal o definitiva la ministración parcial o total de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales, cuando:

- La OSNE tenga pendiente el registro de acciones de Consejeros Laborales sin causa justificada, o habiéndose ministrado el recurso, no se realice el pago de manera oportuna.
- La OSNE no ejerza en su totalidad el monto mensual asignado de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales, por tres quincenas consecutivas.
- La OSNE incumpla los plazos establecidos en el presente documento respecto a la notificación de baja de los Consejeros Laborales remunerados con Subsidios de Apoyo y los considere dentro de las Acciones quincenales como vigentes.

En los casos de suspensión temporal, la CGSNE hará del conocimiento de la OSNE por medios electrónicos la medida adoptada y dará aviso de la reanudación de los recursos, una vez solventada la situación irregular.

En los casos de suspensión definitiva, la CGSNE comunicará oficialmente a la OSNE la medida adoptada.

Los casos no previstos en el presente documento, serán analizados por la CGSNE y la OSNE para establecer las medidas pertinentes.

7.- Anexos

NÚMERO	NOMBRE
ANEXO I	SOPORTE DE COMPROMISO DE PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE APOYO EQUIVALENTES A CONSEJEROS LABORALES
ANEXO II	RELACIÓN DE PAGO CONSEJEROS LABORALES

ANEXO I

FORMATO SA-CL-04: “SOPORTE DE COMPROMISO DE PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE APOYO EQUIVALENTES A CONSEJEROS LABORALES”

"SOPORTE DE COMPROMISO DE PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE APOYO EQUIVALENTES A CONSEJEROS LABORALES"

Formato SA-CL-04

SECRETARíA DE _____(1)

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO_____ (2)

(3)_____ QUINCENA DE (4)_____ 201_(5)__

(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
NO.	CURP	NOMBRE	PUESTO	CARGO	PERCEPCIÓN MENSUAL	MONTO QUINCENAL	IS.R.	OTRAS RETENCIONES	SEGURIDAD SOCIAL	PENSION ALIMENTICIA	DESCUENTO FALTAS	MONTO NETO	GASTO SUBSIDIOS DE APOYO
				TOTALES (20)									

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL SOPORTE DE COMPROMISO DE PAGO DE LOS SUBSIDIOS DE APOYO EQUIVALENTES A CONSEJEROS LABORALES

OBJETIVO:

Que las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) de las entidades federativas informen a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo los compromisos de pago de los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales.

CONSIDERACIONES:

- El formato se elabora en hoja de cálculo 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.
- El orden de los Consejeros Laborales será con base en la CURP, descendente.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN A REGISTRAR	ESTRUCTURA DEL CAMPO
(1)	SECRETARÍA DE	Dependencia estatal a la que se encuentra adscrita la OSNE.	Alfabético
(2)	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	Nombre de la Entidad Federativa.	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	Numero consecutivo en el listado.	Numérico
(7)	CURP	Clave Única del Registro de Población del Consejero Laboral, enlistado por orden alfabético descendente.	Alfanumérico
(8)	NOMBRE	Nombre(s), apellido paterno y materno del Consejero Laboral, con mayúsculas y acentos.	Alfabético
(9)	PUESTO	Puesto que ocupa el Consejero Laboral, con mayúsculas y acentos.	Alfabético
(10)	CARGO	Cargo correspondiente al puesto que ocupa el Consejero Laboral, con mayúsculas y 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

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN A REGISTRAR	ESTRUCTURA DEL CAMPO
(12)	MONTO QUINCENAL	Monto quincenal bruto con respecto al sueldo mensual, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico
(13)	ISR	Monto de ISR retenido, de ser el caso, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico
(14)	OTRAS RETENCIONES	Monto de "otras retenciones" aplicadas, en su caso, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico
(15)	SEGURIDAD SOCIAL	Monto retenido por concepto de Seguridad Social, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico
(16)	PENSION ALIMENTICIA	Monto de pensión alimenticia retenido, en caso de que aplique, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico
(17)	DESCUENTO FALTAS	Monto retenido por concepto de faltas, en su caso, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico
(18)	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
(19)	GASTO SUBSIDIOS DE APOYO	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
(20)	TOTALES	Totales de cada uno de los conceptos, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico

ANEXO II

FORMATO SA-CL-05: “RELACIÓN DE PAGO CONSEJEROS LABORALES”

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE_____ (1)
RELACIÓN DE PAGO CONSEJEROS LABORALES

Formato SA-CL-05

NÚMERO ÚNICO: _____ (2)
RECURSO / SISTEMA: _____ (3)
FECHA DE ELABORACIÓN: _____ (4)

SOLICITUD DE RECURSOS: _____ (5)
FECHA DE REFERENCIA: _____ (6)

PAGINA: (29)

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

TITULAR DEL SNE
(26)
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL AREA ADMVA. DEL SNE
(27)
NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO DESIGNADO
(28)
CARGO, NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE PAGO CONSEJEROS LABORALES

OBJETIVO:

Que las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) de las entidades federativas generen el acuse de recibo de las percepciones y deducciones de los Consejeros Laborales, con base en los registros realizados por éstas en el SISPAE.

CONSIDERACIONES:

- El formato se genera en el SISPAE con base en la Acción de Consejeros Laborales.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN QUE SE MUESTRA	ESTRUCTURA DEL CAMPO
(1)	ENTIDAD FEDERATIVA	Nombre de la Entidad Federativa.	Alfabético
(2)	NUMERO 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 reporte.	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 del Consejero Laboral.	Alfanumérico
(8)	NOMBRE	Nombre(s), apellido paterno y materno del Consejero Laboral.	Alfabético
(9)	CONTROL DE ASIS.: ASIST	Asistencias del Consejero Laboral en el periodo de pago.	Numérico
(10)	CONTROL DE ASIS.: FALTA	Faltas de asistencia del Consejero 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.	Numérico
(13)	DESCUENTO X FALTAS	Monto correspondiente al descuento que se aplica por faltas, en su caso, de acuerdo al concepto y al período.	Numérico

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN QUE SE MUESTRA	ESTRUCTURA DEL CAMPO
(14)	SUBTOTAL	Monto correspondiente al pago, después del descuento por faltas, de acuerdo al concepto y al período.	Numérico
(15)	RETENCIONES: ISR	Monto de la retención de ISR, en su caso, de acuerdo al concepto y al período.	Numérico
(16)	RETENCIONES: SS	Monto de la retención para Seguridad Social, en su caso, de acuerdo al concepto y al período.	Numérico
(17)	RETENCIONES: PENSIÓN ALIMENTICIA	Monto de la retención para Pensión Alimenticia, en su caso, de acuerdo al concepto y al período.	Numérico
(18)	RETENCIONES: OTROS	Monto de "otras retenciones" aplicadas al Consejero Laboral, en su caso.	Numérico
(19)	RETENCIONES: TOTAL	Monto total de las retenciones aplicadas.	Numérico
(20)	IMPORTE NETO	Monto a pagar al Consejero Laboral (monto bruto menos descuento por faltas, ISR, Seguridad Social, Pensión Alimenticia y Otras retenciones).	Numérico
(21)	No Cheque/Transferencia	No aplica.	Numérico
(22)	FIRMA	Espacio para recabar la firma del Consejero Laboral constatando acuse de recibo del pago.	
(23)	FECHA DE RECEPCION	Espacio opcional para recabar fecha de recepción del Consejero Laboral.	
(24)	SUBTOTAL DE LA HOJA	Suma por hoja, de los conceptos referidos en el formato.	Numérico
(25)	TOTAL	Suma total de los conceptos referidos en el formato.	Numérico
(26)	TITULAR DEL SNE	Espacio para el nombre y firma del titular del SNE.	
(27)	TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL SNE	Espacio para el nombre y firma del titular del área administrativa del SNE.	
(28)	FUNCIONARIO DESIGNADO	Espacio para el nombre y firma del servidor público de la OSNE, encargado de recabar y procesar la información del formato.	
(29)	PÁGINA:	Número de página de la Relación de pago.	Alfanumérico

STPS

SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

SNE

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO