

**PROCEDIMIENTO: 130 REINTEGROS POR DEDUCCIONES APLICADAS INJUSTIFICADAMENTE**

**OBJETIVO:**

Regularizar el pago de las personas servidoras públicas a quienes se aplicó alguna deducción en forma injustificada, efectuando la devolución a través del pago quincenal.

**NORMAS:**

20301/130-01

- Las personas servidoras públicas solicitarán a través de su coordinación administrativa o equivalente, el reintegro por deducciones aplicadas injustificadamente.

20301/130-02

- La coordinación administrativa o equivalente turnará a la Dirección General de Personal, conjuntamente con una copia del comprobante de percepciones y deducciones, la solicitud de reintegro; cuando el descuento sea por inasistencia o impuntualidad, deberá enviar la justificación correspondiente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles después de incurrida la incidencia en su registro de asistencia.

20301/130-03

- En descuentos aplicados injustificadamente, por concepto de préstamos, seguro de vida, línea blanca y vivienda, los reintegros se efectuarán a través de la empresa que haya otorgado el crédito, por lo que la persona servidora pública deberá presentarse ante quien corresponda, para solicitar la cancelación del descuento y la devolución respectiva a través de la misma empresa, siempre y cuando los descuentos se hayan realizado de acuerdo a lo indicado por la empresa correspondiente.

20301/130-04

- En descuentos por préstamos otorgados por el INFONACOT, la persona servidora pública deberá presentarse en la delegación INFONACOT, para aclarar el descuento o los descuentos aplicados, solicitando su cancelación, así como su reintegro a través de la nómina quincenal, o por pago emitido por la misma empresa, siempre y cuando los descuentos se hayan realizado de acuerdo a lo indicado por el propio INFONACOT.

20301/130-05

- En descuentos aplicados injustificadamente por concepto de préstamos de vivienda a través de los fondos FOAVI-SMSEM y FOAVI-SUTEYM, la coordinación administrativa o equivalente turnará a la Dirección General de Personal la solicitud de cancelación y reintegro, adjuntando copia de los comprobantes de percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas en las que se vea reflejado dicho descuento; una vez que sea validado por la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos, se procederá a aplicar el reintegro vía nómina.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**MAYO DE 1996**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**SEPTIEMBRE DE 2021**

**PÁGINA:**

**III/130-01**

**SUSTITUYE A:**

**III/130-01**

20301/130-06

- En descuentos por créditos otorgados por el ISSEMYM, la persona servidora pública deberá presentarse en el Departamento de Control de Ingresos del ISSEMYM con la información de su crédito y los comprobantes de percepciones y deducciones, para solicitar su cancelación, así como el reintegro por parte de ese Instituto.

ELABORA

\_\_\_\_\_  
Mtro. Rodolfo Alejandro López Videz  
Director General de Personal

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Mtro. Oscar Guzmán Aragón  
Subsecretario de Administración

**FECHA DE EMISIÓN:**

**MAYO DE 1996**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**SEPTIEMBRE DE 2021**

**PÁGINA:**

**III/130-02**

**SUSTITUYE A:**

**III/130-02**

**PROCEDIMIENTO: 130 REINTEGROS POR DEDUCCIONES APLICADAS INJUSTIFICADAMENTE**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Persona Servidora Pública	Recibe comprobante de percepciones y deducciones, verifica su importe, en caso de que tenga un descuento injustificado tal como: ISR, Cuotas de Servicios de Salud y Cuotas del Sistema Solidario de Reparto, entre otros, solicita devolución de importes que por deducciones improcedentes se aplicaron en el pago de sueldo, turna copia del comprobante de percepciones y deducciones junto con documento comprobatorio, en su caso, a la coordinación administrativa o equivalente y espera a que llegue su reintegro.	
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia del comprobante de percepciones y deducciones en original y documento comprobatorio, verifica y determina si procede la solicitud.	
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Si no procede, entera a la persona servidora pública y devuelve copia del comprobante de percepciones y deducciones y documento comprobatorio.	
4	Persona Servidora Pública	Se entera y recibe documentación.	
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede, elabora oficio en original y copia, anexa copia del comprobante de percepciones y deducciones y documento comprobatorio y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal.	
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio en original y copia, documento comprobatorio, en su caso y copia del comprobante de percepciones y deducciones, firma de recibido y entrega copia del oficio a la coordinación administrativa o equivalente; analiza y verifica si procede.	
7	Dirección de Remuneraciones al Personal	Si no procede, devuelve comprobante de percepciones y deducciones y documento comprobatorio a la coordinación administrativa o equivalente.	
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Si procede, elabora movimiento de devolución de importe por descuentos improcedentes para afectar la base de datos del sistema de nómina y reflejarse en el pago de la persona servidora pública de la quincena que corresponda. Archiva oficio en original y copia del comprobante de percepciones y deducciones.	
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia del oficio, archiva y espera.	
10	Coordinación Administrativa o equivalente	Verifica reporte de post nómina y corrobora a la persona servidora pública el reintegro solicitado.	
11	Persona Servidora Pública	Recibe pago, verifica la aplicación del reintegro y archiva comprobante de percepciones y deducciones.	

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/130-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>SEPTIEMBRE DE 2021</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/130-03</b>