

**Código**  
**PR-DAF-RFI-20 R01**

**Fecha de emisión**  
**13/01/2023**

**Fecha de actualización**  
**27/03/2025**

**Procedimiento para Reintegrar Nómina del Personal del Fondo de Aportación para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VI. INDICADOR</b>	<b>5</b>
<b>VII. ANEXOS</b>	<b>5</b>
<b>VIII. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>6</b>
<b>IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>6</b>

 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>SECRETARIA DE EDUCACION</b> Dirección de Administración y Finanzas</p>	
<p><b>Código</b> <b>PR-DAF-RFI-20 R01</b></p>	<p><b>Fecha de emisión</b> <b>13/01/2023</b></p>	<p><b>Fecha de actualización</b> <b>27/03/2025</b></p>
<p>Procedimiento para Reintegrar Nómina del Personal del Fondo de Aportación para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)</p>		

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para reintegrar nómina del personal del Fondo de Aportación para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, del personal administrativo y docente Federal adscrito a la Secretaría de Educación, para reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos pagados en demasía.

## II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en las Subjefaturas de Conciliación Bancaria, Contabilidad y Tesorería, del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, Fracción 1; De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley de Educación del Estado de Yucatán. Vigente.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículos 11 bis; 27, Fracción III; 31, fracciones II y XX; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 11, apartado A, fracción XVI; 67 Fracciones II, III, XIX y XXXII y 67 bis, fracciones II, VI y XXIV; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción III y Párrafo séptimo; del Acuerdo SCG 16/2018 los Lineamientos para la Implementación del Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

## IV. DEFINICIONES

**Aviso de Reintegro a la Tesorería:** Documento en el cual se identifican los datos del personal que ha realizado el depósito en ventanilla de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros.

**DGSANEF:** Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.

**FONE:** Fondo de Aportación para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

**Layout:** Archivo electrónico con información de los reintegros identificados.

**Línea de Captura:** Documento emitido por la Tesorería de la Federación que contiene la información y fecha de vigencia con el que se debe realizar el pago del reintegro.

**Notas:** Documento dirigido a la Subjefatura de Tesorería del Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación que contiene información de los reintegros que tienen asignadas Líneas de Captura para su pago correspondiente.

**Código**  
**PR-DAF-RFI-20 R01**

**Fecha de emisión**  
**13/01/2023**

**Fecha de actualización**  
**27/03/2025**

**Procedimiento para Reintegrar Nómina del Personal del Fondo de Aportación para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)**

Plantilla de Entidades: Reintegros que se han pagado con el monto completo.

Plantilla de Parciales: Reintegros que se han pagado parcialmente.

Reporte de Reintegros a la Tesorería: Documento interno que señala el Importe de percepciones, deducciones, líquido y relación del personal que realizó el reintegro.

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Subjefe de Conciliación Bancaria

1. Solicita mensualmente vía correo electrónico al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Tesorería, los recibos oficiales y fichas de depósito del personal que realizó devolución según el "Aviso de Reintegro a la Tesorería" del personal administrativo y docente del sistema federalizado. Recibe físicamente copias simples de recibos oficiales de los reintegros y de las fichas de depósito bancario correspondientes.
2. Recibe del Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal de la Subjefatura de Personal Federal del Departamento de Recursos Humanos los "Aviso de Reintegro a la Tesorería" del personal administrativo y docente del sistema federalizado en documento físico y del Subjefe de Producción de Nómina Federal del Departamento de Sistemas de Gestión de la Nómina la "Nomina de Reintegros Federales" mediante correo electrónico.
3. Valida la información del "Aviso de Reintegro a la Tesorería" del personal administrativo y docente del sistema federal mediante comparación de los importes de los reintegros listados en el citado Aviso de Reintegro contra las copias simples de los recibos oficiales, emitidos por la Subjefatura de Tesorería, y las fichas de depósitos bancarios realizados.
4. ¿Coincide la información comparada?
  - Si: Continúa con la actividad 6.
  - No: Continúa con la actividad 5.
5. Devuelve mediante correo electrónico el "Aviso de Reintegro a la Tesorería" del personal administrativo y docente del sistema federalizado al Jefe de Oficina de Validación de Nómina Federal para su corrección. Espera y regresa a la actividad 1.
6. Valida la coincidencia de información comparada mediante antefirma. Asigna al Auxiliar Administrativo de la Subjefatura de Conciliación Bancaria la documentación para continuar.

### Auxiliar Administrativo de Conciliación Bancaria

7. Recibe del Subjefe de Conciliación Bancaria la información validada: los "Avisos de Reintegro a la Tesorería" del personal administrativo y docente del sistema federalizado, las copias simples de los recibos oficiales, las copias simples de las fichas de depósito bancario y el Reporte de Reintegros a la Tesorería. Revisa la antefirma en los documentos validados.
8. Elabora a partir de la información validada recibida, en la primera semana de cada mes, la relación de todos los reintegros recibidos en el mes inmediato anterior. Envía esta relación de Reintegros recibidos por correo electrónico al Subjefe de Contabilidad para conciliar con los registros contables de ingresos. Espera.
9. Recibe resultados de conciliación vía correo electrónico.
10. ¿Existe coincidencia en los resultados de la conciliación de Contabilidad?

**Código**  
**PR-DAF-RFI-20 R01**

**Fecha de emisión**  
**13/01/2023**

**Fecha de actualización**  
**27/03/2025**

**Procedimiento para Reintegrar Nómina del Personal del Fondo de Aportación para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)**

- Si: Continúa con la actividad 12.
  - No: Continúa con la actividad 11.
11. Revisa y corrige la información previamente enviada a la Subjefatura de Contabilidad para conciliación y regresa a la actividad número 8.
  12. Solicita al Subjefe de Producción de Nómina Federal, del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, vía correo electrónico el Layout "Reporte de Reintegros a la Tesorería". Espera.
  13. Recibe del Subjefe de Producción de Nómina Federal del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, mediante correo electrónico, la información del Layout (Reporte de Reintegros a la Tesorería solicitado).
  14. Envía mediante correo electrónico el Layout (Reporte de Reintegros a la Tesorería) al Jefe de Oficina del Sistema FONE del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina, para revisión de tipo de Nómina, número de nómina, número de comprobante, modalidad (dispersión o cheque), monto.
  15. Recibe, por correo electrónico, del Jefe de Oficina del Sistema FONE del Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina la validación de la información solicitada.
  16. Elabora oficio dirigido al Director General del sistema de Administración de Nómina Educativa Federalizada Secretaría de Educación Pública que solicita las Líneas de Captura de los reintegros clasificados en Entidades, Parciales, Terceros No Institucionales y Terceros Institucionales. Solicita antefirma de Visto Bueno al Subjefe de Conciliación Bancaria.
  17. Envía al Jefe de Departamento de Recursos Financieros los oficios de solicitud, visados, de Líneas de Captura para su aprobación. Espera.
  18. Recibe el oficio con la información aprobada mediante antefirma por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
  19. Recibe documentación autorizada mediante firma autógrafa y envía el oficio de solicitud de Líneas de Captura y las F-PR-RNP-01 Plantillas de Reintegros Parciales y Entidades ya validadas, vía correo electrónico al Jefe de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública al correo "[controldegestion\\_dgsanef@nube.sep.gob.mx](mailto:controldegestion_dgsanef@nube.sep.gob.mx)". Espera.
  20. Recibe vía correo electrónico el oficio de respuesta con las Líneas de Captura de la autoridad de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública.
  21. Elabora las Notas correspondientes para el pago de las Líneas de Captura.
  22. Entrega Notas y Líneas de Captura físicamente al Subjefe de Contabilidad para su registro. Espera.

Subjefe de Contabilidad

23. Envía el documento físico que contiene las Líneas de Captura al Subjefe de Tesorería.

Subjefe de Tesorería

24. Realiza el pago de la Línea de Captura mediante transferencia electrónica, obtiene el comprobante correspondiente de la institución bancaria. Envía el comprobante mediante correo electrónico al Auxiliar Administrativo de Conciliación Bancaria. Reintegro de la Nómina del Personal FONE realizado.

**Código**  
**PR-DAF-RFI-20 R01**

**Fecha de emisión**  
**13/01/2023**

**Fecha de actualización**  
**27/03/2025**

Procedimiento para Reintegrar Nómina del Personal del Fondo de Aportación para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)

**Auxiliar Administrativo de Conciliación Bancaria**

25. Recibe del Subjefe de Tesorería, vía correo electrónico, el comprobante de pago de las Líneas de Captura entregadas al Subjefe de Contabilidad.
26. Envía, mediante correo electrónico, el comprobante de pago de las Líneas de Captura al Director General de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública. Espera.
27. Recibe del Jefe del Departamento de la Subdirección de Reintegros perteneciente al Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF), correo electrónico confirmando la recepción del comprobante de pago con la leyenda Finalizado/Pagado.
28. Archiva en una carpeta de "Reintegros del año" en el que se realizaron los pagos de reintegros: Los Avisos de Reintegros del personal administrativo y docente del sistema federalizado, el Reporte de Reintegros a la Tesorería, el Layout de reintegros, correos electrónicos, los oficios de solicitud de Líneas de Captura, comprobante de pago y las F-PR-RNP-01 R00 Plantillas de Entidades o Parciales. Reintegro de Nómina del Personal del Fondo de Aportación para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) realizado.  
**Fin del procedimiento.**



