



# LINEAMIENTOS GENERALES PARA PREVENIR, REDUCIR Y REINTEGRAR LOS PAGOS EN DEMASÍA EFECTUADOS AL PERSONAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

ABRIL DE 2022



## 1.- INTRODUCCIÓN

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (**AEFCM**), enfrenta circunstancias que generan pagos en demasía que derivan de los movimientos e incidencias del personal que tramitan las Coordinaciones Administrativas, Subdirecciones de Administración y Personal y Jefaturas de Departamento de Personal, de Recursos Humanos y de Apoyo Administrativo, en los centros de trabajo administrativo; así como de la Coordinación General de Recursos Humanos (**CGRH**) de la Unidad de Administración y Finanzas, para el caso de los centros de trabajo sustantivo (escuelas).

Ante tal situación y con fundamento en el apartado VII correspondiente a las funciones de la C00.7 Dirección General de Administración, actualmente la Unidad de Administración y Finanzas, numeral 3, del Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal de la Ciudad de México, difundido en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2019, se establecen los presentes Lineamientos Generales para Prevenir, Reducir y Reintegrar los Pagos en Demasía efectuados al personal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

## 2.- OBJETIVO

Establecer los Lineamientos Generales para prevenir, reducir y reintegrar los pagos en demasía efectuados al personal en servicio activo, o en su caso a los que causaron baja en este Órgano Desconcentrado; los cuales deberán aplicarse en las Unidades Administrativas y Niveles Educativos de la **AEFCM**, por conducto de las Coordinaciones Administrativas, Subdirecciones de Administración y Personal, Jefaturas de Departamento de Personal, Jefaturas de Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo, en los centros de trabajo administrativo; y a través de las Direcciones de Área de la **CGRH** para el caso de los centros de trabajo sustantivo.

## 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas Titulares de las siguientes áreas en la AEFCM, quienes serán las responsables de aplicar las medidas de control necesarias a efecto de que la operación de los movimientos y reportes de incidencias del personal se lleve a cabo de forma correcta y oportuna:

- En los centros de trabajo administrativo. – Las Unidades Administrativas por conducto de sus Coordinaciones Administrativas, Subdirecciones de Administración y Personal, Jefaturas de Departamento de Personal, Jefaturas de Departamento de Recursos Humanos y Jefaturas de Departamento de Apoyo Administrativo (en lo subsecuente Jefatura de Departamento correspondiente).
- En los centros de trabajo sustantivo. – La Unidad de Administración y Finanzas por conducto de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de sus Direcciones de Área.

En cumplimiento de los compromisos con el servicio público establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, por cuanto al uso del lenguaje incluyente, en la redacción de este documento se cita la denominación del Área responsable como referencia a la persona Titular correspondiente.



#### **4.- BASE NORMATIVA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, última reforma el 28 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma el 19 de noviembre de 2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015, última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, última reforma el 20 de mayo de 21.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma el 18 de febrero de 2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 27 de febrero de 2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma el 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo de 2016, última reforma el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
- Ley de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- Código Civil Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma 11 de enero de 2021.
- Código Penal Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, última reforma el 12 de noviembre de 2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma el 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2017.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal vigente.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 21 de enero de 2005; publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de octubre de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 15 de julio de 2010, última reforma el 30 de noviembre de 2018.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2019.
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública; emitido por la Oficialía Mayor de la SEP en junio de 2009.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2022.
- Circular número AEFCM/003/2018, que encomienda al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la Centralización de Procesos en materia de Recursos Humanos del Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación que laboran en escuelas públicas de educación básica en la Ciudad de México.
- Estándares de Atención de Trámites en Materia de Recursos Humanos, vigente.
- Circular AEFCM/UAF/CGRH/010/2022, con la que se comunica el cambio de denominación de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, a Coordinación General de Recursos Humanos.



## **5.- LINEAMIENTOS**

**5.1.-** Se entenderá por pago en demasía, aquél que se efectúe al personal y no corresponda a los servicios prestados conforme la vigencia y tipo de nombramiento, de acuerdo con la(s) plaza(s) que desempeña, jornada laboral asignada, antigüedad en el servicio o laudo emitido por la autoridad competente.

**5.2.-** Para prevenir los pagos en demasía, los movimientos e incidencias del personal tales como Altas, Bajas (independientemente del motivo de baja), Promociones, Cambios de Centro de Trabajo, Licencias, Prórrogas, Reanudaciones, Inasistencias y Suspensiones, deberán efectuarse en el periodo establecido en el "Calendario de fechas límite para los procesos, emisión y conciliación del pago" del ejercicio fiscal correspondiente, adjuntando la documentación soporte para su validación y aplicación.

### **5.2.1.- Altas**

**a)** Los movimientos de alta, promoción, reanudación y prórroga de nombramiento serán tramitados ante la **CGRH** y los efectos del Nombramiento que se otorguen al personal deberán iniciar el 1 y 16 de cada mes.

- En el caso del personal adscrito a centros de trabajo administrativo, los movimientos serán responsabilidad de la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefatura de Departamento correspondiente.
- Para el Personal Docente y de Apoyo y Asistencia a la Educación que labora en escuelas de educación básica serán realizados por la **CGRH**, a través de la Dirección de Desarrollo de Personal.
- En los centros de trabajo sustantivo de educación básica de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio, los movimientos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación están bajo su responsabilidad; excepto del personal docente de educación básica.

Para efectos del pago, los movimientos de alta se aplicarán con un máximo de retroactividad de 45 días naturales (tres quincenas), en relación con la quincena de proceso; esto será siempre y cuando se acredite fehacientemente la asistencia de la persona contratada, durante dicho periodo.

Excepcionalmente, la Unidad de Administración y Finanzas por conducto de la **CGRH** podrá tramitar el movimiento de alta con una vigencia mayor a la señalada en el presente apartado, siempre y cuando la necesidad del trámite esté plenamente autorizada y justificada mediante oficio suscrito por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

**b)** Cuando la persona a quien se le haya emitido un nombramiento de alta no se presente a laborar en la fecha indicada como inicio de los efectos del nombramiento; así mismo, no devuelva su Orden de Presentación debidamente firmada y sellada por el responsable del centro de trabajo asignado, dentro de los 5 días establecidos para ello, el área que efectuó la contratación solicitará la baja por insubsistencia de nombramiento, con la finalidad de no incurrir en pagos en demasía.

**c)** La Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefatura de Departamento correspondiente, antes de efectuar cualquiera de los movimientos especificados en el inciso a), deberán garantizar que existe(n) la(s) vacante(s) en la(s) plaza(s) respectiva(s), a efecto de evitar el reclamo de la(s) misma(s) con la consecuente afectación en la vigencia del Nombramiento.

En los centros de trabajo sustantivo, la Dirección de Empleo verificará la existencia de vacantes del Personal Docente o de Apoyo y Asistencia a la Educación, acorde con las estructuras ocupacionales autorizadas para cada escuela.

**d)** Previo al trámite de los movimientos de alta, la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefatura de Departamento correspondiente, así como la Dirección de Empleo, deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de compatibilidad de empleos.



- e) Sólo se podrá expedir un Nombramiento en plaza presupuestal a quien se haya desempeñado como persona prestadora de servicios profesionales por honorarios cuando la vigencia de su contrato haya concluido o se hayan dado por terminados los efectos de este, verificando que no se le haya generado ningún pago que suponga el reintegro de alguna cantidad cobrada en demasía.

Lo que corresponde a pagos en demasía de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios, se deberán consultar los "Lineamientos para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México", vigentes.

### **5.2.2.- Cambios de Personal de centros de trabajo sustantivo**

- a) Los cambios de centro de trabajo de Tiempo Completo o de Jornada Ampliada a Jornada Regular del personal docente, técnico docente, asesor técnico pedagógico y de dirección se realizarán únicamente al término del ciclo escolar, conforme a las "Disposiciones Generales del Proceso para la Autorización de Cambio de Centro de Trabajo" emitidas por la USICAMM y considerando lo siguiente:
- i. Entre centros de trabajos de Jornada Regular, no implica ajuste de percepciones.
  - ii. De un centro de trabajo de Jornada Regular a uno de Jornada Ampliada, o viceversa, implica el ajuste correspondiente a las percepciones.
  - iii. De un centro de trabajo de Tiempo Completo a otro de Tiempo Completo, no implica ajuste a las percepciones.
  - iv. De un centro de trabajo de Tiempo Completo a uno de Jornada Ampliada, implica el ajuste correspondiente de conformidad con la normatividad vigente.
  - v. De un centro de trabajo de Tiempo Completo a uno de Jornada Regular, implica asignar dos centros de trabajo, uno matutino y otro vespertino; siempre y cuando cuente con nombramiento definitivo en ambas plazas.
  - vi. De dos centros de trabajo de Jornada Regular (matutino y vespertino) a Tiempo Completo implica el ajuste correspondiente.
- b) Los cambios de centro de trabajo solicitados por el PAEE que labore en escuelas de Tiempo Completo o de Jornada Ampliada a una escuela de Jornada Regular, se realizarán con base en los procesos de cambios y permutas institucionales en las fechas establecidas en las convocatorias específicas.
- c) Los cambios de centro de trabajo por necesidades del servicio se darán de conformidad con la fracción I del artículo 55 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- d) Dichos movimientos serán responsabilidad de la Dirección de Desarrollo de Personal, concretándose con la entrega de la Orden de Presentación y firma del Nombramiento respectivo de cambio de centro de trabajo y consecuentemente, deberá efectuarse su regularización en el Sistema de Nómina, así como el ajuste del salario de acuerdo con los Catálogos y Tabuladores de Sueldos correspondientes.
- e) Los cambios de centro de trabajo que se lleven a cabo de conformidad con la fracción III del artículo 55 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (por razones de enfermedad, peligro de vida o seguridad personal), serán atendidos por la Dirección de Desarrollo de Personal, en función de las justificaciones que presente la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales, concretándose, en su caso, con la entrega de la Orden de Presentación y firma del Nombramiento emitidos por la Dirección de Desarrollo de Personal, tramitándose en la quincena de proceso en el sistema de nómina.
- f) Estos cambios deben ajustarse a los espacios disponibles en la Estructura Ocupacional autorizada para cada centro de trabajo sustantivo, definidos por la Dirección de Empleo.



### 5.2.3.-Suspensiones

- a) Los movimientos de suspensión de los efectos del Nombramiento deberán tramitarse y operarse con efectos de la quincena en proceso correspondiente, toda vez que el sistema no cuenta con retroactividad; solo procederá el pago de los días devengados en la quincena en que se presente la suspensión.

Cuando las suspensiones que emiten las instancias respectivas sean menores a 15 días, se aplicarán en el sistema como inasistencias, conservando la documentación soporte en el Expediente Único de Personal respectivo.

- b) Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefatura de Departamento correspondiente, tramitar ante **CGRH** los movimientos de Suspensión del personal adscrito a los mismos y para el caso del personal adscrito a las escuelas, la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales tramitará las suspensiones que soliciten los Niveles Educativos; correspondiéndoles el seguimiento de quienes fueron suspendidos temporalmente de los efectos del nombramiento, así como la reanudación o terminación de la relación laboral.
- c) Para los casos en que el personal se encuentre suspendido temporalmente de los efectos del nombramiento por situación jurídica o administrativa que requiere dictamen o resolución de autoridad judicial competente, la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefatura de Departamento correspondiente, deberá reportar a la **CGRH** dicha situación e informar su resolución definitiva.

Los casos del Personal Docente y PAAE adscritos a centros de trabajo sustantivo que se encuentra suspendido temporalmente de los efectos del nombramiento por situación jurídica que requiere dictamen o resolución de autoridad judicial o administrativa competente, tendrán el seguimiento de la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales.

- d) Las áreas responsables de tramitar la suspensión temporal de los servidores públicos deberán notificar mediante oficio a la Dirección de Pagos dicha condición, a efecto de que se efectúe al servidor público el pago del 30% del salario como mínimo vital durante el periodo que dure la suspensión.
- e) En caso de reingresos o reanudaciones por Resolución Judicial o Administrativa del personal adscrito en centros de trabajo administrativo, corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, o en su caso al Órgano Interno de Control, deberán solicitar mediante oficio dichos movimientos a la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefatura de Departamento de la Unidad Administrativa correspondiente, adjuntando la Resolución judicial o administrativa respectiva, quienes generaran las documentales las cuales deberán de ser remitidas a la **CGRH** para su aplicación en el sistema; la retroactividad del pago se aplicará con los efectos que estén determinados en la misma.

En los casos del personal Docente y PAAE adscritos a centros de trabajo sustantivo que reingresen o reanuden por Resolución Judicial o Administrativa, corresponde a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, o al Órgano Interno de Control, solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, así como al Nivel educativo la reincorporación, adjuntando la Resolución judicial o administrativa respectiva, a efecto de que por conducto de la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales se lleven a cabo los trámites administrativos para su aplicación en el sistema; la retroactividad del pago se aplicará con los efectos que estén determinados en la misma.

### 5.2.4.-Licencias

- a) Las Licencias sin goce de sueldo por motivos 41 (por Asuntos Particulares), 42 (por Pasar a otro Empleo) y 43 (por Comisión Sindical) contenidas en el numeral 25.2 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, se aplicarán en el sistema de nómina vigente en la quincena de proceso en que se presente, verificando si existe un pago en demasía y notificando a la Dirección de Pagos para el cálculo de responsabilidades correspondiente al ejercicio en curso.



- b) Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, por conducto de la persona responsable de la Coordinación Administrativa o Subdirección de Administración de Personal, tramitar ante la **CGRH** las Licencias Médicas con medio sueldo y sin sueldo del personal adscrito a centros de trabajo administrativo, de manera oportuna.
- c) Es responsabilidad del Director de Escuela entregar a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), a través de la **CGRH** las Licencias Médicas del personal Docente y PAEE que labora en el centro de trabajo a su cargo, siendo obligación del trabajador entregar dicha licencia médica en su centro de trabajo a más tardar al tercer día hábil de la emisión de esta.

La **CGRH** no recibirá Licencias Médicas extemporáneas, por lo que el Director de la escuela debe adoptar las medidas necesarias con el propósito de que el personal a su cargo reporte oportunamente este tipo de Licencias.

- d) Las licencias médicas se aplicarán de conformidad con las Reglas para la operación y aplicación de las Licencias Médicas.

### 5.2.5.- Inasistencias

La falta del personal a sus labores, que no se justifique por medio de licencia legalmente concedida, lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñados; por lo que, las inasistencias del personal en centros de trabajo administrativo deberán ser aplicadas en el sistema, por la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefaturas de Departamento correspondiente.

Las inasistencias del personal de centros de trabajo sustantivo se registrarán en los sistemas vigentes y/o se reportarán por el responsable de la Escuela a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales en los medios de solicitud previstos en el documento Estándares de Atención de Trámites en Materia de Recursos Humanos vigentes. Estas faltas deberán ser informadas en la quincena de proceso para efectuar el descuento de los salarios no devengados por el personal.

### 5.2.6.- Bajas

- a) Independientemente de la naturaleza de las bajas, el día en que se tenga conocimiento de estas la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefaturas de Departamento correspondiente, deberán reportarlo a la Dirección de Pagos mediante correo electrónico y oficio, solicitando se realice el bloqueo de pago, a efecto de no generar pagos en demasía; para el caso de centros de trabajo sustantivo las bajas se llevarán a cabo por la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales de acuerdo con los Estándares de Atención de Trámites en Materia de Recursos Humanos vigente.
- b) En el caso de baja por abandono de empleo, el área responsable deberá solicitar el bloqueo de pago a más tardar al quinto día de las faltas consecutivas y posteriormente realizar por escrito la solicitud de baja, adjuntando la documentación soporte (Acta de Hechos, oficio a través del cual se solicite al trabajador la justificación de sus faltas, debidamente notificado al trabajador conforme a la Ley aplicable).
- c) Las áreas responsables deberán notificar a la Dirección de Pagos las bajas por defunción del personal el mismo día en que se tenga conocimiento del deceso, procediendo para los beneficiarios el pago de los días devengados en la quincena de baja.
- d) Los Nombramientos de baja deberán tramitarse en las fechas que se prevén en el Calendario de fechas Límite para los procesos, emisión y conciliación del pago del ejercicio fiscal correspondiente, para el personal de la AEFM.
- e) El personal docente nombrado provisionalmente para cubrir al personal que disfrutó de una licencia sin goce de sueldo, debe causar baja en la fecha en que el titular de la plaza se reincorpora a sus labores, siendo sucesivos los efectos del movimiento de baja con los de la reanudación, que deberán ser necesariamente al inicio del ciclo escolar correspondiente, con excepción de aquellas que sean por asuntos particulares.



### **5.2.7.- Bloqueos y Desbloques de Pago**

El bloqueo de pago será una acción preventiva y extraordinaria aplicable para evitar la generación de pagos en demasía, por ningún motivo las áreas responsables podrán utilizarlo como mecanismo de control o presión.

- a) Las Coordinaciones Administrativas, Subdirecciones de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento y la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales para el caso de centros de trabajo sustantivo, serán responsables de solicitar los bloqueos a la Dirección de Pagos, inicialmente a través de correo electrónico y dentro de los 5 días hábiles siguientes formalizarlo mediante oficio, dichos bloqueos deberán estar asociados a un movimiento de licencia sin goce de sueldo, suspensión temporal de los efectos del nombramiento o baja.
- b) Los responsables de centros de trabajo sustantivo deberán solicitar por los diferentes medios autorizados el bloqueo a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales dentro del término de 4 días hábiles, en caso de que el personal a su cargo no se presente a laborar sin justificación alguna o licencia-permisó previamente autorizado.
- c) Las áreas responsables deberán llevar un seguimiento y solicitar a la Dirección de Empleo que se aplique la baja en el sistema de las plazas que tengan más de cinco quincenas bajo el criterio de "bloqueo de pago", en el entendido de que esta situación por ningún motivo permitirá operar un movimiento de alta en la plaza sujeta al bloqueo.

La Dirección de Informática remitirá a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales un informe quincenal del personal de centros de trabajo sustantivo que se encuentre bloqueado.

- d) Los bloqueos se realizarán a partir de la fecha en que la Dirección de Pagos tenga conocimiento y de acuerdo con el "Calendario de fechas límite para la recepción de bloqueos en el sistema de administración de pago electrónico", por lo que las áreas responsables deberán reportar el bloqueo en tiempo y forma, de no ser así, será su responsabilidad efectuar el trámite del reintegro a la Tesorería de la Federación.
- e) Los desbloques de pago al personal únicamente podrán ser operados a solicitud de las Coordinaciones Administrativas, Subdirecciones de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento en centros de trabajo administrativo, así como a solicitud de la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales para el caso de centros de trabajo sustantivo, mediante oficio dirigido la Dirección de Pagos, adjuntando la documentación que acredite que la condición del bloqueo de pago, ha dejado de subsistir.

### **6.- REINTEGROS**

- a) Será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas, Subdirecciones de Administración y Personal o Jefaturas de Departamento correspondientes en los centros de trabajo administrativo, detectar los pagos en demasía realizados al personal a su cargo, de acuerdo con la validación de los movimientos efectuados en la quincena en proceso, así como realizar el cálculo de responsabilidad y gestionar el reintegro correspondiente.
- b) Para el caso de los centros de trabajo sustantivo, adicionalmente a la detección de pagos en demasía por los movimientos de altas, cambios del personal de escuela de Tiempo Completo o Jornada Ampliada a Jornada Regular, Suspensiones, Licencias, Prorrogas, Inasistencias y Bajas, la Dirección de Pagos coadyuvará a la detección de pagos en demasía realizados al personal mediante la validación de nómina de la quincena de proceso, de acuerdo con los movimientos recibidos por parte de la Dirección de Empleo; asimismo, la Dirección de Pagos comunicará dichos casos mediante la Nota de Validación a las Direcciones que intervienen en la captura de movimientos.





- c) Las Direcciones que intervienen en la captura de movimientos deberán informar a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales para que por su conducto se solicite a la Dirección de Pagos el cálculo de responsabilidad para el reintegro de pagos en demasía efectuados al personal adscrito a centros de trabajo sustantivo, coadyubando a la recuperación correspondiente, auxiliándose de las diferentes áreas de la **CGRH** para la localización del personal activo e inactivo quienes deberán realizar el reintegro en una sola exhibición, o en su caso las Coordinaciones Administrativas, en el caso de centros de trabajo administrativo y la **CGRH** para el caso de centros de trabajo sustantivo aplicará los mecanismos previstos en la normatividad vigente para que el trabajador realice dicho reintegro.

### 6.1.- EMISIÓN DE LÍNEA DE CAPTURA

- a) Para la recuperación de pagos en demasía, se deberá solicitar a la Dirección de Pagos que gestione la línea de captura correspondiente ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF), a través de un oficio que contenga los siguientes datos: Nombre del trabajador, RFC, Clave Presupuestal, Motivo de la Responsabilidad (el movimiento que origino el pago), Periodo del pago en demasía (quincena y año en que se efectuó).
- b) Las Coordinaciones Administrativas, Subdirecciones de Administración y Personal Jefaturas de Departamento correspondientes en centros de trabajo administrativo adjuntarán al oficio para la Dirección de Pagos la siguiente documentación para su cotejo:
- Original del documento múltiple aviso al reintegro,
  - Hoja de Cálculo de Responsabilidad,
  - Soporte de pago en demasía (copia del recibo de pago en que se efectuó el pago, o pantallas del SIAPSEP-WEB (mismas que deberán contener los siguientes datos del trabajador: nombre, RFC, CURP, Clave Presupuestal, quincena, número de cheque) dichos comprobantes deberán corresponder al período de la responsabilidad de la quincena en que se efectuó el pago, y será validada dicha información con el nombre, cargo y firma de la persona que autenticó los datos del trabajador),
  - Documentación soporte de lo que causo el pago en demasía (renuncia, solicitud de licencia, acta de defunción, etc.),
  - Nombramiento correspondiente.
- c) En el caso de que alguna de las áreas de la **CGRH** encargadas de los movimientos de personal adscrito a centros de trabajo sustantivo, identifiquen la realización de un pago en demasía, tendrán la obligación de informarlo de manera inmediata a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales mediante oficio adjuntando la siguiente documentación, a efecto de que se solicite a la Dirección de Pagos el cálculo correspondiente:
- Documentación soporte de lo que causo el pago en demasía (Renuncia, solicitud de licencia, acta de defunción, cambio de centro de trabajo, promociones, etc.)
  - Nombramiento correspondiente.

Quando el trabajador que ha recibido un pago en demasía se presente de manera voluntaria a realizar el reintegro correspondiente, se seguirá el mismo procedimiento señalado en los incisos anteriores.

- d) Una vez expedida la línea de captura, el área responsable deberá realizar las acciones que correspondan a efecto de que la misma sea pagada dentro de la vigencia y modalidad establecida en el documento.
- e) Al personal que se encuentra en servicio activo se solicitará el pago en una sola exhibición; o en su caso, las Coordinaciones Administrativas, en el caso de centros de trabajo administrativo y la **CGRH** para el caso de centros de trabajo sustantivo aplicará los mecanismos previstos en la normatividad vigente para que el trabajador realice dicho reintegro.



## 6.2.- REIMPRESIÓN DE LÍNEA DE CAPTURA

- a) Para el personal activo e inactivo serán emitidas las líneas de captura necesarias una vez que se encuentran vencidas, mediante solicitud por escrito a la Dirección de Pagos, por parte de la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefaturas de Departamento correspondientes en centros de trabajo administrativo, o en su caso de la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales para los centros de trabajo sustantivo.
- b) En el caso de no pagar la línea de captura por reimpresión y requerir una tercera se deberá realizar un nuevo trámite de emisión de línea de captura y anexar los documentos señalados en el numeral 6.1, inciso b), según corresponda, a la par solicitar la cancelación de la última línea de captura otorgada señalando que el motivo de dicha cancelación es por un nuevo trámite. (anexar la línea a cancelar)

## 6.3.- PAGO DE LA LÍNEA DE CAPTURA

- a) El pago de la línea de captura será responsabilidad de la persona a quien se efectuó el pago en demasía independientemente de que se encuentre en servicio activo o haya causado baja y deberá realizarse dentro del periodo de vigencia y modalidad de la línea de captura emitida; entregando el comprobante de pago original a la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefatura de Departamento correspondiente, para el caso de centros de trabajo sustantivo a la ventanilla de la **CGRH**, al día siguiente de haberlo efectuado.
- b) Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del comprobante de pago de la línea de captura, la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefatura de Departamento correspondiente en centros de trabajo administrativo, deberán remitir a través de oficio los siguientes documentos a la Dirección de Pagos:
  - Original del Comprobante de pago.
  - Línea de captura entregada en su momento.
- c) En caso de que la persona (trabajador) que se encuentre en servicio activo no lleve a cabo el pago de la línea de captura dentro de la vigencia señalada en la misma, se dejen correr los 5 días hábiles señalados para la entrega de la documentación que acredite el pago y en el entendido de que no se realizó el mismo, la Dirección de Pagos podrá aplicar descuentos a su salario para la recuperación previa solicitud, las Coordinaciones Administrativas, en el caso de centros de trabajo administrativo y la **CGRH** para el caso de centros de trabajo sustantivo aplicará los mecanismos previstos en la normatividad vigente para que el trabajador realice dicho reintegro.

## 6.4.- CANCELACIÓN DE LÍNEA DE CAPTURA

Para los casos en que el Sistema de nómina vigente aplique al personal un Concepto 19 de manera automática para la recuperación del pago en demasía en su totalidad, el trabajador deberá informar a la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal, Jefatura de Departamento correspondiente en centros de trabajo administrativo y para el caso de centros de trabajo sustantivo la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales solicitarán a la Dirección de Pagos que valide si el concepto 19 corresponde al pago en demasía por el que se emitió la línea de captura para proceder a la cancelación de la misma; dicha solicitud se efectuará mediante oficio en el que se señale el nombre del trabajador, importe y número de Línea de Captura otorgada, especificando el motivo de la cancelación, anexando los siguiente:

- Línea de captura emitida, para su cancelación, señalando el motivo por la que fue gestionada.
- Comprobante(s) de Pago, en que figure el Concepto 19, mismo que deberán de reflejar el monto total de la responsabilidad determinada.
- Documentación soporte de antecedente.



## **7.- RECUPERACIÓN DE PAGOS EN DEMASÍA**

- a) La Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal, Jefatura de Departamento correspondiente en centros de trabajo administrativo, cuando identifique que el personal causó baja y se le venga realizando un descuento a su salario para la recuperación de un pago en demasía (Concepto 19), informará a la Dirección de Pagos para que gestione ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF) la línea de captura correspondiente por el saldo restante, el cual deberá requerirse en una sola exhibición.

La Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal, Jefatura de Departamento correspondiente en centros de trabajo administrativo, tienen bajo su responsabilidad identificar los casos de pago en demasía y efectuar el cálculo de responsabilidad, así como solicitar a la Dirección de Pagos que gestione ante la CSAF la línea de captura.

Para el caso de los centros de trabajo sustantivo las Direcciones de Área de la CGRH responsables del proceso deberán informar a la Dirección de Normatividad y Relaciones Laborales para que requiera a la Dirección de Pagos que realice el cálculo de responsabilidad y gestione ante la CSAF una línea de captura, previa solicitud por escrito.

- b) La Dirección de Pagos deberá hacer la retención de cheques del personal al que se aplique un movimiento de baja, cuando lo soliciten por escrito las áreas responsables hasta que lleven a cabo el proceso de validación de cada uno, con la finalidad de no dejar pendientes o incurrir en pagos en demasía.

Para efectos de la entrega de los cheques retenidos, la Dirección de Pagos requiere escrito de liberación de los mismos por parte de quien solicitó la retención, que incluya la petición con firma autógrafa y Nomenclatura de baja que justifique la liberación de estos, a efecto de conciliar la nómina correspondiente.

- c) En la restitución de pagos en demasía por defunción del personal, se podrán instrumentar las acciones legales procedentes para hacerlos exigibles; las áreas responsables deberán auxiliarse de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la AEFM, para que en el ámbito de su competencia lleve a cabo el proceso jurídico para exigir a los beneficiarios de la persona (trabajador) la restitución de pagos en demasía pendientes por reintegrar.

- d) Los pagos en demasía que no fueron detectados antes del deceso de la persona (trabajador), por omisión en las funciones de la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal o Jefatura de Departamento correspondiente, la responsabilidad recae en el servidor público que omitió por lo que la recuperación y reintegro será también su responsabilidad, toda vez que a la fecha del fallecimiento del trabajador no se identificó y notificó pago en demasía alguno. (artículos 114 y 115 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

Para el caso de los centros de trabajo sustantivos que hayan reportado en tiempo y forma la baja y el envío de la documentación correspondiente, la responsabilidad recae en las personas Titulares de las áreas encargadas de los movimientos operados en la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH), en donde se generó el pago en demasía.

- e) Para el caso de que algún servidor público, sabedor de un pago en demasía hecho a su favor y no realice el reintegro del mismo, la Coordinación Administrativa, Subdirección de Administración de Personal, Jefatura de Departamento correspondiente en centros de trabajo administrativo, así como las Direcciones de Área de la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para el caso de centros de trabajo sustantivo, deberán dar aviso a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para que en el ámbito de su competencia realicen las acciones correspondientes, para su recuperación.

## **8.- SEGUIMIENTO Y PRESCRIPCIÓN DE LOS PAGOS EN DEMASÍA**

Quando el área responsable haya agotado el procedimiento para la recuperación del pago en demasía, es decir, transcurridos los cinco días hábiles señalados en el numeral 6.3, inciso c) de los presentes y no exista la posibilidad de aplicarle al trabajador un Concepto 19, se dará vista a las instancias correspondientes y se notificará a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia a efecto de que conforme al ámbito de su competencia, lleve a cabo las acciones necesarias para su restitución, sin dejar de observar el término de



prescripción para su exigencia, en materia penal, civil o administrativa según corresponda a cada uno de los casos.

- a) Las áreas responsables deberán contar con el registro y control de los casos de pago en demasía que no fueron reintegrados por el trabajador y que fueron notificados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

**9.- DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**

Para los casos de interpretación o de situaciones no previstas en los presentes lineamientos, se estará a lo que determine la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Coordinación General de Recursos Humanos y cuando así lo amerite la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia.

**10.- DE LA VIGENCIA**

La vigencia de los presentes lineamientos será a partir de su publicación y difusión en la Normateca Interna de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

**11.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**11.1.-**El presente documento deja sin efectos los “Lineamientos Generales para Prevenir y Reducir los Pagos en Demasía a los Trabajadores de las Unidades Administrativas y Niveles Educativos de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal”, emitidos en marzo de 2017.

**11.2.-** Asimismo, se actualiza y deja sin efectos lo señalado en las Circular AEFM/UAF/DGARH/030/2019, de fecha 27 de agosto de 2019, con la que se realizaron diversas precisiones respecto de pagos en demasía, recuperación y reintegros.

Ciudad de México, abril de 2022

**Cesáreo Raúl Foullon Van Lissum**  
**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**

AEF MEXICO  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

No. Registro: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_