1. **PROPÓSITO.**

Atender las reclamaciones de pagos omitidos al personal docente y de apoyo a la educación de los SEPDES Y SEPyC.

1. **ALCANCE.**

Aplica al personal docente y de apoyo a la educación, que tengan pagos omitidos.

Este procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

El personal de validación, será el encargado de la recepción de documentos necesarios, para reclamación de pagos omitidos.

El personal de liquidación tendrá la responsabilidad de analizar y hacer los cálculos necesarios para la realización o determinación de la no procedencia del pago reclamado.

Se designará a una persona responsable de la captura de pagos por SAYCOP, ante la solicitud, validación y liquidación por omisión de pago.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo (Archivado en computadora y archivado en escritorio.)

Reglamento Interno de SEPyC y SEPDES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  **Profa. María del Rosario Valenzuela Medina**  **Directora de Recursos Humanos** | **Revisó:**  **Lic. Sinaí Burgueño Bernal**  **Supervisor de Procedimientos** | **Validó:**  **Lic. Rosmery Osuna Patrón**  **Representante de la Dirección** | **Aprobó:**  **Ing. Felipe Álvarez Ortega**  **Alta Dirección** |
|  | C:\Users\sinaiburgueno\Pictures\firma.jpg |  |  |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Solicitud de reclamación de sueldos | RDRH-21.01 | 1 Año | Archivo Liquidaciones | Almacén de Pagos |
| Informe individual de liquidación | RDRH-21.02 | 1 Año | Archivo Liquidaciones | Almacén de Pagos |
| Relación de personal para pago por SAYCOP | RDRH-21.03 | 1 Año | Archivo Liquidaciones | Almacén de Pagos |
| Oficio de solicitud a coord. de sistemas para el pago de reclamaciones por SAYCOP. | RDRH-21.04 | 1 Año | Archivo Liquidaciones | Almacén de Pagos |
| Relación remitida a coord. de sistemas para pago por SAYCOP (prenómina). | RDRH-21.05 | 1 Año | Archivo Liquidaciones | Almacén de Pagos |
| Oficio de notificación al usuario de no procedencia de la reclamación. | RDRH-21.06 | 1 Año | Archivo Liquidaciones | Almacén de Pagos |
| Informe de liquidación para reintegro. | RDRH-21.07 | 1 Año | Archivo Liquidaciones | Almacén de Pagos |

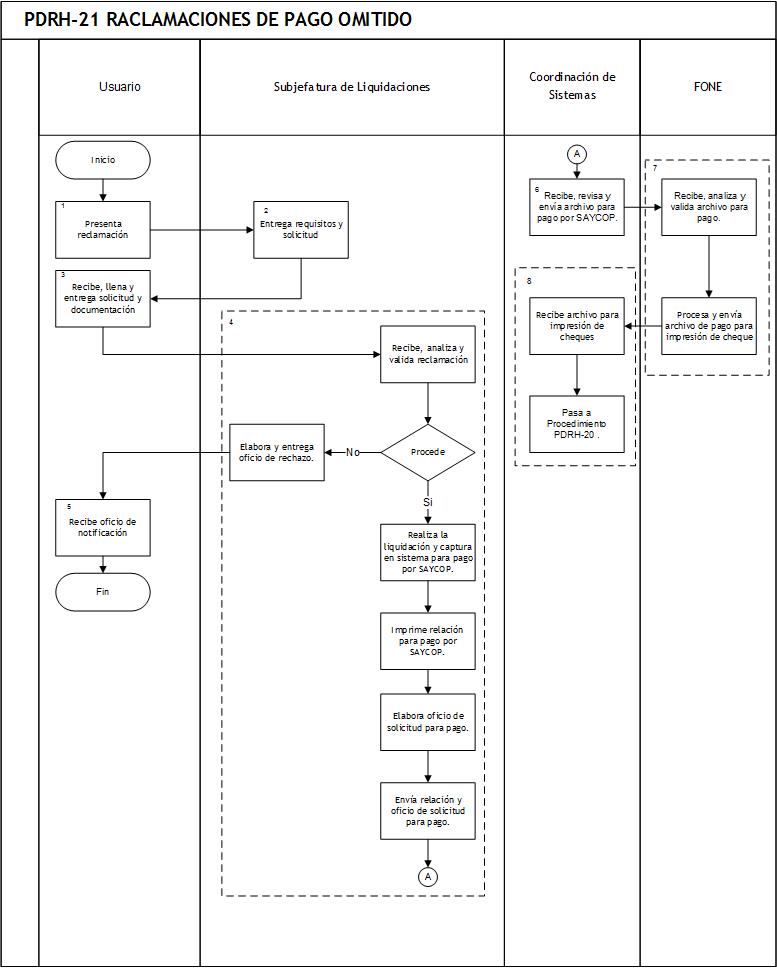
**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**SAYCOP:** Sistema de Apoyo y Corrección del Pago.

**FUP:** Formato único de personal.

**FONE:** Fondo para el pago educativo.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO.**



1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Usuario | 1. **Presenta reclamación.** | * 1. El usuario presenta reclamación de pago de forma verbal. | ------ |
| Subjefatura de Liquidaciones | 1. **Entrega requisitos y solicitud.** | * 1. Entrega requisitos que deberá cumplir junto con la solicitud para hacer su reclamación de pago por omisión e informa que el tiempo de respuesta de la solicitud es de 3 meses.   Nota: la documentación que deberá presentar es FUP, identificación oficial y comprobante de pago. | Solicitud de reclamación de sueldos  RDP-21.01 |
| Usuario | 1. **Recibe, llena y entrega solicitud y documentación.** | * 1. Recibe, llena y entrega solicitud y documentos. | ------ |
| Subjefatura de Liquidaciones | 1. **Recibe, analiza y valida reclamación.** | * 1. Recibe, analiza y valida reclamación.   2. Si la reclamación No procede elabora y entrega oficio de rechazo a usuario. Pasa a tarea 5.1, caso contrario realiza la liquidación correspondiente y captura en sistema para pago por SAYCOP.   3. Imprime relación de pagos por SAYCOP.   4. Elabora oficio de solicitud para pagos por SAYCOP.   5. Envía relación y oficio de solicitud para pago por SAYCOP a la Coordinación de Sistemas. Pasa a tarea 6.1.   NOTA: Si requiere ajuste, elabora y envía liquidación, Pasa a procedimiento PDRH-19. | Informe individual de liquidación  RDP-21.02  Relación de personal para pago por SAYCOP  RDP-21.03  Oficio de solicitud a coord. de sistemas para el pago de reclamaciones por SAYCOP  RDP-21.04  Relación remitida a coord. de sistemas para pago por SAYCOP (prenómina)  RDP-21.05  Oficio de notificación al usuario de no procedencia de la reclamación  RDP-21.06  Informe de liquidación para reintegro  RDP-21.07 |
| Usuario | 1. **Recibe oficio.** | * 1. Recibe oficio de notificación. Pasa a fin de procedimiento. | ------ |
| Coordinador de Sistemas | 1. **Recibe, revisa y envía archivo para pago por SAYCOP.** | * 1. Recibe, revisa y envía archivo para pago por SAYCOP al FONE. | ------ |
| FONE | 1. **Relaciona procedencia de SAYCOP, reexpedición o reposición** | * 1. Recibe, analiza y valida archivo para pago.   2. Procesa y envía archivo de pago para impresión de cheques. | ------ |
| Coordinación de Sistemas | 1. **Recibe archivo e imprime cheques** | * 1. Recibe archivo para impresión de cheques pasa a procedimiento PDRH-20 Distribución de cheques, pólizas de cheque federales y nómina de pago estatal. | ------ |
| Fin del procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Informe individual de liquidación |
| Informe de liquidación para retención |
| Nómina de SAYCOP |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración. |
| 02 | 16/012016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 03 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 04 | 17/04/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Jesus Francisco Miranda Rey Firma el Procedimiento la Profa. María del Rosario Valenzuela Medina como Directora de Recursos Humanos. |
| 05 | 25/05/2017 | RD/SP | AD | -Se cambió el nombre del procedimiento de Reclamación de pago, reposición y omisión de cheques a Reclamación de Pago Omitido.  -Se actualizo el Propósito, el Alcance y la Política de Operación.  -Se modificó diagrama de flujo.  -Se eliminó de la descripción del procedimiento la reexpedición y reposición de cheque.  -Se eliminan los registros:   * Carta compromiso para reportar el extravió de cheques con código RDRH-21.08 * Oficio de extravío para gobierno del estado RDRH-21.09 * Oficio de solicitud para reexpedición de cheques a gobierno del estado código RDRH-21.13 * Memorándum de notificación de no procedencia de la reexpedición por extravío código RDRH-21.10 * Solicitud de reexpedición y reposición de cheques código RDRH-21.11 * Relación de cheques caducados turnados a distribución para su cancelación código RDRH-21.12 * Oficio de solicitud para reexpedición y reposición de cheques a gobierno del estado código RDRH-21.13 * Memorándum de solicitud para la reexpedición y reposición a coordinación de sistemas código RDRH-21.14 * Relación de personal para reexpedición y reposición a coordinación de sistemas código RDRH-21.15 * Relación de autorización de reexpedición y reposición código RDRH-21.16. |
| 06 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección