

Vania Elizabeth De Alba González, Oficial Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas, con fundamento en el artículo 34, fracciones I, II, V, VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA PAGOS EXTEMPORÁNEOS DE
REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

OBJETO


1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones y procedimientos que permitan cumplir con el pago de las remuneraciones que por alguna razón extraordinaria no hayan sido efectuados conforme a lo establecido en el Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina, y/o aquellos que se otorgan por circunstancias especiales o específicas a los servidores públicos y prestadores de servicios asimilables a salarios, lo anterior, con motivo de la entrada en vigor del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 2025.

SUJETOS

2. Son sujetos de los presentes lineamientos las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal cuyas nóminas sean procesadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Para efectos de los presentes lineamientos, serán aplicables las definiciones establecidas en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 2025.



CAPÍTULO II SUPUESTOS

Artículo 2.- La solicitud de validación de la cuantificación de un pago extemporáneo podrá realizarse únicamente en los siguientes supuestos:

- Baja del servidor público por cualquier motivo antes de la fecha de pago o durante el periodo de pago, siempre que exista derecho a la parte proporcional de algunas de las percepciones que le resulten aplicables, establecidas en el Manual.
- Mandato de Ley, disposición de Organismos Constitucionales Autónomos, de Órganos Colegiados, o de cualquier otro ente regulador a través de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III DE LA VALIDACIÓN DE LA CUANTIFICACIÓN

Artículo 3.- Las dependencias, entidades y órganos que requieran la validación de un pago extemporáneo deberán solicitarla oficialmente ante la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH), enviando copia a la Secretaría de Administración y Finanzas y a la Oficialía Mayor, misma que deberá contener:

- La relación de las percepciones a validar, debidamente fundadas y motivadas, con base en el Manual u otras disposiciones aplicables
- El nombre completo del servidor o ex servidor público o prestador o ex prestador de servicios asimilados a salarios y número de expediente en nómina.
- La justificación del pago extemporáneo, conforme a alguno de los supuestos establecidos en los presentes lineamientos.

Así mismo, deberá anexarse la siguiente documentación:

- Formato de cuantificación impreso debidamente firmado por las personas responsables de su elaboración. (anexo único)
- Resolución emitida por la autoridad competente.

- Archivo electrónico que contenga la cuantificación.
- Solicitud del servidor público, ex servidor público, prestador o ex prestador de servicios asimilados a salarios o beneficiario, según sea el caso.
- Adicionalmente, en caso de que ya se haya emitido el pago en nómina:

Oficio de reintegro, acompañado de:

- Cédula de reintegro, con las firmas electrónicas correspondientes.
- Especificar el periodo de pago de la percepción que fue reintegrada.

Para los órganos y entidades:

- Cuadro resumen de cancelación presupuestal, que indique las percepciones, deducciones e importe líquido correspondiente.

Se deberá presentar un oficio de solicitud por cada una de las clasificaciones siguientes:

- Base y confianza
- Obra y tiempo determinado
- Prestador de servicios profesionales asimilados a salarios.

Artículo 4.- La CGRH emitirá el oficio de validación de la cuantificación del pago extemporáneo por única ocasión, con base en la documentación y justificación presentada.

Una vez emitido dicho oficio, será responsabilidad exclusiva de las dependencias, entidades y órganos realizar el trámite para la gestión del pago correspondiente en el mes en que se emitió la validación o, a más tardar, en el mes siguiente, siempre que sea antes de la fecha límite de recepción de documentos establecida en el Calendario de Ventanilla emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF).

En caso de que la solicitud sea no procedente, la CGRH notificará las observaciones correspondientes a la

dependencia, entidad u órgano solicitante, quienes deberán solventarlas para su nuevo análisis y eventual validación.

Artículo 5.- Con motivo del cierre del ejercicio fiscal, las dependencias, entidades y órganos deberán presentar las solicitudes de validación de pagos extemporáneos a más tardar el día 10 de diciembre de cada año. En caso de que dicha fecha sea inhábil, la solicitud deberá presentarse el día hábil inmediato anterior.

Artículo 6.- Queda bajo responsabilidad de las dependencias, entidades y órganos, tramitar las solicitudes de validación de cuantificación del pago extemporáneo en tiempo y forma.

CAPÍTULO IV TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entraran en vigor el día de su suscripción.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menos jerarquía que se opongan a los presentes lineamientos.

TERCERO.- Los presentes lineamientos se harán del conocimiento de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal.

CUARTO.- Corresponde a la CGRH interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos y emitir las disposiciones complementarias en los términos de las solicitudes que realicen las dependencias, entidades y órganos.



A T E N T A M E N T E

