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

2022

TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

2022 Año de Ricardo Flores Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Autorizó

Lic. Donaciano Domínguez Espinosa
Subcoordinador General 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

C. 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 8
5.3. Ejercicio de los Subsidios 9
5.4. Comprobación de los Subsidios 10
6. Sanciones 10
7. Anexos 11

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, u otro concepto 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 Inicial: 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.

Asignación Modificada: Asignación inicial, más las ampliaciones, menos las reducciones que la Unidad del Servicio Nacional de Empleo autoriza e informa a las autoridades estatales correspondientes de las entidades federativas.

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, por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo, en el Sistema Informático, así como la generación y suscripción de formatos que se envían en formato .PDF vía electrónica a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

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.

Consejero Laboral: Nombre genérico que para efectos administrativos se utiliza para identificar al personal de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, que se ocupa en diversas actividades tales como la planeación, organización, promoción, difusión, así como la ejecución, supervisión y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo mediante el programa. Este concepto genérico considera a su interior los específicos del consejero de empleo y el concertador empresarial, por lo que, cuando se cite a éstos últimos se estará en el entendido que se hace referencia a un consejero laboral.

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: 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 estas, a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, el cual se puede consultar y descargar 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 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.

SISPAE: Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, de uso obligatorio para las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo de las entidades federativas, que la

Unidad del Servicio Nacional de Empleo establece para el registro, control y seguimiento de cada acción del PAE.

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.

VACANTE: Puesto susceptible de ser ocupado por un candidato.

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 denomina Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), instaladas por los gobiernos estatales, instrumenta programas, servicios y estrategias para la atención de buscadores de trabajo y empleadores que ofrecen sus vacantes.

La formalización de acciones entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS y los gobiernos de las entidades federativas, se lleva a cabo mediante la suscripción de Convenios de Coordinación para la ejecución 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 Consejeros 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 el numeral 3.16. Coordinación Institucional, de las Reglas 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".

Por otra parte, en la Cláusula Cuarta del Convenio de Coordinación, en el 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 Consejeros Laborales se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la USNE, en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el "Gobierno del Estado" y las obligaciones que se deriven de esta relación serán responsabilidad de éste.

5. Administración de los Subsidios

5.1. Asignación de recursos

La STPS a través de la USNE, en su calidad de instancia normativa para la operación del PAE, determina la asignación anual para Consejeros Laborales, la cual se establece en el Convenio de Coordinación del ejercicio vigente y se da a conocer mediante comunicación oficial a los servidores públicos estatales que corresponda. Esta asignación se registra por parte de la USNE en el SISPAE por entidad federativa, a efecto de posibilitar el registro de Acciones.

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 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, remite por correo electrónico a la USNE, un archivo en Excel con el Formato SCL-04 denominado "Soporte de compromiso de pago de 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 USNE 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 posteriormente da respuesta por correo electrónico a la OSNE.

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

I) Registro del formato SCL-05 denominado "*Relación de pago Consejeros Laborales*" (Anexo II), a partir del cual, el sistema emite un folio.
II) Una vez asignado el folio, se registra la Acción de Consejeros Laborales, con lo que se obtiene un número de Acción.
III) Se Valida la Acción de Consejeros Laborales por parte de la OSNE.
IV) De proceder, la USNE valida la Acción de Consejeros Laborales, con lo cual, queda 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 concentradora, tal como se establece en los Lineamientos, en su numeral 4.5 Ministración de recursos: Esquema Cuentas Bancarias (CUT), la OSNE debe trasladar los recursos de la cuenta concentradora, a través de la subcuenta pagadora, a una cuenta bancaria estatal contratada por servidores públicos estatales para la administración de estos recursos, desde la cual se realizan los pagos correspondientes.

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

La OSNE debe contar, en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores al término de cada quincena, con la evidencia documental correspondiente a las transferencias bancarias realizadas a los Consejeros Laborales y la "*Relación de pago de Consejeros Laborales*", del periodo inmediato anterior.

5.4. Comprobación de los Subsidios

Tal como se establece en los Lineamientos, respecto a la comprobación de Consejeros Laborales, 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.

Los plazos de comprobación de recursos para los Subsidios de Apoyo equivalentes a Consejeros Laborales son cinco días hábiles a partir de la fecha de validación de la Acción por parte de la USNE en el SISPAE. Este plazo se podrá ampliar cuando la OSNE presente una justificación oficial debidamente motivada y la USNE autorice por ese mismo medio la aceptación respectiva.

6. Sanciones

La USNE podrá suspender de forma temporal la validación de Acciones de Consejeros Laborales y/o la ministración parcial o total de los Subsidios, cuando:

I) 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.

II) La USNE cuente con evidencia de que la OSNE realiza la comprobación del gasto sin contar con la información y/o documentación soporte respectiva.

III) La OSNE muestre atraso en la comprobación electrónica del ejercicio del gasto de Consejeros Laborales, para cada una de las Acciones y/o SR, o bien no envíe el cierre presupuestario del ejercicio inmediato anterior.

En caso de que la OSNE tenga un puesto vacante por un máximo de tres quincenas consecutivas, la USNE podrá retirar la asignación presupuestal correspondiente, comunicándolo de manera oficial a la OSNE.

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

"SOPORTE DE COMPROMISO DE PAGO DE LOS CONSEJEROS LABORALES"

Formato SCL-04

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO_____ (1)

SECRETARÍA DE_____ (2)

(3)_____ QUINCENA DE (4)_____ 202_(5)_

(6) NO.	(7) CURP	(8) NOMBRE	(9) PUESTO	(10) CARGO	(11) PERCEPCIÓN MENSUAL	(12) MONTO QUINCENAL	(13) IVA PAGADO	(14) IS.R.	(15) OTRAS RETENCIONES	(16) SEGURIDAD SOCIAL	(17) PENSION ALIMENTICIA	(18) DESCUENTO FALTAS	(19) MONTO NETO	(20) GASTO TOTAL CONSEJEROS LABORALES
				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.
- El orden de los Consejeros Laborales será 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 del Consejero Laboral, enlistado por orden alfabético ascendente.	Alfanumérico
(8)	NOMBRE	Nombres(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 $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

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN A REGISTRAR	ESTRUCTURA DEL CAMPO
(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
(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

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE_____(1)

RELACIÓN DE PAGO A CONSEJEROS LABORALES

Formato SCL-05

NÚMERO ÚNICO:_____(2)

RECURSO/SISTEMA:_____(3)

FECHA DE ELABORACIÓN:_____(4)

SOLICITUD DE RECURSOS_____(5)

FECHA DE REFERENCIA_____(6)

PÁGINA (29)

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

TITULAR DEL SNE (26)

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ÁREA ADMIVA DEL SNE (27)

NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO 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 generen el formato de acuse de recibo de las percepciones y deducciones de los Consejeros Laborales, con base en los registros realizados por éstas en el Sistema Informático.

Consideraciones:

- El formato se genera en el Sistema Informático 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)	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 del Consejero Laboral.	Alfanumérico
(8)	NOMBRE	Nombre(s), apellido paterno y materno del Consejero Laboral.	Alfabético
(9)	CONTROL DE ASISTENCIA: ASIS.	Asistencias del Consejero Laboral en el periodo de pago.	Numérico
(10)	CONTROL DE ASISTENCIA: 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, 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

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, 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 al Consejero Laboral, en su caso, con signo de pesos, coma en los miles y dos posiciones decimales.	Numérico $12,123.55
(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 al Consejero 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

No.	NOMBRE DEL CAMPO	INFORMACIÓN QUE SE MUESTRA	ESTRUCTURA DEL CAMPO
(22)	FIRMA	Espacio para recabar la firma del Consejero Laboral constatando acuse de recibo del pago.	
(23)	FECHA DE RECEPCIÓN	Espacio para recabar fecha en la que suscribe el Consejero 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	Espacio para el nombre y firma del titular del SNE.	
(27)	TITULAR DEL ÁREA ADMVA DEL SNE	Espacio para el nombre y firma del titular del área administrativa del SNE.	
(28)	FUNCIONARIO DESIGNADO	Espacio para el nombre, cargo 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

TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

2022 Año de Ricardo Flores Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA