1. **PROPÓSITO.**

Atender las solicitudes realizadas por los usuarios para la reposición y reexpedición de cheques vencidos, extraviados, dañados y robados ante el FONE.

1. **ALCANCE.**

Aplica al personal docente y de apoyo a la educación, que requieran se les tramite la reposición y reexpedición de cheque.

Inicia con la solicitud del trámite y termina con la gestión ante el FONE.

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

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Solo se realizarán trámites que cumplan con los requisitos solicitados.

La Reposición procede cuando el cheque es invalidado por presentar enmendaduras o no es cobrado dentro de un plazo determinado por las leyes estipuladas.

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**  **Director 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 reexpedición y reposición de cheques. | RDRH-28.01 | 1 Año | AL | Almacén de Pagos |
| Carta compromiso para reportar el extravío de cheque | RDRH-28.02 | 1 Año | AL | Almacén de Pagos |
| Memorándum de solicitud para la reexpedición y reposición a coordinación de sistemas. | RDRH-28.03 | 1 Año | AL | Almacén de Pagos |
| Relación de personal para reexpedición y reposición a coordinación de sistemas. | RDRH-28.04 | 1 Año | AL | Almacén de Pagos |
| Relación de autorización de reexpedición y reposición. | RDRH-28.05 | 1 Año | AL | Almacén de Pagos |
| Memorándum de notificación de no procedencia de la reexpedición por robo o extravió. | RDRH-28.06 | 1 Año | AL | Almacén de Pagos |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

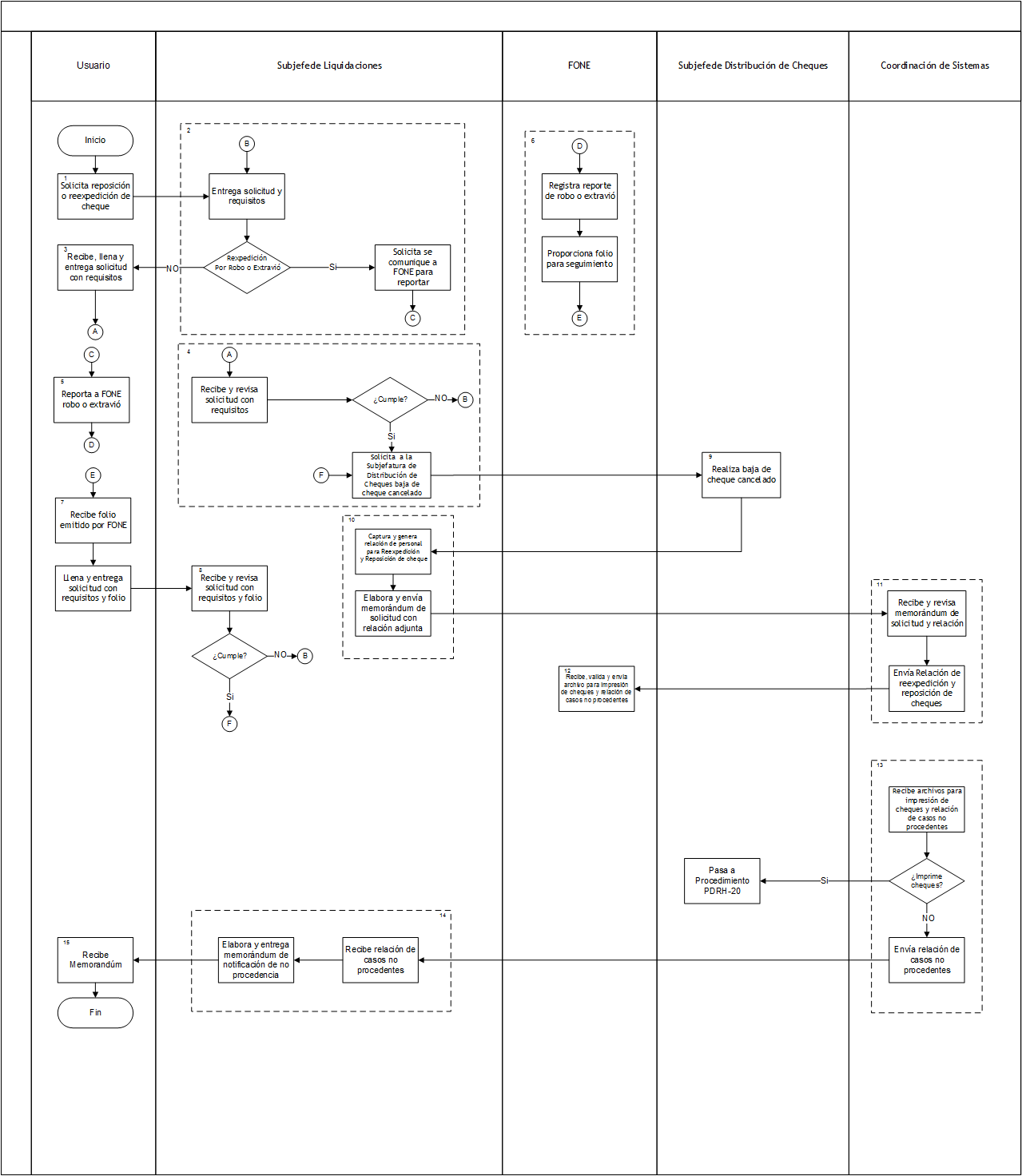
**SAYCOP:** Sistema de Apoyo y Corrección del Pago.

**FUP:** Formato Único de Personal.

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

**AL:** Archivo Liquidaciones.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**



**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Usuario | 1. **Solicita reposición o reexpedición de cheque.** | * 1. El usuario solicita reposición o reexpedición de cheque. | ------ |
| Subjefede Liquidaciones | 1. **Entrega requisitos** | * 1. Entrega solicitud y requisitos necesarios para hacer su reposición o reexpedición de cheque. Si es reposición o reexpedición por cancelación deberá llenar solicitud y entregar requisitos, pasa a tarea 3.1, si es reexpedición por robo o extravío solicita se comunique a FONE para reportar robo o extravió de cheque que a su vez le proporcionara un folio de reporte, pasa a tarea 5.1   **Nota:** La documentación que deberá presentar en caso de reexpedición por cancelación es: FUP e Identificación oficial, si es por reposición deberá presentar: el cheque a reponer y la identificación oficial y si es reexpedición por robo o extravió deberá entregar folio proporcionado por el FONE e Identificación oficial. | Solicitud de reexpedición y reposición de cheques  RDRH-28.01  Carta compromiso para reportar el extravío de cheque  RDRH-28.02 |
| Usuario | 1. **Recibe, llena y entrega solicitud con requisitos.** | * 1. Recibe, llena y entrega solicitud con requisitos para reexpedición o reposición de cheque por cancelación. | ------ |
| Subjefede Liquidaciones | 1. **Recibe y revisa solicitud con requisitos** | * 1. Recibe y revisa solicitud con requisitos, si no cumple, pasa a tarea 2.1, si cumple continua.   2. Solicita a la Subjefatura de Distribución de Cheques baja de cheque cancelado. Pasa a tarea 9.1 | ------ |
| Usuario | 1. **Reporta a FONE robo o extravió.** | * 1. Se comunica a FONE y reporta robo o extravío de cheque. | ------ |
| FONE | 1. **Registra reporte, proporciona folio** | * 1. Registra reporte de robo o extravío de cheques.   2. Proporciona folio con el que se identificara para su control y seguimiento. | ------ |
| Usuario | 1. **Recibe folio, llena y entrega solicitud y requisitos.** | * 1. Recibe folio emitido por FONE.   2. Llena y entrega solicitud con requisitos. Pasa a tarea 4.1 | ------ |
| Subjefede Liquidaciones | 1. **Analiza omisión o reclamación.** | * 1. Recibe y valida solicitud, folio y requisitos por robo o extravío de cheques, si no cumple pasa a tarea 2.1, si cumple continua.   2. Solicita a la Subjefatura de Distribución de Cheques baja de cheque cancelado. | ------ |
| Subjefede Distribución de Cheques | 1. **Realiza baja de cheque cancelado.** | * 1. Realiza baja de cheque cancelado, continua. | ------ |
| Subjefede Liquidaciones | 1. **Elabora y envía oficio de solicitud de reposición o reexpedición** | * 1. Captura y genera Relación de personal para reexpedición y reposición de cheques.   2. Elabora y envía memorándum de solicitud con relación para reponer o reexpedir cheques. | Memorándum de solicitud para reexpedición y reposición a Coordinación de Sistemas  RDRH-28.03  Relación de personal para reexpedición y reposición a coord. de sistemas  RDRH-28.04 |
| Coordinador de Sistemas | 1. **Recibe, revisa y envía archivo.** | * 1. Recibe y revisa memorándum de solicitud y archivo (Nomina) reexpedición y reposición.   2. Envía archivo (Nomina) reexpedición y reposición. | ------ |
| FONE | 1. **Recibe, valida y envía archivo.** | * 1. Recibe, valida y envía archivo para impresión de cheques y relación de casos no procedentes.   **Nota:** Los casos no procedentes son porque los cheques ya fueron cobrados. | ------ |
| Coordinación de Sistemas | 1. **Recibe archivo e imprime cheques** | * 1. Recibe archivos para impresión de cheques y relación de casos no procedentes.   2. Imprime cheques y pasa a procedimiento PDRH-20 Distribución de cheques, pólizas de cheque federales y nómina de pago estatal.   3. Envía relación de casos no procedentes a la Subjefatura de Liquidaciones. | Relación de autorización de reexpedición y reposición.  RDRH-28.05 |
| Subjefede Liquidaciones | 1. **Recibe relación y elabora memorándum** | * 1. Recibe relación de casos no procedentes.   2. Elabora y entrega Memorándum de notificación de no procedencia de la reexpedición por robo o extravió. | Memorándum de notificación de no procedencia de la reexpedición por robo o extravió.  RDRH-28.06 |
| Usuario | 1. **Recibe memorándum** | * 1. Recibe Memorándum de notificación de no procedencia de la reexpedición por robo o extravió. | ------ |
| Fin del procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Relación de autorizada de reexpedición y reposición. |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 30/05/2017 | RD/SP | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 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. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |