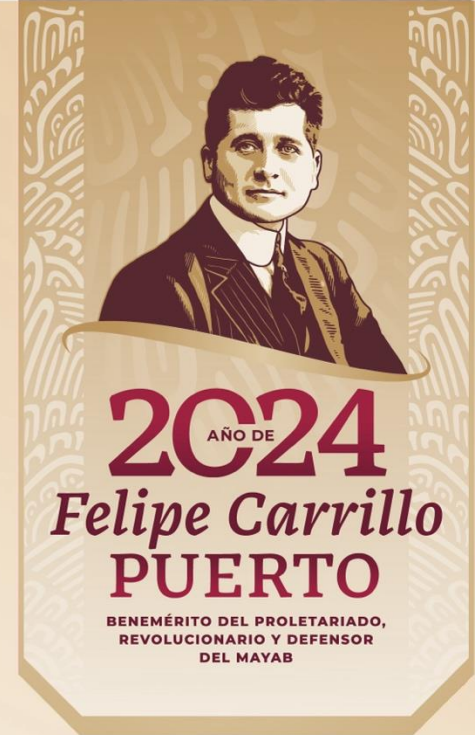


UNIDAD DEL SERVICIO
NACIONAL DE EMPLEO



Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo 2024



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE
SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



**Autorización de Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del
Servicio Nacional de Empleo 2024**

Autorizó

Mtro. Donaciano Domínguez Espinosa
Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Elaboró

Lic. Mirella Pichardo Rosales
Directora de Gestión de Subsidios y Desarrollo Organizacional del SNE

Elaboró

Lic. Raymundo Rodríguez López
Jefe de Departamento de Gestión y Validación de Subsidios del SNE





LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE LOS PROGRAMAS DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO







ÍNDICE

1. Glosario de términos.....	6
2. Introducción	10
3. Objetivo.....	11
4. Administración de Recursos.....	12
5. Mecanismos para el ejercicio de subsidios	18
6. Comprobación de Recursos.....	19
7. Reporte de Disponibilidad y Egresos	24
8. Aportes Locales de los gobiernos estatales	24
9. Cierre de Ejercicio	27
10. Sanciones a la OSNE	28
11. Control de Archivos y Gestión Documental.....	30
12. Situaciones no previstas.....	31
13. Vigencia	31
Formato PAE-RF1.1.....	33
Formato PAE-RF3.1.....	38
Formato PAE-RF4.1	41
Anexo 1 al Formato PAE-RF4.1	45
Formato PAE-RF6.1	47
Formato PAE-RF8.1	50
Formato PAE-RF9.1	53
Formato PAE-RF9A 1.1	56
Formato PAE-RF9A 2.1	58
Formato PAE-RF9A 3.1	61
Formato PAE-RF10.1	64
Formato PAE-RF11.1.....	66
Formato PAE-RF13.1.....	68



1. Glosario de términos

Para efectos de los presentes Lineamientos 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.

Apoyos: Los servicios o ayuda que recibe la población buscadora de trabajo o empleadora, a través 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.

Asignación Final: Asignación 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.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, la cual se puede integrar por una o varias Solicitudes de Recursos.

Comprometido no ejercido: Recursos comprometidos en una Acción validada por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, que no se ejercen y quedan disponibles para su aprovechamiento en nuevas Acciones.

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.



Cuenta Control: Cuenta bancaria contratada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y administrada por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, autorizada por la Tesorería de la Federación, a la cual se ministran los recursos públicos federales solicitados por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

Ferias de Empleo: Concepto de gasto con el que se identifican los recursos de subsidios para el pago de eventos de reclutamiento y selección presenciales o virtuales, promovidos por el Servicio Nacional de Empleo que responden a las necesidades del mercado laboral.

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 control 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.

Reintegros: Son los recursos ministrados al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada, que no son ejercidos y deben devolverse a la Tesorería de la Federación.

Reintegros extemporáneos: Son las devoluciones de recursos de los ejercicios presupuestarios anteriores, al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada, cualquiera que sea la causa que las origine y que se depositan a la Tesorería de la Federación.





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#qsc.tab=0

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

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.

SR: Solicitud de Recursos.

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Subcuentas de Egresos: Subcuentas de registro multinivel contratadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a solicitud de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, bajo la responsabilidad de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

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.

Techo asignado: Es el monto máximo a utilizar en cada una de las subcuentas de egresos y que corresponde a la suma de los montos depositados en la cuenta control, tanto por las Solicitudes de Recursos, como por las devoluciones relacionadas con esas subcuentas.

Techo disponible: Techo asignado menos el techo dispuesto por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo en la subcuenta de egresos.





Techo dispuesto: Es el monto de recursos erogados por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, mediante la subcuenta de egresos.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

USNE: Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Los términos antes indicados serán aplicables a sus respectivos plurales y/o singulares.





2. Introducción

Los presentes Lineamientos están dirigidos al personal de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) y la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) que realizan actividades y tareas relacionadas con la administración de los recursos de subsidios destinados a la operación del PAE que el Gobierno Federal autoriza anualmente a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en apego a lo señalado en los Convenios de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) y en las Reglas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 2023.

Se integra de 13 numerales que deben de ser atendidos de manera obligatoria, en los cuales, se describen los objetivos, directrices, criterios normativos, plazos, procedimientos de trabajo, sanciones, formatos e instructivos para la ministración, el manejo de la cuenta control y subcuentas de egresos, el ejercicio del gasto, la comprobación de los recursos ministrados y el cierre de ejercicio presupuestario de los programas del Servicio Nacional de Empleo.

Asimismo, se asignan Subsidios para los conceptos que la USNE autorice durante el ejercicio presupuestario, con el propósito de que se brinde la atención presencial y a distancia a la población objetivo y el otorgamiento de los servicios establecidos en los subprogramas del PAE a nivel local.



3. Objetivo

Los presentes Lineamientos tienen como objetivo describir los criterios y procedimientos para la administración de los recursos federales que comprende: asignación presupuestaria, el registro de personas servidoras públicas estatales responsables de administrar el presupuesto para operar los programas, subprogramas, servicios y estrategias del Servicio Nacional de Empleo; el registro y validación de las Acciones en el SISPAE, la gestión del requerimiento, ministración, ejercicio y la comprobación de recursos, así como el cierre del ejercicio anual, para lograr los siguientes propósitos:

- a) Disponer oportunamente de los recursos presupuestarios necesarios.
- b) Entregar en tiempo y forma los recursos para cubrir los conceptos de gasto autorizados a través de las Acciones validadas por la USNE.
- c) Agilizar el ejercicio de los recursos en un marco de eficiencia y eficacia.
- d) Promover la transparencia en el manejo del ejercicio presupuestario.
- e) Contribuir con mayor eficacia y oportunidad al cumplimiento de metas y acciones previstas en las Reglas de Operación del PAE.
- f) Establecer las responsabilidades de la OSNE y de las autoridades estatales en el manejo de los recursos.
- g) Integrar la información y documentación del ejercicio de la OSNE para su archivo, resguardo y/o entrega a la USNE.

4. Administración de Recursos

4.1 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social (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, así como a 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 la operación del PAE en cada 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.

Con base en esta asignación, la USNE registra y actualiza en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo (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.

En el marco de las Reglas y de los Convenios de Coordinación, la USNE es la instancia normativa responsable de coordinar la ejecución del PAE y validar sus Acciones, así como de gestionar la ministración de los recursos para uso de las OSNE; por su parte el gobierno de la entidad federativa, por medio de la OSNE como unidad operativa, es la instancia responsable de registrar y validar Acciones, solicitar la ministración de los recursos, así como de su ejercicio y comprobación.

Las personas servidoras públicas estatales designadas como responsables de la administración del presupuesto federal en la entidad federativa, están obligadas a vigilar que los recursos asignados a la operación del PAE se ejerzan exclusivamente en los conceptos de gasto para los que fueron autorizados y validados.

4.2 Ajustes durante el ejercicio presupuestario

Los recursos asignados por la STPS para la ejecución del PAE, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, por lo que los ajustes que se apliquen durante el ejercicio fiscal no serán considerados como incumplimiento al Convenio de Coordinación para la operación del PAE suscrito por la STPS y el Gobierno de la entidad federativa de que se trate, ni requerirá la suscripción de un nuevo convenio. En caso de presentarse alguna reducción o ampliación, la STPS por medio de la persona Titular de la USNE, lo hará del conocimiento del poder ejecutivo del estado a través de la persona servidora pública Titular de la OSNE.

Asimismo, con la finalidad de lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del segundo trimestre del año, se podrá iniciar el monitoreo del ejercicio de cada OSNE, a fin de que la USNE determine los ajustes presupuestarios necesarios, los cuales notificará a la OSNE de la entidad federativa correspondiente, con el objeto de canalizar los recursos disponibles de aquellas OSNE que no los hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas con mayor ritmo de ejercicio presupuestario en la ejecución del PAE.

Las asignaciones finales se formalizan mediante comunicaciones oficiales a las OSNE por parte de la USNE.

4.3 Altas y Bajas de Personal Estatal

Con el fin de dar transparencia a la administración de los recursos que la USNE asigna a las OSNE durante el ejercicio fiscal, la autoridad competente de cada entidad federativa designa oficialmente a las personas servidoras públicas estatales adscritas y vinculadas a la operación de la OSNE como responsables de administrar los subsidios del PAE, bajo el Esquema de Cuentas Bancarias del Sistema de Cuenta Única de Tesorería (CUT).

Esta designación se realiza mediante el formato PAE-RF1.1 "Altas/Bajas de Personal Estatal Designado para Administrar Subsidios" como a continuación, se describe:

- a) En la primera sección de dicho formato, se debe registrar a las siguientes tres personas: Titular de la OSNE, Responsable del área administrativa, así como otra persona adscrita a la misma, que realicen funciones relacionadas con los programas, servicios y estrategias del SNE. Dichas personas son las responsables de suscribir de manera autógrafa los formatos PAE-RF 3.1, 4.1, 8.1, 9.1, 9A 1.1, 9A 2.1, 9A 3.1, 10.1, 11.1 y 13.1, según



corresponda. Sólo en el caso de que el puesto del Titular de la OSNE se encuentre vacante, puede darse de alta a otra persona adscrita a la OSNE, por un tiempo no mayor a un mes.

- b) En la segunda sección del formato aludido, la autoridad competente de cada entidad federativa designa a dos personas servidoras públicas estatales de la OSNE responsables de la administración de los recursos a través de la banca electrónica relacionada con la subcuenta de egresos.

Para el registro, validación y autorización de cada persona servidora pública que la autoridad estatal facultada designe a través del formato PAE-RF1.1, es indispensable que la OSNE remita digitalizados y vía correo electrónico, en formato .pdf a la USNE: copia del nombramiento o contrato e identificación oficial vigente (INE, Cédula Profesional o Pasaporte), tanto de los designados como de quien los autoriza.

Para el envío de los formatos PAE-RF1.1 a la USNE, deberá considerar lo siguiente:

- a) A más tardar durante los primeros treinta días hábiles de cada ejercicio fiscal, el Titular de la Secretaría de Estado o la autoridad gubernamental competente, de quien depende la OSNE, envía mediante comunicado oficial y por duplicado a la USNE, el formato PAE-RF1.1 de ALTA debidamente llenado y con firmas autógrafas.
- b) La USNE verifica los nombres, cargos y firmas autógrafas de dicho personal estatal y, de proceder, tramita la firma del Titular de la USNE en los formatos PAE-RF1.1, resguarda uno de los documentos y devuelve el otro original mediante oficio a la OSNE.
- c) Cuando la autoridad gubernamental competente en la entidad federativa cambie a una o más personas servidoras públicas estatales responsables de administrar los recursos presupuestarios asignados o de la banca electrónica, debe notificar los movimientos a la USNE mediante el formato PAE-RF1.1, con el propósito de actualizar el registro de los nombres, cargos y firmas (alta y/o baja).
- d) En caso de sustitución de quien designó a las personas responsables de la administración presupuestaria, la nueva autoridad los ratifica y/o designa, con el mismo procedimiento y formatos mencionados.





4.4 Altas y Bajas de Personal Estatal ante la Institución Bancaria

La OSNE debe asegurarse de que las dos personas servidoras públicas estatales designadas en la segunda sección del formato PAE-RF1.1 para el manejo de la banca electrónica, requirieran el formato PAE-RF6.1 denominado Responsiva de Entrega y/o Recepción del Dispositivo de Acceso Seguro Digital (ASD/TOKEN) con el propósito de que éstas se deslinden o asuman las responsabilidades inherentes al uso y custodia del mismo, según corresponda.

La OSNE, una vez requisitado el formato, imprime, recaba firmas de las personas involucradas y lo remite a la USNE en archivo .pdf, conservando el original en el expediente respectivo.

Una vez que la USNE recibe el formato, procede al cambio del nombre del nuevo usuario responsable del dispositivo ASD/TOKEN en la banca electrónica

De ser necesaria la reposición de algún dispositivo ASD/TOKEN, la OSNE debe tramitar la solicitud ante la USNE mediante correo electrónico, para que ésta gestione la reposición ante la institución bancaria BBVA México, S. A., por medio de la Dirección de Programación y Presupuesto de la STPS, a fin de que se entregue a la USNE y ésta proceda a su envío a través de la paquetería oficial; la persona responsable de la pérdida o bloqueo del PIN, deberá cubrir el costo más el Impuesto al Valor Agregado a BBVA.

4.5 Registro y Validación de Acciones

La asignación de recursos para la operación del PAE se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación entre la STPS y los gobiernos de las entidades federativas, así como en los comunicados que emita la autoridad competente de la STPS.

A partir de la asignación presupuestaria, la OSNE registra y valida en el SISPAE, Acciones hasta por el monto asignado inicial o modificado y de proceder, el comprometido no ejercido, a efecto de que la USNE las revise y en su caso las valide a nivel central; estas Acciones constituyen el compromiso de garantizar los recursos para que la OSNE cumpla con sus obligaciones de pago.



4.6 Ministración de recursos: Sistema de Cuenta Única de Tesorería

Para la administración de los subsidios, la STPS cuenta con una estructura conformada por una cuenta control productiva autorizada por la TESOFE, y ligadas a ésta, 32 subcuentas de egresos, una por entidad federativa, en el marco del Capítulo III del SISTEMA DE CUENTA ÚNICA DE TESORERÍA del Título Segundo DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA, así como de las DISPOSICIONES Generales en Materia de Funciones de Tesorería publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, así como en los ACUERDOS por el que se modifican las Disposiciones Generales, publicados en el DOF el 15 de febrero, 30 de marzo y 20 de diciembre de 2023. La administración de la cuenta control está a cargo de la USNE y las subcuentas de egresos bajo la responsabilidad de las OSNE.

Para que la USNE, gestione la ministración de los subsidios a la cuenta control se debe dar cumplimiento a lo siguiente:

- a) La USNE remite de manera mensual a la DGPP, oficio solicitud de recursos a fin de posibilitar su ministración a las OSNE con base en el calendario presupuestal y los registros administrativos que permiten el aprovechamiento de los recursos presupuestarios.
- b) La OSNE, con base en sus compromisos de pago y/o en sus previsiones de gasto para un periodo determinado, registra y valida a través del SISPAE el formato PAE-RF3.1 "Solicitud de Recursos" (SR).
- c) Este documento es impreso y firmado por la persona servidora pública estatal Titular de la OSNE y por otra de las personas servidoras públicas designadas en el formato PAE-RF1.1, lo envía por correo electrónico en formato .pdf a la USNE para su revisión y de proceder, emite en el SISPAE el Visto Bueno y continúa los trámites ante las instancias y sistemas correspondientes. En caso contrario, informa a la OSNE la cancelación, indicando los motivos del rechazo de la SR.

Los originales se conservan en resguardo de la OSNE. Solo en caso de que el puesto de la persona servidora pública estatal como Titular de la OSNE se encuentre vacante y que de manera temporal la autoridad estatal designe a otra persona de la OSNE, podrán firmar dos de las tres designadas.

- d) La OSNE elabora, imprime y suscribe el formato PAE-RF10.1 "Solicitud de incremento al techo asignado de la subcuenta de egresos y lo envía a la



USNE en formato .pdf vía correo electrónico de manera conjunta al PAE-RF3.1.

Una vez que los recursos están disponibles en el SICOP, se solicita a la DGPP proceder a la regionalización y compromiso del presupuesto que será ministrado a las OSNE; cuando se encuentren en estatus de comprometido, la USNE genera paquete de requerimientos presupuestarios y layout, por medio de los cuales, se ingresan los datos de las SR al SICOP; a su vez la DGPP, en el mismo Sistema, tramita ante la TESOFE el depósito de los recursos a la cuenta control en un periodo no mayor de 8 días hábiles.

Los importes de las SR tramitadas se depositan en la cuenta control y con base en el formato PAE-RF10.1, que las OSNE envían firmado, la USNE, por medio de la banca electrónica, establece techos para cada una de las subcuentas de egresos, a fin de posibilitar que el personal estatal designado atienda los compromisos de pago, por lo que la OSNE debe considerar lo siguiente:

- a) Los recursos de “Consejeros Laborales”, deben trasladarse a una cuenta bancaria estatal contratada por personal estatal, desde la cual se realizan los pagos correspondientes.
- b) Los recursos destinados a conceptos distintos a “Consejeros Laborales” se cubren desde la subcuenta de egresos.
- c) La OSNE puede cubrir con recursos estatales los compromisos derivados de la operación de las Acciones, los cuales se podrán restituir con recursos federales como mecanismo de reposición de fondos, siempre y cuando medie una solicitud oficial de la OSNE y autorización de la USNE y, se apeguen a lo señalado en las Reglas vigentes, en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.
- d) Debido a que la cuenta control tiene como objetivo administrar exclusivamente los recursos federales, la OSNE y las autoridades estatales deben abstenerse de efectuar depósitos en esta cuenta.

Las devoluciones de recursos que la institución bancaria efectúa a la cuenta control durante el ejercicio fiscal, por concepto de transferencias no aplicadas y/o aclaraciones bancarias de la OSNE, se reflejan en el techo disponible de la subcuenta de egresos, mediante la ampliación efectuada por la USNE a los techos asignados en la banca electrónica.



La ampliación del techo asignado debe ser solicitada por la OSNE mediante el formato PAE-RF11.1 "Solicitud de incremento al techo asignado por transferencias no aplicadas y/o aclaraciones bancarias en la subcuenta de egresos de las OSNE", mismo que se suscribe por quien esté como Titular del área administrativa y se envía por correo electrónico en formato .pdf a la USNE.

5. Mecanismos para el ejercicio de subsidios

Una vez que los recursos federales quedan disponibles para ser utilizados por las OSNE, se procede con los mecanismos que a continuación se describen para cada concepto:

Consejeros Laborales.- Las OSNE transfieren los recursos a través de la subcuenta de egresos a la cuenta bancaria estatal para que la instancia local responsable efectúe el pago a las Personas Consejeras Laborales de acuerdo con lo siguiente:

- Aplicar los tabuladores determinados por la USNE;
- Generar la Relación de Pago, en la cual se desglosa el importe neto, impuestos, retenciones y en su caso, pensión alimenticia;
- Dispersar el monto neto a las Personas Consejeras Laborales y en su caso la pensión alimenticia;
- Enterar los impuestos retenidos y realizar los pagos por seguridad social a las instancias respectivas.

Ferias de Empleo.- Las OSNE realizan el estipendio a los proveedores de bienes y servicios con base en las SR/CLC pagadas por la TESOFE, considerando lo siguiente:

- Revisar que las facturas se apeguen a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) y demás normatividad aplicable;
- Verificar las facturas en la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- Realizar las transferencias a los proveedores a través de la subcuenta de egresos;
- En su caso, retener el impuesto sobre la renta y enterarlo a la instancia conducente.



6. Comprobación de Recursos

La comprobación de recursos en la OSNE es el proceso de integración y registro de documentos que soportan los montos ejercidos y reintegrados en la operación del PAE por las OSNE en el SISPAE.

El total de los recursos ejercidos debe contar con el soporte documental que ampare la correcta aplicación del gasto, con criterios de racionalidad y transparencia en su uso, así como, cuando proceda, el reintegro de los recursos no ejercidos a la TESOFE.

Con base en la documentación que ampara la aplicación del gasto, la OSNE registra, valida y vincula en el SISPAE los importes ejercidos de cada Acción y los relaciona a la SR, hasta agotar el monto de esta última.

El importe ejercido de una Acción podrá vincularse hasta en dos SR del mismo concepto de gasto, a fin de continuar el ejercicio y evitar el reintegro de recursos.

Al cerrar la SR, la OSNE genera, imprime y firma, el formato PAE-RF4.1 "Detalle de Comprobación" conservando el original y remitiéndolo a la USNE por correo electrónico y en archivo .pdf, así como del PAE-RF3.1. En caso de existir algún reintegro se debe atender lo estipulado en el numeral 6.3.

6.1. Documentación comprobatoria

El soporte documental físico y electrónico que demuestra el gasto efectuado por la OSNE, como son: Relaciones de Pago, facturas, recibos, pólizas, archivos .xml y .pdf, entre otros, se conserva por la OSNE con base en el numeral 6.6 y debe apegarse, cuando corresponda, a lo señalado en los artículos 29 y 29-A del CFF y demás normatividad aplicable, así como los reintegros realizados a la TESOFE.

Para el subprograma Intermediación Laboral modalidad Ferias de Empleo, por cada SR, la OSNE envía por medios electrónicos a la USNE, las facturas que soportan el gasto en formato .pdf y los archivos .xml correspondientes, así como el Anexo 1 del formato PAE-RF4.1, signado por la persona servidora pública estatal Titular del área administrativa de la OSNE.

Con la finalidad de diferenciar la documentación que ampara el gasto realizado con recursos federales, de aquella que sustenta lo ejercido con cargo al presupuesto estatal, la documentación física y la que se genera en el SISPAE que



ampara el gasto de un concepto financiado con recursos de subsidios, se identifica con el sello que se muestra a continuación incluyendo en el mismo los números de la SR, así como de la CLC con la que se vinculó al momento de la comprobación:

PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO

RECURSOS FEDERALES STPS
NÚMERO DE SR/CLC: _____

6.2. Plazos para la comprobación

Los plazos para la comprobación de recursos son los siguientes:

- Cuando se trate de recursos destinados al pago de “Consejeros Laborales”, la Acción una vez validada por la USNE, se debe vincular por la OSNE a una SR, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha compromiso de pago, siempre y cuando los techos asignados de la subcuenta de egresos se hayan incrementado con una fecha previa o igual a la de dicho compromiso de pago.

En los casos en que los techos asignados 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 aumentaron en la subcuenta de egresos.

El envío de los formatos de comprobación (PAE-RF3.1 y PAE-RF4.1) a la USNE, se debe realizar por correo electrónico, una vez que el valor total de la SR, se haya agotado por Acciones vinculadas.

- En el caso de los recursos destinados al subprograma Intermediación Laboral modalidad Ferias de Empleo, tanto la vinculación de la Acción a una SR, como el envío de los formatos de comprobación de dicha SR en formato .pdf (PAE-RF3.1 y PAE-RF4.1, así como el Anexo 1) a la USNE, se debe realizar por correo electrónico dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de validación de la Acción por parte de la USNE en el SISPAE, con el propósito de que ésta revise los archivos y de proceder, valide la comprobación.

Los plazos mencionados se podrán ampliar cuando la OSNE presente una justificación oficial debidamente soportada y la USNE la autorice por ese mismo medio.

La información de los formatos de comprobación que remite la OSNE vía correo electrónico en formato .pdf debe coincidir con la registrada y validada por ésta en el SISPAE.

La USNE analiza la información contenida en los formatos que envía la OSNE, verifica que los datos que se comprueban por SR son correctos y, a partir de los resultados, procede a validarla o rechazarla en el SISPAE, a fin de que, en caso necesario, la OSNE efectúe las correcciones pertinentes.

6.3. Reintegro de recursos

El procedimiento para el entero ante la TESOFE es el siguiente:

- a) La OSNE, con base en los documentos comprobatorios del gasto y las acciones que fueron vinculadas, identifica la SR en la que es necesario efectuar la devolución de recursos y lo comunica vía correo electrónico a la USNE indicando el motivo de ésta.
- b) En el caso de que, derivado de alguna observación o recomendación se requiera realizar un reintegro de una Acción que genera un compromiso de pago vinculada a una SR, la OSNE modifica en el SISPAE los registros del monto ejercido y, saldos no utilizados con lo que genera el importe a reintegrar.
- c) Para la solicitud de Líneas de Captura, la OSNE debe agrupar los reintegros presupuestarios hasta sumar como mínimo \$100.00, para su entero a la TESOFE, de conformidad con la disposición 54, de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018 y sus modificaciones del 16 de diciembre de 2019.
- d) El entero de reintegros a la TESOFE, mediante Líneas de Captura se realiza a través del Sistema de Pago Electrónico Interbancario, que permite a la OSNE realizar depósitos mediante la banca electrónica de su cuenta estatal o de la subcuenta de egresos.
- e) La OSNE informa a la USNE que realizará un reintegro y solicita el formato “Línea de Captura”, esta última obtiene de la DGPP el

formato y lo envía por correo electrónico a la OSNE para que proceda a efectuar el reintegro a la TESOFE.

- f) A partir de que la OSNE recibe el formato “Línea de Captura”, cuenta con 36 horas para realizar el depósito y, con 24 horas posteriores a éste, para enviar el comprobante por correo electrónico a la USNE.
- g) Una vez que cuente con el comprobante del depósito, la USNE registra en éste: nombre de la entidad federativa, número de SR, número de CLC, folio del reintegro, importe y número de identificación; dicho comprobante, junto con la copia de la línea de captura y el archivo Excel con datos del reintegro, se envían mediante oficio a la DGPP, con el propósito de solicitar la continuidad al trámite ante la TESOFE.
- h) En caso de que la OSNE reintegre un importe menor al registrado en el SISPAE, solicita una nueva línea de captura para depositar la diferencia del monto total a reintegrar, siempre y cuando sea mayor o igual a \$100.00.

En suma, la comprobación de recursos en la USNE es el proceso de revisión y validación de los importes solicitados, ejercidos y reintegrados reportados por las OSNE, con el fin de que la USNE registre la aplicación de los recursos a nivel nacional.

6.4 Reintegros Extemporáneos

La OSNE informa oficialmente a la USNE la existencia de un reintegro extemporáneo con la justificación amplia y sustantiva, señalando: el ejercicio fiscal del que se trata, SR afectada, número de Acción o concepto, así como el importe a devolver. Con base en esto, la USNE solicita a la DGPP una línea de captura, misma que se envía a la OSNE para que ésta proceda a efectuar el reintegro. La OSNE remite a la USNE, como respuesta, el comprobante del depósito por correo electrónico.

Una vez que cuente con el comprobante del depósito, la USNE registra en éste: nombre de la entidad federativa, número de SR, número de CLC, folio del reintegro, importe y número de identificación; este comprobante, junto con la copia de la línea de captura y el archivo Excel con datos del reintegro, se envía con oficio a la DGPP, con el propósito de que ésta de continuidad al trámite ante la TESOFE y gestione el monto de las cargas financieras respectivas.

6.5. Cargas Financieras

El artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece como una obligación pagar las cargas financieras a la TESOFE por el incumplimiento en el reintegro oportuno de recursos presupuestarios, sin perjuicio de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos obligados al reintegro, por su realización extemporánea en los términos de las disposiciones aplicables.

Por tal motivo, con base en la disposición 55 de las Disposiciones Generales referidas, la OSNE cubre el total de las cargas financieras que se generen por el desfase de los días en que se efectúe el depósito, respecto de la fecha en que debió realizarse.

La USNE solicita a la DGPP el importe y la Línea de Captura de las cargas financieras, los cuales proporciona a la OSNE para que efectúe el depósito y en respuesta remita a la USNE el comprobante respectivo por medios electrónicos.

6.6. Expediente de la documentación comprobatoria

El área administrativa de la OSNE integra un expediente con la siguiente documentación:

- a) El formato PAE-RF3.1 en original con base en lo que establece el inciso b) del numeral 4.6 de los presentes Lineamientos.
- b) Relación de Pago de las Personas Consejeras Laborales que reciben su pago, debidamente firmada.
- c) Original de los comprobantes de las transferencias y/o en su caso, póliza de los pagos efectuados.
- d) En el caso de pagos contra factura, se debe integrar el original y el comprobante de verificación emitido por el SAT; asimismo, se deben resguardar los archivos electrónicos .pdf y .xml.

7. Reporte de Disponibilidad y Egresos

Como parte del control interno de la OSNE, ésta debe elaborar el formato PAE-RF8.1 “Reporte de Disponibilidad y Egresos”, comparando la información del “Comprobante de Consulta de Movimientos” respecto al auxiliar de los movimientos bancarios de la subcuenta de egresos bajo su responsabilidad. El Reporte debidamente suscrito, se remite a la USNE en archivo Excel y en .pdf vía correo electrónico dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

La USNE entrega mensualmente a la DGPP de la STPS la Conciliación Bancaria durante los diez días naturales del mes posterior del que se reporta.

8. Aportes Locales de los gobiernos estatales

El Convenio de Coordinación para la operación del PAE, que celebran la STPS y el Gobierno de cada una de las entidades federativas establece en su cláusula SEXTA las Aportaciones del Gobierno del Estado para garantizar la ejecución del PAE, así como ampliar y/o fortalecer su cobertura.

En los numerales 1 y 3 de dicha cláusula, las autoridades estatales se comprometen a aportar recursos para el funcionamiento y administración, así como para el fortalecimiento de la OSNE, a fin de potenciar y ampliar la cobertura del PAE, montos que deberán aplicarse entre otros, en los conceptos que se muestran a continuación (numeral 2 de la cláusula CUARTA de dicho Convenio):

- a) Contratar personal, que labore de tiempo completo y exclusivamente para la OSNE;
- b) Viáticos, pasajes, servicio telefónico, combustible, arrendamiento de inmuebles, material y útiles de oficina, luz, material de consumo informático, instalación de redes informáticas, gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local y acciones relativas a la realización de campañas de difusión;
- c) Mobiliario, equipo, vehículos y los insumos, mantenimiento preventivo y correctivo y en su caso, los seguros correspondientes de todos estos bienes;



- d) Infraestructura tecnológica para comunicar y operar los sistemas de información y mantenimiento para su operación;
- e) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE.

La documentación que ampara las aportaciones de los numerales 1 y 3, debe identificarse por separado estampando un sello con la leyenda que se muestra a continuación, según corresponda, a fin de distinguirla de los aportes que se describen en el numeral 2 de la cláusula SEXTA.

PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO
APORTE LOCAL PARA POSIBILITAR
EL FUNCIONAMIENTO DE LA OSNE

PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO
APORTE LOCAL PARA
EL FORTALECIMIENTO DE LA OSNE

En la cláusula SEXTA del Convenio, se establece en el numeral 2 que el gobierno del estado se compromete a aportar recursos en acciones de los Programas Complementarios que, en materia de empleo u ocupación productiva, se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento.



8.1 Comprobación de las erogaciones

En el Convenio de Coordinación se establece que el ejercicio de los recursos estatales que el “Gobierno del Estado” realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados serán reconocidos por la Secretaría a partir de los formatos remitidos vía electrónica a la USNE.

Los comprobantes de gasto y evidencias documentales de la prestación de los bienes y servicios referidos deberán cumplir con las disposiciones vigentes en la entidad y quedarán en poder de la OSNE para cualquier revisión de las instancias facultadas para ello, incluida la USNE, la cual, en caso de identificar que su aplicación no fue efectuada conforme a lo manifestado, no los reconocerá como aportación del “Gobierno del Estado”.

Las aportaciones mencionadas deberán registrarse y reportarse por parte de las OSNE en los formatos que se describen a continuación.

Al inicio del ejercicio presupuestario o una vez que se suscriba el Convenio de Coordinación, las OSNE remitirán de manera electrónica en archivo .pdf, el formato PAE-RF9A 1.1 “Programación Anual por Mes de Metas y Presupuesto”, suscrito por el Titular de la OSNE, con los importes programados a ejercer para: i) el funcionamiento y administración de la OSNE, ii) el impulso a la operación de Programas Complementarios y iii) el fortalecimiento de la OSNE; en todos los casos, corresponderán con los compromisos establecidos en dicho Convenio de Coordinación para la operación del PAE.

Posteriormente, las OSNE registran el avance del ejercicio de sus aportes mediante el formato PAE-RF9A 2.1 “Aportación Mensual del Gobierno del Estado”, así como el PAE-RF9A 3.1 “Aportación Acumulada al mes que se reporta”, los cuales se remiten a la USNE dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al que se reporta, anexos al formato PAE-RF9.1 “Oficio de Aportes del Gobierno del Estado al PAE” de manera electrónica en archivo .pdf.

Para el caso de los recursos aplicados en Programas Complementarios, la información de los montos ejercidos y el avance físico de los eventos y/o acciones concluidas al mes que se reporta, se registran en los formatos correspondientes y resguarda el original debidamente suscrito, para presentarlo durante las revisiones que realicen las instancias facultadas para ello.

En cuanto a los bienes adquiridos con los recursos referidos en este numeral, ya sea por la OSNE y/o por la Oficina o Secretaría de la cual dependa ésta, se deben





observar las disposiciones locales vigentes, en materia de adquisición, mantenimiento, aseguramiento y registro de inventarios; asimismo, se debe elaborar un listado que quedará bajo su resguardo con la información básica de dichos bienes: descripción, modelo, número de serie, área o departamento al cual fue asignado y el funcionario que lo tiene bajo su resguardo, con el propósito de llevar el control correspondiente.

9. Cierre de Ejercicio

La OSNE, con base en la información capturada en el SISPAE relativa a la comprobación de los recursos ministrados, genera el formato PAE-RF13.1 "Cierre Ejercicio de Subprogramas del PAE" y/o "Cierre de Ejercicio de Subsidios del PAE", mismo que después de ser revisado en su contenido y de proceder, se firma de manera autógrafa por las tres personas servidoras públicas estatales, responsables de administrar los recursos del PAE de la entidad federativa, registradas en la primera sección del formato PAE-RF1.1.

La OSNE envía mediante oficio a la USNE, el formato de cierre de ejercicio en la fecha límite que ésta señale mediante comunicación oficial y correo electrónico en formato .pdf.

La USNE revisa los importes asentados en los cierres de ejercicio por entidad federativa, a fin de verificar que dichos importes coincidan con la suma de las comprobaciones presentadas por la OSNE durante el ejercicio fiscal para cada concepto o subprograma.

Los recursos no utilizados deben ser reintegrados a la TESOFE a más tardar el 31 de diciembre del año del ejercicio, a efecto de posibilitar que la cuenta control quede con saldo en cero, debido a que, al inicio de cada ejercicio fiscal, la OSNE debe hacer uso de las subcuentas de egresos utilizadas en el año inmediato anterior.





10. Sanciones a la OSNE

Con base en las Reglas de Operación del PAE, la STPS a través de la USNE, podrá sancionar a la OSNE de conformidad con lo siguiente:

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

- I. La OSNE realice alguna Acción del PAE sin la validación expresa de la USNE en el SISPAE;
- II. Se identifique que la OSNE lleva a cabo actividades en fecha y/o lugar diferente a la programación validada en el SISPAE, sin que medie comunicación oficial, o
- III. 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 provenientes 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 (techos), cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- I. Al inicio del ejercicio presupuestario, cuando la autoridad facultada en la entidad federativa no envíe oficialmente el formato PAE-RF1.1 "Altas/Bajas de Personal Estatal Designado para Administrar Subsidios", con la designación de las personas servidoras públicas responsables de administrar los recursos del PAE;
- II. La USNE identifique que hay cambio de la autoridad facultada en la entidad federativa y la OSNE no presente oficialmente el formato PAE-RF1.1 "Altas/Bajas de Personal Estatal Designado para Administrar Subsidios", con la designación o ratificación de las personas servidoras públicas responsables de administrar los recursos del PAE;
- III. La OSNE no cumpla con el envío mensual a la USNE de la conciliación bancaria, en el plazo establecido en los Lineamientos para



Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo;

- IV. La OSNE no cumpla con el envío a la USNE de la información mensual de manera electrónica, relativa a las aportaciones estatales establecidas en el Convenio de Coordinación, por un periodo mayor a dos meses consecutivos;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. La USNE cuente con evidencia de que la OSNE realiza la comprobación del gasto sin contar con la información y/o documentación soporte respectiva;
- VIII. El gobierno de la entidad federativa no suscriba el Convenio de Coordinación a más tardar al cierre del primer trimestre del ejercicio presupuestario;
- IX. La OSNE no envíe a la USNE los cierres presupuestarios, incluyendo en su caso los reintegros del ejercicio inmediato anterior;
- X. 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 USNE, o
- XI. La OSNE no atienda las observaciones derivadas de las diferentes auditorías que realicen las distintas instancias de control y fiscalización federales, así como los hallazgos que, durante las visitas de Supervisión y Seguimiento a la Operación realizados por el personal de la USNE, demuestren desviación de los recursos presupuestarios destinados a la OSNE en el marco del Convenio de Coordinación.



En todos los casos, la USNE determinará el plazo para subsanar las causas que dan origen a la sanción. Si al vencimiento del tiempo otorgado no hubiera respuesta o habiéndola, previo análisis y dictamen, se determina que ésta no es satisfactoria, la suspensión que haya sido aplicada continuará vigente, hasta en tanto se resuelvan los motivos que dieron origen a la sanción y se realizarán las actividades conducentes ante las instancias de fiscalización que correspondan cuando se trate de desvío o mal uso de recursos públicos.

Las sanciones impuestas por la USNE son independientes de aquellas que las instancias fiscalizadoras determinen.

11. Control de Archivos y Gestión Documental

Las OSNE son responsables de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de la información, los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración de los recursos federales.

Lo anterior, debe realizarse conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos; la Norma de Archivo Contable Gubernamental del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en los Lineamientos para el Control de Archivo y Gestión Documental del Servicio Nacional de Empleo vigentes, emitidos por la USNE.

Conservar los archivos y documentos considerando los plazos que señala el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes para la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.





12. Situaciones no previstas

Los presentes Lineamientos serán interpretados por la USNE en su carácter de instancia normativa del Servicio Nacional de Empleo y los casos no previstos serán analizados por ésta para establecer y comunicar las medidas pertinentes.

13. Vigencia

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su comunicación oficial y se mantendrán vigentes para ejercicios fiscales subsecuentes, en tanto no se emitan unos que los sustituyan.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS





Altas de Personal Estatal

Formato PAE-RF1.1

ALTAS/BAJAS DE PERSONAL ESTATAL DESIGNADO PARA ADMINISTRAR SUBSIDIOS

DEPENDENCIA NORMATIVA: Unidad del Servicio Nacional de Empleo (1) ENTIDAD EJECUTORA: Oficina del Servicio Nacional de Empleo (2) INSTITUCIÓN BANCARIA: BBVA (3)	TIPO (4) x	NOMBRE OSNEXXXX R14 310 STPS
---	-------------------	-------------------------------------

I. DATOS GENERALES:

FECHA DE DESIGNACIÓN Y/O RATIFICACIÓN: _____ (5)	EJERCICIO PRESUPUESTARIO: 2024 (6)
ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (7)	

II. SOLICITUD:

Registrar y autorizar los siguientes movimientos de personal designado y sus firmas, para administrar Subsidios.

ALTAS (8)		
RESPONSABLES DE ADMINISTRAR SUBSIDIOS (9)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLES DE ADMINISTRAR SUBSIDIOS EN LA BANCA ELECTRÓNICA		
SUBCUENTA DE EGRESOS (10)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

III. OBSERVACIÓN DEL EJECUTOR:

(11)

IV. PERSONAL QUE AUTORIZA ESTOS MOVIMIENTOS:

DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO _____ (12) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL _____ (13) MTRO. DONACIANO DOMÍNGUEZ ESPINOSA JEFE DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
--	--

V. SE TURNA COPIA ELECTRÓNICA PARA SU CONOCIMIENTO Y CONTROL

NOMBRE LIC. MIRELLA PICHARDO ROSALES (14)	CARGO DIRECTORA DE GESTIÓN DE SUBSIDIOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL SNE (14)
--	--

NOTA: Se elabora y envía a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo por **duplicado** con firmas autógrafas.



Bajas de Personal Estatal

Formato PAE-RF1.1

ALTAS/BAJAS DE PERSONAL ESTATAL DESIGNADO PARA ADMINISTRAR SUBSIDIOS		
DEPENDENCIA NORMATIVA: Unidad del Servicio Nacional de Empleo (1)	TIPO (4)	NOMBRE
ENTIDAD EJECUTORA: Oficina del Servicio Nacional de Empleo (2)	x Subcuenta de Egresos	OSNEXXXX R14 310 STPS
INSTITUCIÓN BANCARIA: BBVA (3)		
I. DATOS GENERALES:		
FECHA DE BAJA: (5)	EJERCICIO PRESUPUESTARIO: 2024 (6)	
ENTIDAD FEDERATIVA: (7)		
II. SOLICITUD:		
Registrar y autorizar los siguientes movimientos de personal designado y sus firmas, para administrar Subsidios.		
BAJAS (8)		
RESPONSABLES DE ADMINISTRAR SUBSIDIOS (9)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLES DE ADMINISTRAR SUBSIDIOS EN LA BANCA ELECTRÓNICA SUBCUENTA DE EGRESOS (10)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
III. OBSERVACIÓN DEL EJECUTOR:		
(11)		
IV. PERSONAL QUE AUTORIZA ESTOS MOVIMIENTOS:		
DEPENDENCIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	
(12) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	(13) MTRO. DONACIANO DOMÍNGUEZ ESPINOSA JEFE DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	
V. SE TURNA COPIA ELECTRÓNICA PARA SU CONOCIMIENTO Y CONTROL.		
NOMBRE	CARGO	
LIC. MIRELLA PICHARDO ROSALES (14)	DIRECTORA DE GESTIÓN DE SUBSIDIOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL SNE (14)	
NOTA: Se elabora y envía a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo por duplicado con firmas autógrafas.		

PAE-RF1.1 BAJAS



ENCABEZADO UTILIZADO POR CADA ENTIDAD FEDERATIVA

OFICIO NO.

Ciudad, Estado, a XX de XXXXX de 20XX.

(Título, Nombre, Apellido paterno, Apellido materno)

Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Presente.

Con el propósito de que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo de (Nombre del Estado) se encuentre facultada para recibir y administrar el presupuesto asignado como subsidios por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, destinado para apoyar la operación de los Servicios y Estrategias en materia de Empleo para el ejercicio fiscal 202____, adjunto encontrará por duplicado los formatos "PAE-RF1.1 denominados "Altas/Bajas de Personal Estatal Designado para Administrar Subsidios", con firmas autógrafas, mediante los cuales esta autoridad estatal designa (o ratifica en su caso) a la(s) persona(s) responsable(s) de administrar el referido presupuesto, en el Sistema Informático del PAE, así como a través de las subcuentas de egresos que para tal propósito contrató la STPS, para el (los) cual(es) solicito su registro y autorización.

Lo anterior, con fundamento en los artículos XXX, XXX, XXX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado Libre y Soberano de (Nombre del Estado), así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de XXXXX, a la cual se encuentra adscrita la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

Es importante señalar que las personas servidoras públicas designadas mediante este formato están obligadas a que los recursos solicitados y ministrados, se ejerzan exclusivamente en el concepto de gasto para el que fueron autorizados y que se describe en las *Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y en el Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo* vigentes, en los términos del Artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Cargo de la autoridad competente en la entidad federativa

(Título, Nombre, Apellido paterno, Apellido materno) y firma

C.c.e.p. Título, Nombre, Apellido paterno, Apellido materno, Director(a) de Gestión de Subsidios y Desarrollo Organizacional del SNE. Correo electrónico.

"En cumplimiento a lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 y reformado el 30 de diciembre de 2013, en el Diario Oficial de la Federación, y para un uso eficiente del papel, **las copias de conocimiento**, son enviadas por correo electrónico."



Altas/Bajas de Personal Estatal

Designado para Administrar Subsidios

Formatos PAE-RF1.1

Objetivo:

Que la persona facultada del Gobierno del Estado tramite oficialmente ante la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) el alta y/o baja de las personas (nombres, cargos y firmas) que designe como responsables de administrar los recursos de subsidios asignados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), a la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), tanto en el Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, como a través de la banca electrónica.

Contenido del formato:

1. Nombre de la Dependencia Normativa, dato predefinido impreso.
2. Nombre de la Entidad Ejecutora, dato predefinido impreso.
3. Nombre de la institución bancaria con la cual la STPS contrata la Subcuentas para administrar los recursos federales.
4. Tipo cuenta y/o subcuenta, así como el nombre de esta. El tipo de cuenta puede ser *Subcuenta de Egresos*, cuando se trate de los recursos que serán administrados por el Esquema de Cuenta Única de Tesorería (CUT). El nombre de la subcuenta de egresos, para fines de identificación, tendrá la siguiente estructura OSNEXXXX R14 310 STPS, sustituyendo las X por las 2, 3 ó 4 letras que identifican de manera abreviada el nombre del Estado.
5. Fecha a partir de la cual entra en vigor la baja o alta de las personas incluidos en el formato, utilizando ocho dígitos, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año dd/mm/aaaa.
6. Ejercicio presupuestario para el que aplica el Formato PAE-RF1 ALTAS/BAJAS.
7. Nombre de la entidad federativa que corresponda.
8. Movimiento que desea realizar de alta(s) y/o en su caso baja(s).
9. Nombre, cargo (con mayúsculas y sin acentos) y firma de las tres personas que serán dadas de alta y/o baja, como responsables de administrar los recursos en el Sistema Informático. Eliminar o anular con una línea diagonal del extremo superior derecho al extremo inferior izquierdo los espacios no utilizados.

10. Nombre, cargo (con mayúsculas y sin acentos) y firma de las dos personas responsables de administrar recursos a través de la banca electrónica de la subcuenta de egresos. Eliminar o anular con una línea diagonal del extremo superior derecho al extremo inferior izquierdo los espacios no utilizados.
11. Espacio para efectuar alguna aclaración o comentario por parte de la OSNE.
12. Nombre, cargo y firma de la persona del Gobierno del Estado facultada para designar/ratificar a las personas responsables de administrar los recursos presupuestarios que son asignados a la OSNE.
13. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la USNE quien autoriza el registro y movimientos de personas designadas y firmas.
14. Nombre y cargo de la persona, a quien se le turna copia electrónica para su conocimiento y control una vez que el formato cuente con el total de las firmas de los funcionarios involucrados.



La OSNE imprime el formato en dos tantos originales, el que contiene las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas que serán dadas de alta y/o baja, así como de la persona que las designa; posteriormente, lo envía a la USNE mediante oficio (ver diseño anexo) para su registro y autorización por parte de la persona Titular de esta última.

La USNE, una vez firmado el formato por la persona Titular de ésta, remite mediante oficio un tanto original a la OSNE, para que ésta confirme que las personas designadas, sus cargos y firmas quedaron registrados y conserva un original en resguardo.

En los casos en que la autoridad estatal decida durante el transcurso del año, llevar a cabo la sustitución de alguna persona designada, la OSNE debe informar de inmediato a la USNE, utilizando para tal efecto los formatos respectivos de ALTAS y/o BAJAS, a fin de posibilitar que las nuevas personas participen oportunamente en la ministración de recursos.

Solicitud de Recursos

Formato PAE-RF3.1

 <p>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>  <p>SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</p>		<p>SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</p> <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE: (1)</p>																						
<p>SOLICITUD DE RECURSOS</p>																								
<p>BENEFICIARIO: _____</p> <p>DEPÓSITO A LA CUENTA: _____</p> <p>ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO: _____</p> <p>PROGRAMA: _____</p>	<p>Nº. DE LA SR: _____</p> <p>FECHA DE EXPEDICIÓN: _____</p> <p>PERIODO DE PAGO: _____</p>	<p>(6) _____</p> <p>(7) _____</p> <p>(8) _____</p>																						
<p>IMPORTE AUTORIZADO \$ _____ (9)</p>		<p>CLAVE PRESUPUESTAL _____ (10)</p>																						
<p>()</p>		<p>MONTO _____</p> <p>% _____</p>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left; padding: 5px;"> CONCEPTO DE GASTO E IMPORTES BRUTOS (11) </th> <th style="text-align: center; padding: 5px;"> IMPORTE </th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="width: 5%; text-align: center;">1.-</td><td style="width: 85%;"></td><td style="width: 10%;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5.-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6.-</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				CONCEPTO DE GASTO E IMPORTES BRUTOS (11)		IMPORTE	1.-			2.-			3.-			4.-			5.-			6.-		
CONCEPTO DE GASTO E IMPORTES BRUTOS (11)		IMPORTE																						
1.-																								
2.-																								
3.-																								
4.-																								
5.-																								
6.-																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;"> AUTORIZACIÓN (12) </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p>_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p> </td> </tr> </table>				AUTORIZACIÓN (12)		<p>_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>	<p>_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>																	
AUTORIZACIÓN (12)																								
<p>_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>	<p>_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>																							
<p><small>Los funcionarios firmantes declararán que al momento de suscribir el presente documento, el funcionario estatal que suscribe como responsable de administrar los recursos de subvención que fueran asignados en el presente ejercicio a esta OSNE para la operación del Programa de Apoyo al Empleo, rige y es válido en el cargo con el cual suscribe y envía a la USNE el formato PAE-RF1, en caso contrario arrendar la responsabilidad y sanción que se puedan derivar de que no se cumplan con la designación del nuevo funcionario que asuma esa carga.</small></p>																								

PAE-RF3-1



Solicitud de Recursos

Formato PAE-RF3.1

Objetivo:

Que la OSNE lleve a cabo la Solicitud de Recursos (SR) presupuestarios necesarios para la operación de los servicios y estrategias del Servicio Nacional de Empleo.

Contenido del formato:

1. Nombre del Gobierno del Estado al que pertenece la OSNE.
2. Nombre oficial de la dependencia que invariablemente corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), que contrató la cuenta bancaria a donde se solicita que se depositen los recursos.
3. Número de la cuenta control de recursos contratada por la STPS, a la cual se solicita depositar el presupuesto requerido en la SR.
4. Origen del financiamiento, dado que se trata de recursos de subsidios federales, para todos los casos aplica Gobierno Federal.
5. Abreviatura del Programa de Apoyo al Empleo "PAE/", seguida del nombre y/o siglas del subprograma "SIL/FERIAS DE EMPLEO" o "SUBSIDIOS", según corresponda.
6. A cada SR, el Sistema Informático le asignará un número consecutivo de acuerdo a la siguiente estructura: Los dos primeros dígitos identifican el número de la entidad federativa de que se trate; los siguientes dos campos servirán para señalar que se trata de una SR; las tres posiciones siguientes se utilizan para asignar un número consecutivo a la SR, iniciando en cada año invariablemente con el número 001; los campos que siguen, corresponden a los cuatro dígitos del ejercicio presupuestario de que se trata.

EJEMPLOS:

07SR001202__

29SR001202__

7. Fecha de elaboración de la SR, la cual consta de ocho dígitos, utilizando dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
8. Mes de referencia del periodo de pago.





9. Importe total solicitado por la OSNE y autorizado por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) en número y letra, el cual incluye sin desglosar los impuestos a pagar.
10. Clave presupuestaria, el monto y el porcentaje por dígito identificador, la clave y el porcentaje lo incorpora la USNE, con base en la clasificación del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
11. Corresponde al importe solicitado por cada concepto de gasto de los Subsidios de Apoyo; en el caso de Ferias de Empleo no se incluyen datos en esta sección.
12. Nombre, cargo y firma de dos de las tres personas autorizadas en PAE-RF1.1 para administrar los recursos asignados por la STPS.

La OSNE elabora y valida a través del Sistema Informático, el formato PAE-RF3.1 con el propósito de que el personal de la USNE lo valide y se genere la clave de Visto Bueno y la integre en un paquete de requerimientos. La OSNE imprime el formato PAE-RF3.1 y lo firman dos de las tres personas designadas para administrar los recursos ministrados; una vez firmado el formato, la OSNE envía a la USNE por medios electrónicos en archivo .pdf una copia de éste, quedando el original en resguardo de la OSNE.



Detalle de Comprobación
Formato PAE-RF4.1

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DETALLE DE COMPROBACIÓN EJERCICIO _____										PÁGINA 1 / _____					
DEPENDENCIA EJECUTORA: _____ NÚMERO DE SR: _____ C.L.C. (CCOP/SAFF): _____										FECHA DE ELABORACIÓN: _____ DA: _____ ME: _____ AÑO: _____					
ESTRUCTURA FINANCIERA PRECISO										EJERCICIO (B)					
CONCEPTO DE GASTO										RETENCIONES		SALDO (C)			
CONCEPTO 1										ER / ERF		MA		TOTAL	
CONCEPTO 2										MA		SEL SOC			
TOTAL DEL CUERPO															
CONCEPTO 1															
CONCEPTO 2															
TOTAL DEL CUERPO															
CONCEPTO 1															
CONCEPTO 2															
TOTAL DEL CUERPO															
SUBTOTAL															
GRAN TOTAL															
MONTO MINISTRADO CON LA SR										MONTO EJERCIDO		MONTO DEL RENTEGEO			
MONTO MINISTRADO CON LA SR										MONTO EJERCIDO		MONTO DEL RENTEGEO			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA										NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

Detalle de Comprobación

Formato PAE-RF4.1

Objetivo:

Que, en el caso de los Subprogramas, se muestre el importe total ministrado mediante Solicitud de Recursos (SR) y a nivel de detalle, los importes ejercidos en las Acciones/Compromisos de Pago, vinculados a dicha SR, así como el saldo que resulta de restar al ministrado el importe ejercido. Este formato se integra a la documentación que la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) envía por medios electrónicos a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) con la firma de dos de las tres personas designadas en el PAE-RF1.1 como responsables de administrar los recursos ministrados a la OSNE.

Contenido del formato:

1. Nombre de la entidad federativa a la que pertenece la OSNE.
2. Ejercicio presupuestario (año) al que corresponde la comprobación.
3. Nombre completo de la Dependencia ejecutora que invariablemente será SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE, seguido del estado al que pertenece la OSNE.
4. Número de la SR a la que corresponde el documento de comprobación.
5. Número de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) emitidas por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, separados por una diagonal.
6. Número consecutivo del total de páginas que integran el documento.
7. Fecha en que se imprime el Detalle de Comprobación utilizando ocho dígitos: dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
8. Número único asignado por el Sistema Informático para cada Acción, las que se muestren deben estar con estatus de validadas por la USNE, (omite las canceladas) y contener recursos ejercidos de una SR para el Subprograma respectivo.
9. Nombre del Municipio en donde se lleva a cabo la Acción.
10. Nombre de la localidad en donde se lleva a cabo la Acción.



11. Nombre del Subprograma o Subsidios al que se refieran los recursos:

- Intermediación Laboral
- Subsidios de Apoyo

12. Aplica únicamente para el Subprograma de Intermediación Laboral, mostrando en este campo Ferias de Empleo, cuando se trate de Subsidios muestra N/A.

13. Fecha de inicio de la Acción con base en los datos registrados en el formato de Autorización de Acciones (ARA-1).

14. Enuncia cada uno de los conceptos de gasto autorizados, utilizando un renglón para cada uno de ellos.

15. La estructura financiera se divide en tres secciones:

- A. "Vinculado", corresponde al importe vinculado a una SR por cada concepto de gasto de una Acción para cubrir sus compromisos de pago.
- B. "Ejercido", se refiere a los importes aplicados por concepto, los cuales se componen por el monto neto, retenciones efectuadas (ISR/ISPT), retención de IVA y Seguridad Social, importe de IVA y Total.
- C. "Saldo", corresponde a la diferencia entre el importe Vinculado y el total ejercido por cada concepto de gasto, el cual, siempre debe ser 0.00.

16. Suma de los conceptos de gasto de cada una de las Acciones que generan compromisos de pago.

17. Subtotal de cada página, que corresponde a la suma de los totales de las Acciones se muestran en cada hoja.

18. Gran Total, acumulado a la página, se integra del importe de la página actual más el total de la(s) página(as) anterior(es), de ser el caso.

La sección que se integra por los numerales 19, 20 y 21, se mostrará sólo en la última hoja del Detalle de Comprobación, y mostrará los resultados finales de la SR que se está comprobando:

19. El importe Ministrado mediante PAE-RF3.1, muestra el valor total de la SR que se está comprobando.

20. Se refiere al importe Ejercido total de la SR en cuestión y corresponde al monto que se refleja en el GRAN TOTAL de la última hoja del Detalle de Comprobación. En resumen, es la suma de los montos ejercidos de la SR.

21. El MONTO DEL REINTEGRO se refiere a la diferencia entre el MONTO MINISTRADO CON LA SR y el MONTO EJERCIDO, el cual corresponde a los





recursos que se ministraron para uso de la OSNE, mediante la SR, pero que no fueron utilizados por la OSNE.

22. Nombre, cargo y firma de dos de las tres personas responsables de administrar los recursos asignados a la OSNE, registrados en el Formato PAE-RF1.1, vigente.

La OSNE imprime las hojas que integran el formato y se suscriben con firmas autógrafas de dos de las tres personas responsables de administrar los recursos en la entidad, remitiendo a la USNE por medios electrónicos copia del formato firmado y el original se queda en resguardo de la OSNE.



Relación de Facturas (Ferias de Empleo)

Anexo 1 al Formato PAE-RF4.1

[illegible]

Relación de Facturas (Ferias de Empleo)



Relación de Facturas (Ferias de Empleo)

Anexo 1 al Formato PAE-RF4.1

Objetivo:

Que, en el caso de la comprobación de las Solicitudes de Recursos (SR) de Intermediación Laboral (Ferias de Empleo), la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) envíe a nivel de cada acción, una relación con el folio y el monto de cada de las facturas electrónicas expedidas por las empresas prestadoras de servicios, documentos con los cuales dará soporte a los montos ejercidos por concepto de gasto.

Contenido del formato:


1. Nombre de la entidad federativa a la que pertenece la OSNE.
2. Número consecutivo de páginas que integran la relación de facturas.
3. Fecha de relación de facturas, utilizando para ello ocho dígitos, dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
4. Solicitud de Recurso, es el número consecutivo que le asigna el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo (SISPAE) de acuerdo con la siguiente estructura: Los primeros dos dígitos identifican el número de la entidad federativa de que se trate; los siguientes dos campos servirán para señalar que se trata de una SR; las tres posiciones siguientes se utilizan para asignar un número consecutivo a la Solicitud de Recursos.
5. Número único asignado por el SISPAE para cada Acción de Intermediación Laboral.
6. Folio fiscal asignado a cada factura por el Sistema Informático de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Importe de cada una de las facturas relacionadas.
8. Sumatoria total de los montos las facturas relacionadas.
9. Nombre, cargo y firma de la persona que ocupa la Coordinación de Desarrollo Humano y Administración de Recursos o Equivalente en la OSNE.
10. Número de SR y Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) que asigna el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.





**Responsiva de entrega y/o recepción del dispositivo de Acceso Seguro
Digital (ASD TOKEN)**

Formato PAE-RF6.1

	
RESPONSIVA DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DEL DISPOSITIVO DE ACCESO SEGURO DIGITAL (ASD/TOKEN)	
ENTIDAD FEDERATIVA: (1)	NÚMERO: (3)
NOMBRE DE LA SUBCUENTA DE EGRESOS: (2)	NÚMERO: (4)
NÚMERO DE DISPOSITIVO DE ACCESO SEGURO DIGITAL (ASD/TOKEN):	
Medidas de Seguridad de la entrega y uso del dispositivo ASD/TOKEN (5)	Medidas de Seguridad de la recepción y uso del dispositivo ASD/TOKEN (5)
<ol style="list-style-type: none">1. Se mantuvo el resguardo del dispositivo ASD/TOKEN y aseguré la confidencialidad de los datos;2. El uso de la información derivada de la banca por internet, fue exclusivamente con fines de administración de la Subcuenta de Egresos para la entrega de los subsidios del Programa de Apoyo al Empleo;3. El uso del dispositivo ASD/TOKEN, se sujetó a los términos y condiciones establecidos en el Servicio Net Cash que se tiene formalizado con la institución bancaria BBVA México y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;4. La custodia del dispositivo ASD/TOKEN, estuvo siempre a mi cargo, desde la fecha de recepción de éste y hasta su entrega, asumiendo que no existió pérdida, transferencia y acceso no autorizado, robo o extravío del mismo y en su caso asumo el costo del dispositivo correspondiente.	<ol style="list-style-type: none">1. Se mantendrá el resguardo dispositivo ASD/TOKEN y se asegurará la confidencialidad de los datos;2. El uso de la información derivada de la banca por internet, será solo para fines de administración de la Subcuenta de Egresos para la entrega de los subsidios del Programa de Apoyo al Empleo;3. El uso del dispositivo ASD/TOKEN, está sujeto a los términos y condiciones establecidos en el Servicio Net Cash que se tiene formalizado con la institución bancaria BBVA México y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;4. La custodia del dispositivo ASD/TOKEN, estará siempre a mi cargo, desde la fecha de recepción y hasta su entrega, asumiendo por tanto cualquier riesgo de pérdida, transferencia y acceso no autorizado, robo o extravío de éste, así como cuando corresponda el costo del dispositivo correspondiente.
Declaro en este acto que entrego el dispositivo de Acceso Seguro Digital (ASD/TOKEN), para el manejo de Net Cash de la institución bancaria BBVA México S.A. y manifiesto que atendí las medidas de seguridad arriba mencionadas. Por lo anterior, me deslindo de cualquier responsabilidad sobre el dispositivo, a partir de la fecha de entrega de éste y conservaré una copia electrónica de este documento para cualquier aclaración.	Declaro en este acto que recibí el dispositivo de Acceso Seguro Digital (ASD/TOKEN), para el manejo de Net Cash de la institución bancaria BBVA México S.A., y manifiesto que atenderé las medidas de seguridad arriba mencionadas. Asimismo, resguardaré una copia electrónica de este documento para cualquier aclaración.
FECHA DE ENTREGA: (6)	FECHA DE RECEPCIÓN: (7)
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA (8)	
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA (9)	

Formato PAE-RF6.1



Responsiva de entrega y/o recepción del dispositivo de Acceso Seguro Digital (ASD TOKEN)

Formato PAE-RF6.1

Objetivo:

Que, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) reporte de manera oficial, los cambios en la entrega y recepción del dispositivo de Acceso Seguro Digital (ASD/TOKEN) para el manejo de la banca electrónica, por parte de las personas estatales designadas con base en la segunda sección del Formato PAE-RF1.1 “Altas/Bajas de Personal Estatal Designado para Administrar Subsidios” de los “Lineamientos para administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo” vigentes.

Contenido del formato:

1. Nombre de la Entidad Federativa correspondiente.
2. Nombre de la Subcuenta de Egresos, la cual corresponde con la nomenclatura **OSNEXXXX R14 310 STPS**, sustituyendo las “X”, por las dos, tres o cuatro letras que identifican a la entidad federativa en forma abreviada.
3. Número de la Subcuenta de Egresos utilizando 10 dígitos.
4. Número de serie del dispositivo ASD/TOKEN, se encuentran en la parte trasera del mismo y deberán registrarse como ahí aparece.
5. Sección que contiene información relacionada con las Medidas de Seguridad de la entrega y/o recepción del dispositivo de Acceso Seguro Digital (ASD/TOKEN).
6. Fecha de cuando la persona servidora pública de la OSNE, entrega el dispositivo ASD/TOKEN, utilizar dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
7. Fecha de cuando la persona servidora pública de la OSNE, recibe el dispositivo ASD/TOKEN, utilizar dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
8. Nombre completo de la persona que en su momento fue designada en la segunda sección del Formato PAE-RF1.1 como responsable de administrar los recursos en banca electrónica, quien entrega el dispositivo ASD/TOKEN que utilizó para el manejo de ésta y firma autógrafa con tinta azul. En caso de que éste no firme el formato, se deberá anotar el nombre completo de quien utilizó el dispositivo.
9. Nombre completo y firma autógrafa con tinta azul, de la persona servidora pública de la OSNE que está siendo designada en la segunda sección del Formato PAE-RF1.1 como responsable de administrar los recursos en



banca electrónica quien recibe en custodia el dispositivo ASD/Token para su uso o para su guarda, en tanto designan a una nueva persona.

La OSNE requisita en Word el Formato PAE-RF6.1, imprime, recaba la firma de las personas servidoras públicas estatales y remite a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo en formato .pdf, conservando el original en el expediente respectivo y entregando una copia electrónica a la persona que recibe el dispositivo ASD/Token.



Reporte de Disponibilidad y Egresos (Conciliación Bancaria)

Formato PAE-RF8.1

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL							
UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO							
GOBIERNO DE: _____ (1)							
REPORTE DE DISPONIBILIDAD Y EGRESOS [pesos]							
		AL _____	(2) DE _____	DE _____			
NOMBRE DE LA SUBCUENTA DE EGRESOS (3)	NÚMERO DE SUBCUENTA DE EGRESOS (4)	IMPORTE EN LA CUENTA CONTROL - SRALCO PAGADAS POR TESOFE (5) //	IMPORTE TOTAL DEL TECHO ASIGNADO EN LA SUBCUENTA DE EGRESOS (6)			IMPORTE TOTAL DE TECHO DISPUESTO (EGRESOS) (7)	IMPORTE DEL TECHO DISPONIBLE EN SUBCUENTA DE EGRESOS (8)
			SUBSIDIOS DE APOYO (a)	OTROS (b)	TOTAL (c)		
IMPORTE NO INCLUIDO EN TECHO ASIGNADO (9)							

ELABORÓ _____ (10) AUTORIZO _____ (11)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Ministerio del Trabajo y Productividad Laboral



Reporte de Disponibilidad y Egresos

Formato PAE-RF8.1

Objetivo:

Comparar los importes registrados por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) de sus auxiliares bancarios con respecto a las cifras que se muestran en la "Consulta de Movimientos" de la subcuenta de egresos a un periodo determinado.

Contenido del formato:

1. Nombre de la entidad federativa que corresponde.
2. Periodo de referencia acumulada al mes del reporte utilizando ocho dígitos: dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
3. Nombre de la subcuenta de egresos de la OSNE.
4. Número de la subcuenta de egresos de la OSNE.
5. Importe total depositado al corte del periodo de referencia, en la cuenta control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de acuerdo con las SR/CLC abonadas por la Tesorería de la Federación (TESOFE).
6. Techo Asignado: Es el monto máximo por utilizar en cada una de las subcuentas de egresos y que corresponde a la suma de los montos depositados en la cuenta control, tanto por las SR, como por las devoluciones relacionadas con esas subcuentas, se identifica como sigue
 - a) Techo establecido destinado a Consejeros Laborales.
 - b) Techo establecido para el concepto de Ferias de Empleo, así como de las devoluciones por transferencias no aplicadas y aclaraciones bancarias entre otras.
 - c) Es la suma de los techos asignados de los incisos a) y b).
7. Techo dispuesto: Es el monto de recursos erogados por la OSNE, mediante la subcuenta de egresos, al corte del periodo de referencia identificado como sigue:
 - a) Monto transferido a la cuenta bancaria estatal para el pago de Consejeros Laborales.
 - b) Monto pagado por concepto de Ferias de Empleo, así como de las devoluciones por transferencias no aplicadas y aclaraciones bancarias entre otras.
 - c) Es la suma de los egresos del periodo de referencia.





8. Techo disponible, corresponde al techo asignado menos el techo dispuesto por la OSNE en la subcuenta de egresos.
9. Corresponde a la diferencia entre el monto depositado por parte de la TESOFE más las devoluciones y/o aclaraciones bancarias, y el techo asignado. Esta diferencia se puede dar en aquellos casos en los que, por causa de algún movimiento administrativo, quede pendiente el incremento de los límites presupuestales.
10. Nombre, Cargo y Firma de la persona Titular del área administrativa responsable de la elaboración del reporte.
11. Nombre, Cargo y Firma de la persona Titular de la OSNE responsable de la autorización del reporte.





Oficio de Aportes del Gobierno del Estado al PAE

Formato PAE-RF9.1

OSNE: _____ (1)

No. DE OFICIO: _____ (2)

ASUNTO: _____ (3)

Lugar y fecha: _____ (4)

NOMBRE _____ (5)

Jefe(a) de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo
Presente.

