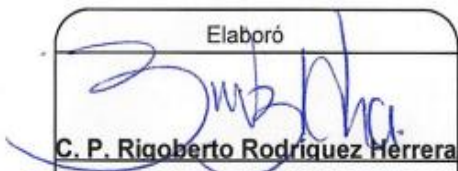

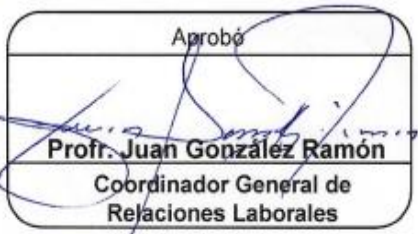


<b>Código</b> PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

# Procedimiento Específico 07:

## Determinación y control de reintegros indebidos

<b>Elaboró</b>  C. P. Rigoberto Rodríguez Herrera Director de Pagos	<b>Revisó</b>  C.P. Juan Antonio Castillo Flores Director de Nóminas y Control Presupuestal	<b>Aprobó</b>  Profr. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales
---	--	---

## **1. OBJETIVO**

Describir y establecer el proceso a seguir para la determinación y control de reintegros por cobros indebidos de los trabajadores.

## **2. ALCANCE**

Trabajadores que se encuentren en el supuesto de realizar algún reintegro por cobros indebidos en las nóminas de la Secretaría de Educación del Gobierno de Coahuila de Zaragoza.

## **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El sueldo y prestaciones de los trabajadores se calculan y pagan de acuerdo a los convenios contractuales con las distintas secciones sindicales y de acuerdo a los tabuladores establecidos. Si por alguna razón el sueldo o prestaciones son pagados de manera indebida y se determina que no le corresponden al trabajador, las áreas responsables determinarán el monto que deberá reintegrar, de acuerdo al procedimiento aquí establecido.

La determinación del monto a reintegrar deberá contar con la memoria de cálculo correspondiente y ser resguardada por el área responsable.

El cálculo del reintegro deberá realizarse considerando lo establecido en el Anexo 1 de este procedimiento.

Los reintegros deberán realizarse a las cuentas bancarias descritas en el Anexo 1 mismas que están a nombre del Gobierno del Estado de Coahuila.

Por ningún motivo deben recibirse cantidades en efectivo por reintegros, el trabajador deberá realizar su depósito a las cuentas bancarias establecidas.

## **4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**SEP.** Secretaría de Educación Pública

**TESOFE.** Tesorería de la Federación.

## **5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Corresponderá al Director General de Nóminas y Control Presupuestal, por conducto del Director de Pagos implementar el control de los reintegros por cobros indebidos.

<b>Código</b> PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

El Director General de Servicios al Personal y las Oficinas de Servicios Educativos en las Regiones participarán en la determinación del monto a reintegrar y el envío de fichas de depósito al Director de Pagos.

Corresponderá al Director General de Administración de Personal determinar el monto a reintegrar para los trabajadores del sostenimiento estatal.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

## 6. DESCRIPCIÓN DE PROCESO PARA LA INTEGRACIÓN.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Director de Sueldos y Salarios Federalizado. Director de Validación y Empleo Estatal Director General de Servicios al Personal. Oficinas de Servicios Educativos en las Regiones del Estado.	1	INICIO  Las Oficinas de Servicios Educativos en las Regiones determinarán montos a reintegrar por licencias médicas excedidas de acuerdo a lo que establece la Ley del ISSSTE. La Dirección de Servicios al Personal determinará montos a reintegrar por licencias médicas excedidas de acuerdo a lo que establece la Ley del ISSSTE y además calcularán reintegros por algunos otros conceptos pagados al trabajador sin corresponderles. La Subdirección de Sueldos y Salarios y la Subdirección de Validación y Empleo Estatal determinarán montos a reintegrar por diversos motivos.
	2	Si el trabajador que debe reintegrar se encuentra activo en el sistema educativo, estas áreas emitirán el aviso por escrito al área

## Procedimiento Específico 07: Determinación y control de reintegros por cobros indebidos

Código PE-SAYRH-CGRL-DGNyCP-07	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
<p>Director de Sueldos y Salarios Federalizado y Director de Validación y Empleo Estatal</p> <p>Director de Sueldos y Salarios Federalizado. Director de Validación y Empleo Estatal Director General de Servicios al Personal. Oficinas de Servicios Educativos en las Regiones del Estado.</p>	<p>3</p> <p>4</p>	<p>de nómina estatal o federalizada para que se grabe el descuento al trabajador.</p> <p>Reciben aviso y graban en nómina el descuento.</p> <p>Si el trabajador no se encuentra activo, las áreas que determinan el monto a reintegrar deberán notificar al trabajador respecto al monto del reintegro. Notificación que podrá hacerlo el área directamente o a través de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.</p>	
<p>El Trabajador</p>	<p>5</p> <p>6</p>	<p>Recibe notificación para reintegro.</p> <p>Deposita en la cuenta bancaria correspondiente y entrega ficha de depósito al área que le notificó el reintegro.</p>	
<p>Director de Sueldos y Salarios Federalizado. Director de Validación y Empleo Estatal Director General de Servicios al Personal. Oficinas de Servicios Educativos en las Regiones del Estado.</p>	<p>7</p> <p>8</p>	<p>Reciben ficha de depósito del trabajador.</p> <p>Complementan la siguiente información en la ficha de depósito:</p> <p>Nombre y CURP del trabajador. Quincena de referencia del reintegro. )))))) Clave del Centro de Trabajo del docente que reintegró. )))))) Motivo del reintegro )))))) Tipo de nómina (ordinaria o extraordinaria. )))))) Plaza que origina el reintegro.</p> <p>Registra en el sistema establecido los datos del reintegro.</p>	

**Procedimiento Específico 07:  
Determinación y control de reintegros  
por cobros indebidos**

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
PE-SAYRH-CGRL-DGNyCP-07	02	16/06/2023	16/06/2025
Director de Pagos	9	<p>Recibe fichas de depósito debidamente requisitadas por los responsables.</p> <p>Fichas de depósito de trabajadores estatales: las remite a la Secretaría de Finanzas mediante oficio.</p> <p>Fichas de depósito de trabajadores federalizados: Prepara layout para envío de depósitos a Dirección General de Nóminas y Gasto Educativo de la SEP y prepara reintegro a TESOFE.</p> <p>Fin</p>	

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver anexos

**8. ANEXOS**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
F-007	Diagrama de Flujo Determinación y control de reintegros por cobros indebidos.
Anexo 1	Cálculo de reintegros por cobros indebidos
Anexo 2	Deducciones legales a considerar en cálculo de descuento por cobros indebidos.
Anexo 3	F009 Riesgos inherentes