**VI. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de Reintegros Pagados	$A=(B/C) 100$ A: Porcentaje de reintegros pagados. B: Número de reintegros pagados C: Número total de reintegros recibidos	Porcentaje	Mensual	100%

**VII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Reintegrar Nómina del Personal FONE.	RFI	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar
F-PR-RNP-01	Plantilla de Reintegros Parciales y Entidades	RFI	6 Año	6 Años	12 Años	Eliminar

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

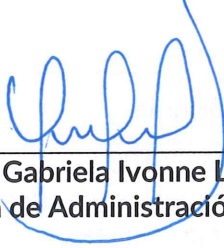
 <p>RENACIMIENTO MAYA <b>YUCATÁN</b> GOBIERNO DEL ESTADO   2024 - 2030</p>	<p><b>SECRETARIA DE EDUCACION</b> Dirección de Administración y Finanzas</p>	 <p>YUCATÁN</p>
<p><b>Código</b> PR-DAF-RFI-20 R01</p>	<p><b>Fecha de emisión</b> 13/01/2023</p>	<p><b>Fecha de actualización</b> 27/03/2025</p>
<p>Procedimiento para Reintegrar Nómina del Personal del Fondo de Aportación para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE)</p>		

**VIII. CONTROL DE CAMBIOS**

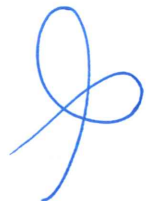
Fecha	Número de revisión	Actividad
13/01/2023	00	Generación del Procedimiento para Reintegrar Nómina del Personal FONE.
27/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

**IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

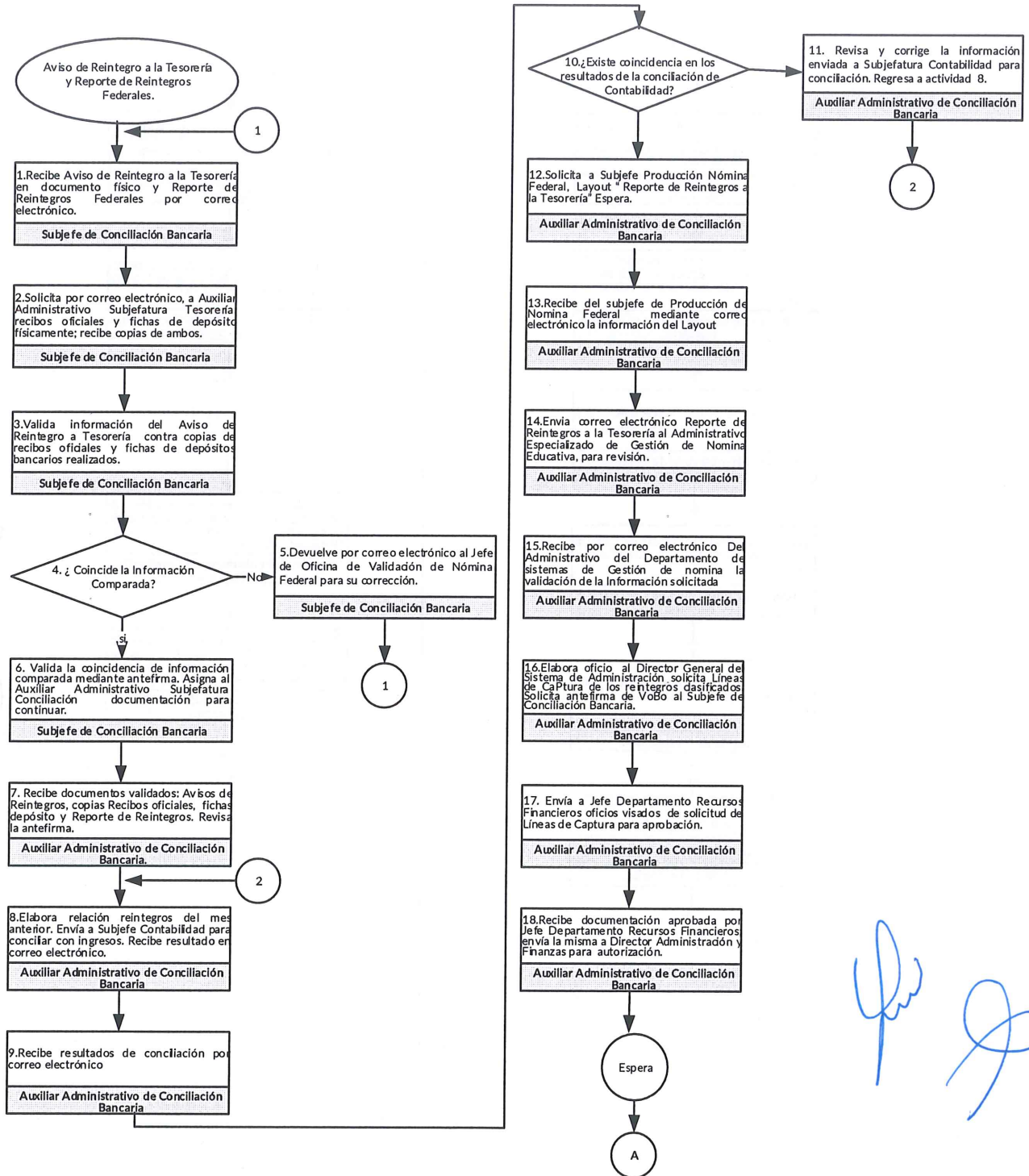
Autorizó



\_\_\_\_\_  
**C.P. Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín**  
**Directora de Administración y Finanzas**



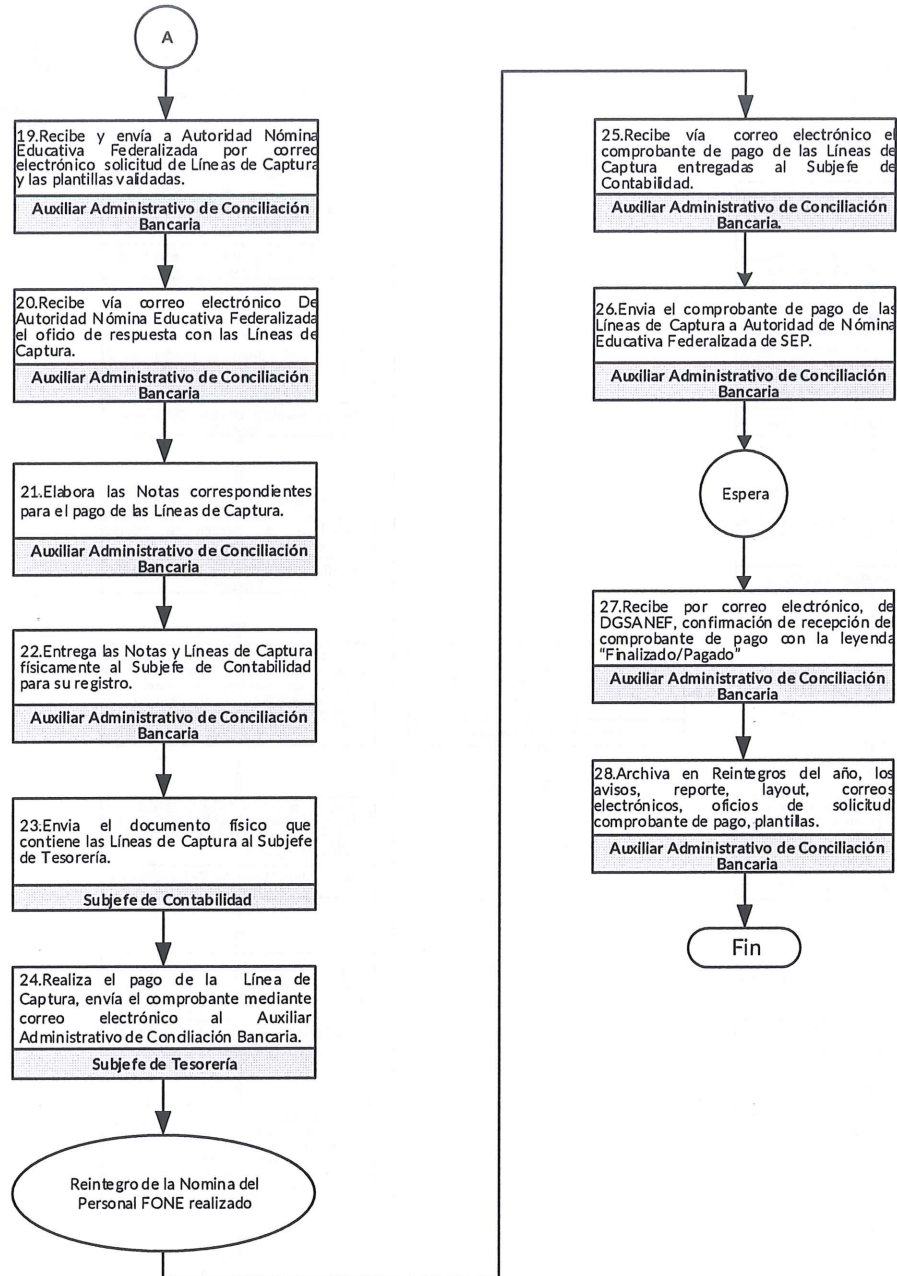
**Diagrama de Flujo del Procedimiento para Reintegrar Nómina del Personal FONE**



*[Firmas manuscritas]*

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Reintegrar Nómina del Personal FONE



*[Handwritten signature]*