At'n: NOMBRE _____ (6)

Nombre de la persona Titular de la Dirección de Gestión de Subsidios y Desarrollo
Organizacional del SNE

Me refiero a la operación del Programa de Apoyo al Empleo (PAE), que se lleva a cabo de manera coordinada entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo y el Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal _____ (7).

Al respecto, me permito comunicar a usted qué, de su presupuesto, el Gobierno del Estado destinó en el mes de _____ (8) _____ los recursos que a continuación se describen:

1. La cantidad de \$ (9) _____ (_____), para el funcionamiento y administración de la OSNE.
2. La cantidad de \$ (10) _____ (_____), para la operación de programas y proyectos en materia de empleo u ocupación productiva y; la cantidad de \$ (11) _____ (_____), para el fortalecimiento a fin de potenciar y ampliar la cobertura del PAE.

Los importes del mes referido, sumados a los aplicados en meses anteriores del presente ejercicio, acumulan respectivamente:

1. La cantidad de \$ (12) _____ (_____).
2. La cantidad de \$ (13) _____ (_____); y la cantidad de \$ (14) _____ (_____).

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los importes reportados en el presente oficio, han sido ejercidos en los términos y condiciones establecidos en el Convenio de Coordinación para la Operación del PAE. Asimismo, que la documentación soporte del gasto, se encuentra disponible en la Oficina del Servicio Nacional de Empleo a mi cargo, para las revisiones que juzguen convenientes las instancias competentes.

(15)

Sin otro particular, reciba saludos cordiales.

Lema del Estado (16)

Cargo de la persona que está como Titular de la Dependencia que envía el reporte. (17)

Nombre y firma de la misma (18)

C.c.e.p. Nombre, cargo, correo electrónico (19).



Oficio de Aportes del Gobierno del Estado al PAE

Formato PAE-RF9.1

Objetivo:

Que, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) reporte mensualmente de forma oficial, las aportaciones de los gobiernos estatales para el funcionamiento y administración de la OSNE, así como para la operación de programas y proyectos en materia de empleo u ocupación productiva y para el fortalecimiento a fin de potenciar y ampliar la cobertura del Programa de Apoyo al Empleo (PAE).

Contenido del formato:

1. El nombre de la OSNE que reporta.
2. El número de oficio determinado por la OSNE.
3. Leyenda estandarizada: "Aportes de Gobierno para garantizar la operación del PAE".
4. Lugar y fecha en que se elabora el documento, utilizando el nombre de la entidad federativa, el número del día, mes y año correspondientes.
5. Nombre y cargo de la persona que esté como Jefe(a) de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE).
6. Nombre y cargo de la persona que esté como Titular de la Dirección de Gestión de Subsidios y Desarrollo Organizacional del SNE.
7. Ejercicio presupuestario (año) al que corresponden las aportaciones.
8. Mes al que corresponden las aportaciones.
9. Cantidad con número y letra de la aportación para el funcionamiento y administración de la OSNE.
10. Cantidad en número y letra para la operación de programas y proyectos en materia de empleo u ocupación productiva.
11. Cantidad en número y letra para el fortalecimiento a fin de potenciar y ampliar la cobertura del PAE.
12. Cantidad en número y letra acumulada al mes que se reporta del concepto correspondiente al numeral 9.
13. Cantidad en número y letra acumulada al mes que se reporta del concepto correspondiente al numeral 10.







14. Cantidad en número y letra acumulada al mes que se reporta del concepto correspondiente al numeral 11.
15. Espacio para que la OSNE incorpore la información que considere importante.
16. En su caso, el lema o leyenda que la OSNE utiliza en sus comunicados oficiales.
17. Cargo oficial de la persona Titular del Servicio Nacional de Empleo (SNE), responsable de la información reportada en el oficio y sus anexos.
18. Nombre y firma de la persona Titular del SNE, responsable de la información reportada en el oficio y su anexo.
19. Nombres, cargos y correos electrónicos de las personas a las que se requiere marcar copia del documento y sus anexos.





Programación Anual por Mes de Metas y Presupuesto

Formato PAE-RF9A 1.1

<div>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</div> <div>SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</div> <div>SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO GOBIERNO DEL ESTADO DE: (1)</div> <div>PROGRAMACIÓN ANUAL POR MES DE METAS (2)</div> <div>Fecha: (3)</div>													
Para el Funcionamiento y Administración (4)	Total (5)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Presupuesto	\$0.00											
Programas Complementarios (6)	Total (10)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Beneficiarios (8)	\$0.00											
	Presupuesto (9)	\$0.00											
	Beneficiarios (8)	\$0.00											
	Presupuesto (9)	\$0.00											
Denominación (7)	Beneficiarios (8)	\$0.00											
	Presupuesto (9)	\$0.00											
Denominación (7)	Beneficiarios (8)	\$0.00											
	Presupuesto (9)	\$0.00											
Subtotal	Beneficiarios (8)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
	Presupuesto (9)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Para el Fortalecimiento de la OSNE (11)	Total (12)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Presupuesto	\$0.00											
Gran Total	Total (13)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	Presupuesto	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PAE-R9A 1.1													
<div>Elaboró: (14)</div> <div>Autorizó: (15)</div> <div>Nombre, Cargo y Firma (Titular del Área Administrativa de la OSNE)</div> <div>Nombre, Cargo y Firma (titular de la OSNE)</div>													

Programación Anual por mes de Metas y Presupuesto

Formato PAE-RF9A 1.1

Objetivo:

Contar con un documento que registre el presupuesto programado anualizado y por mes, de las aportaciones del Gobierno del Estado, tanto para posibilitar el funcionamiento y administración de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), así como para la operación de programas y proyecto en materia de empleo y para el fortalecimiento, a fin de potenciar y ampliar la cobertura del Servicio Nacional de Empleo.

Contenido del formato:

1. Nombre de la entidad federativa.
2. Año al que corresponde la programación de las aportaciones estatales y las metas.
3. Fecha en que se imprime el formato, utilizando ocho dígitos: dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
4. Apartado correspondiente a las aportaciones para el funcionamiento y administración de la OSNE.
5. Sumatoria de las aportaciones estimadas mensuales (enero a diciembre).
6. Apartado correspondiente a las aportaciones para la operación de Programas Complementarios en materia de empleo.
7. Denominación de los Programas Complementarios.
8. Beneficiarios programados a apoyar.
9. Presupuesto estimado a ejercer.
10. Sumatoria de las estimaciones mensuales de los numerales (8) y (9).
11. Apartado correspondiente a las aportaciones para el Fortalecimiento de la OSNE.
12. Sumatoria de las aportaciones estimadas mensuales (enero-diciembre).
13. Sumatoria del total de las aportaciones estimadas mensuales (enero-diciembre).
14. Nombre, cargo y firma de la persona Titular del Área Administrativa de la OSNE que elaboró el reporte de Programación Anual por Mes de Metas y Presupuesto.
15. Nombre y firma de la persona Titular del Área Administrativa de la OSNE que autoriza el reporte de Programación Anual por Mes de Metas y Presupuesto.

Aportación Mensual del Gobierno del Estado

Formato PAE-RF9A 2.1

[illegible]



Aportación Mensual del Gobierno del Estado

Formato PAE-RF9A 2.1

Objetivo:

Contar con información detallada las aportaciones mensuales del Gobierno del Estado, tanto para posibilitar el funcionamiento y administración de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), como para la operación de programas complementarios en materia de empleo y para el fortalecimiento a fin de potenciar y ampliar la cobertura del Servicio Nacional de Empleo.

Las aportaciones para la operación de los Programas y Proyectos corresponderán a Acciones o Eventos **concluidos al mes que se reporta**, a fin de contar con todos los datos requeridos para su registro.

Contenido del formato:

1. Nombre de la entidad federativa.
2. Mes al que corresponde el reporte de las aportaciones estatales.
3. Número de folio del Aporte Local, utilizando dos dígitos para el número de estado y dos dígitos para el número de mes. (Por ejemplo: 3105, corresponde a Yucatán del mes de mayo).
4. Número de página de la relación.
5. Fecha de elaboración del formato, utilizando ocho dígitos: dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
6. Este apartado contiene la leyenda estandarizada "APORTACIÓN PARA ACCIONES DE PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE EMPLEO U OCUPACIÓN PRODUCTIVA".
7. Se relacionan los Programas Complementarios operados con las aportaciones de recursos estatales.
8. Apartado correspondiente a los importes de la aportación.
9. Se registra el importe total comprometido en las Acciones o Eventos concluidas en el mes que se reporta.
10. Se registra el monto total ejercido en las Acciones o Eventos concluidos en el mes que se reporta.
11. Se registra el número total de Acciones o Eventos concluidos en el mes que se reporta, para cada uno de los apartados anteriores.
12. Corresponde al número de personas buscadoras de trabajo aprobadas en las Acciones o Eventos concluidos en el mes que se reporta.





13. Corresponde al número de personas buscadoras de trabajo pagadas de las Acciones o Eventos concluidos en el mes que se reporta.
14. Número de codificación del concepto de gasto, tanto para los recursos destinados a posibilitar el funcionamiento y administración de la OSNE, como para fortalecer la OSNE.
15. Leyenda estandarizada "APORTES PARA POSIBILITAR EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA OSNE".
16. Concepto de gasto en el que se aplica la aportación estatal.
17. Importe que corresponde al concepto de gasto en el que se aplica la aportación estatal.
18. Leyenda estandarizada "APORTES PARA FORTALECER LA OSNE A FIN DE POTENCIAR Y AMPLIAR LA COBERTURA DEL PAE".
19. Concepto de gasto en el que se aplica la aportación estatal.
20. Importe que corresponde al concepto de gasto en el que se aplica la aportación estatal.
21. Fila en la que se totalizan las columnas: (9), (10), (11), (12), (13), (17) y (20).



Aportación Mensual Acumulada del Gobierno del Estado

Formato PAE-RF9A 3.1

[illegible]



Aportación Mensual Acumulada del Gobierno del Estado

Formato PAE-RF9A 3.1

Objetivo:

Contar con información de las aportaciones acumuladas mensuales del Gobierno del Estado, tanto para posibilitar el funcionamiento y administración de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), como para la operación de programas complementarios en materia de empleo y para el fortalecimiento a fin de potenciar y ampliar la cobertura del Servicio Nacional de Empleo.

Contenido del formato:

1. Nombre de la entidad federativa.
2. Al mes corresponde el reporte de las aportaciones estatales.
3. Número de página de la relación.
4. Fecha de elaboración del formato, utilizando ocho dígitos: dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
5. Este apartado contiene la leyenda estandarizada "APORTACIÓN PARA ACCIONES DE LOS PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE EMPLEO U OCUPACIÓN PRODUCTIVA".
6. Se relacionan los Programas Complementarios operados con las aportaciones de recursos estatales.
7. Apartado correspondiente a los importes acumulados de la aportación.
8. Se registra el importe acumulado comprometido en las Acciones o Eventos concluidas al mes que se reporta.
9. Se registra el monto acumulado ejercido en las Acciones o Eventos concluidos al mes que se reporta.
10. Se registra el número total de Acciones o Eventos concluidos al mes que se reporta, para cada uno de los apartados anteriores.
11. Corresponde al número acumulado de personas buscadoras de trabajo aprobados en las Acciones o Eventos concluidos al mes que se reporta.
12. Corresponde al número acumulado de personas buscadoras de trabajo pagados en las Acciones o Eventos concluidos al mes que se reporta.
13. Número de codificación del concepto de gasto, tanto para los recursos destinados a posibilitar el funcionamiento y administración de la OSNE, como para fortalecer la OSNE.
14. Leyenda estandarizada "APORTES PARA POSIBILITAR EL FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA OSNE".





15. Concepto de gasto en el que se aplica la aportación estatal.
16. Importe acumulado que corresponde al concepto de gasto en el que se aplica la aportación estatal al mes que se reporta.
17. Leyenda estandarizada "APORTES PARA FORTALECER LA OSNE A FIN DE POTENCIAR Y AMPLIAR LA COBERTURA DEL PAE".
18. Concepto de gasto en el que se aplica la aportación estatal.
19. Importe acumulado que corresponde al concepto de gasto en el que se aplica la aportación estatal al mes que se reporta.
20. Fila en la que se totalizan las columnas: (8), (9), (10), (11), (12), (16) y (19).





Solicitud de incremento al techo asignado de la subcuenta de egresos

Formato PAE-RF10.1

<div><div>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</div><div>SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</div></div> <div>SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO SOLICITUD DE INCREMENTO AL TECHO ASIGNADO DE LA SUBCUENTA DE EGRESOS</div>		<div>OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE: _____ FECHA: _____</div> <div>(1) _____ (2) _____</div>	
<p>Sirva el presente formato para solicitar que una vez que los recursos requeridos por medio de la Solicitud de Recursos (SR) indicada, sean depositados por la Tesorería de la Federación en la Cuenta Control, el monto que corresponda de la SR se sume al techo asignado de la subcuenta de egresos referida, con el propósito de poder hacer uso de los recursos y cumplir con los compromisos de pago de esta OSNE.</p>			
CONCEPTO (3)	NÚMERO DE SUBCUENTA DE EGRESOS 012225XXXX (4) IMPORTE (5)	SOLICITUD DE RECURSOS NÚMERO: (6)	
<div><div>FIRMA</div><div>NOMBRE</div><div>CARGO</div></div> <div>(7)</div>			
<div>C.e.ep. Título. Nombre Apellido Apellido, Cargo, correo electrónico (8)</div> <div>PAE-RF10.1</div>			



Solicitud de incremento al techo asignado de la subcuenta de egresos

Formato PAE-RF10.1

Objetivo:

Que, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) solicite a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) el incremento en el techo asignado de la subcuenta de egresos, en el momento en que la Tesorería de la Federación ministre los recursos a la cuenta control.

Contenido del formato:

1. Nombre de la entidad federativa que corresponda.
2. Fecha de elaboración de la solicitud, utilizando ocho dígitos, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año dd/mm/aaaa.
3. Concepto de gasto de subsidios que corresponda, Consejeros Laborales o Ferias de Empleo.
4. Número de la subcuenta de egresos integrada por 10 dígitos.
5. Importe total a incrementar al techo asignado con base en el monto de la Solicitud de Recursos (SR) validada.
6. Número de SR a la que corresponde el importe del incremento, anotando con dos dígitos el número correspondiente de la misma (por ejemplo 01).
7. Nombre, cargo y firma de la persona Titular del área administrativa responsable de administrar, mediante la subcuenta de egresos, los recursos ministrados a la cuenta control.
8. Copia electrónica de conocimiento para quien ocupa el cargo de Titular de la OSNE, registrando título, nombre, cargo y correo electrónico.

La OSNE imprime formato, suscribe y envía mediante archivo .pdf vía correo electrónico a la(s) dirección(es) electrónica(s) de quien ocupa el cargo de Titular de la OSNE de las establecida(s) por la USNE.





**Solicitud de incremento al techo asignado por transferencias no aplicadas
y/o aclaraciones bancarias**

Formato PAE-RF11.1

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO SOLICITUD DE INCREMENTO AL TECHO ASIGNADO POR TRANSFERENCIAS NO APLICADAS Y/O ACLARACIONES BANCARIAS EN LA SUBCUENTA DE EGRESOS DE LAS OSNE		TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	
OFICINA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE:				(1)	
FECHA:				(2)	
<p>Derivado de los depósitos relacionados con las transferencias no aplicadas a las cuentas destino del Programa de Apoyo al Empleo y/o con las aclaraciones bancarias a favor de la subcuenta de egresos de esta OSNE, me permito solicitar que los importes siguientes se incrementen, a fin de contar con disponibilidad que permita realizar los pagos correspondientes.</p>					
NÚMERO SUBCUENTA DE EGRESOS 012225XXXX (3)					
No. de Acción (4)	Concepto (5)	Importe (6)			
TOTAL		(7)			
		(8)			
		FIRMA			
		NOMBRE			
		CARGO			
C.e.e.p. Título. Nombre Apellido Apellido. Cargo. correo electrónico (9)					
PAE-RF11.1					

Solicitud de incremento al techo asignado por transferencias no aplicadas y/o aclaraciones bancarias

Formato PAE-RF11.1

Objetivo:

Que, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) solicite a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) incrementar el techo asignado de la subcuenta de egresos, derivado de transferencias no aplicadas a las cuentas destino y/o aclaraciones bancarias, a fin de permitir realizar los pagos, así como en su caso, reponer los importes relacionados con aclaraciones bancarias a favor de dicha subcuenta.

Contenido del formato:

1. Nombre de la entidad federativa que corresponda.
2. Fecha de elaboración de la solicitud, utilizando ocho dígitos, dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año dd/mm/aaaa.
3. Número de la subcuenta de egresos de la que se originó la transferencia y/o aclaración bancaria, integrada por 10 dígitos.
4. Número de Acción validada por la USNE en la que se encuentra ubicado el pago motivo de la transferencia no aplicada y/o aclaración bancaria.
5. Nombre del concepto de gasto, aplicable Consejeros Laborales o Ferias de Empleo.
6. Importe de la transferencia no aplicada y/o aclaración bancaria.
7. Suma del importe total a incrementar al techo asignado con base en la transferencia no aplicada y/o aclaración bancaria.
8. Nombre, cargo y firma de la persona Titular del área administrativa de la OSNE, mediante la subcuenta de egresos, los recursos ministrados a la cuenta control.
9. Copia electrónica de conocimiento para quien ocupa el cargo de Titular de la OSNE, registrando título, nombre, cargo y correo electrónico.

La OSNE imprime formato, suscribe y envía, mediante archivo .pdf vía correo electrónico, a la(s) dirección(es) electrónica(s) establecida(s) por la USNE y al Titular de la OSNE.





Cierre de Ejercicio de Subprogramas y/o Subsidios del PAE

Formato PAE-RF13.1

<div><div>TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</div><div>SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO</div></div> <div>SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO GOBIERNO DEL ESTADO (1) PROGRAMA : (2)</div> <div>DEPENDENCIA EJECUTORA: (4) SUBPROGRAMA (5)</div> <div>CIERRE DEL EJERCICIO (3)</div> <div>PÁGINA de (6)</div>									
FECHA DE ELABORACIÓN (7)									
DÍA		MES		AÑO					
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
Núm. Orden	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MODALIDAD	CONCEPTO DE GASTO	APROBADO EN ARR-1	MINISTRADO EN PAE-RF3.1	EJERCIDO	SALDO	
				CONCEPTO1 CONCEPTO2 CONCEPTO3 CONCEPTO...					
			SUBTOTAL						
				CONCEPTO1 CONCEPTO2 CONCEPTO3 CONCEPTO...					
			SUBTOTAL						
				CONCEPTO1 CONCEPTO2 CONCEPTO3 CONCEPTO...					
			SUBTOTAL						
				CONCEPTO1 CONCEPTO2 CONCEPTO3 CONCEPTO...					
			SUBTOTAL						
				GRAN TOTAL (17)					
<div>(18) (18) (18)</div> <div>NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA NOMBRE, CARGO Y FIRMA</div> <div>PAE-RF13.1</div>									

Cierre de Ejercicio de Subprogramas y/o Subsidios del PAE

Formato PAE-RF13.1

Objetivo:

Que, la Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE) genere en el Sistema Informático el reporte concentrado anual del ejercicio presupuestario del Programa de Apoyo al Empleo (PAE) por Subprograma o Subsidios, detallado por Acción, importes aprobados, ministrados, ejercidos y los saldos respectivos. Este documento constituye, la consolidación de las comprobaciones de cada una de las Solicitud de Recursos (SR) que fueron tramitadas durante el ejercicio presupuestario vigente. Se presenta debidamente suscrito ante la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) con la firma autógrafa de las tres personas designadas en el PAE-RF1.1 en la primera sección, como responsables de administrar los recursos ministrados a la OSNE. Asimismo, se remite de manera electrónica a través de formato .pdf.

Contenido del formato:

1. Nombre del Gobierno del Estado al que pertenece la OSNE.
2. Corresponde al PAE, seguidas del nombre del Subprograma o Subsidios que se trate.
3. Año presupuestario al que corresponde el cierre de ejercicio, con cuatro dígitos.
4. Nombre completo de la dependencia ejecutora que invariablemente será SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE, seguido del estado al que pertenece la OSNE.
5. Nombre del Subprograma o Subsidios que se trate. Las opciones son:
 - Intermediación Laboral
 - Subsidios
6. Número consecutivo de páginas que integran el documento.
7. Fecha de impresión del formato de Cierre de Ejercicio, utilizando para ello, ocho dígitos, dos para indicar el día, dos para el mes y cuatro para el año.
8. Número único asignado por el Sistema Informático para cada Acción, las que se muestren deben estar con estatus de validadas por la USNE, (omite las canceladas) y contener recursos ejercidos de una SR para el Subprograma respectivo.
9. Nombre del Municipio en donde se lleva a cabo la Acción.
10. Nombre de la Localidad en donde se lleva a cabo la Acción.



11. Aplica únicamente para el Subprograma de Intermediación Laboral, mostrando en este campo Ferias de Empleo, cuando se trate de Subsidios muestra N/A.
12. Enuncia cada uno de los conceptos de gasto autorizados, utilizando un renglón para cada uno de ellos.
13. Registra por cada Acción el importe total aprobado en el formato de Autorización de Registro de Acciones (ARA-1) mostrando el subtotal por Acción.
14. El importe Ministrado mediante PAE-RF3.1, se muestra el valor "0.00" para cada Acción y en la fila de "GRAN TOTAL" muestra el importe total ministrado mediante las SR Formato PAE-RF3.1, que se tramitaron durante el ejercicio para el Subprograma o Subsidios.
15. Registra el importe ejercido por concepto de gasto y muestra en los renglones de subtotal la suma de montos ejercido por Acción.
16. El importe de Saldo se muestra el valor "0.00" para cada Acción y en la fila de "GRAN TOTAL" muestra la diferencia entre los totales del monto Ministrado en PAE-RF3.1 menos el monto Ejercido Total.
17. El "GRAN TOTAL" al finalizar el Cierre, refleja la suma total de los importes de los conceptos Aprobados en el formato ARA-1, Ministrado en PAE-RF3.1, ejercido y saldo.
18. Nombre, cargo y firma de las tres personas responsables de administrar los recursos presupuestarios en la entidad, registrados en la primera sección del formato PAE-RF1.1.

Este formato se imprime en dos tantos originales, los cuales se firman por las tres personas responsables de administrar los recursos en la entidad, remitiendo un tanto a la USNE de forma oficial y en formato .pdf y conservando el segundo en la OSNE.



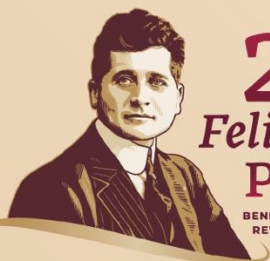
TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO



2024
AÑO DE
Felipe Carrillo
PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB