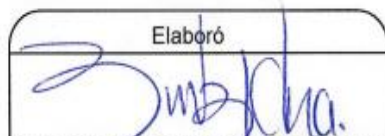
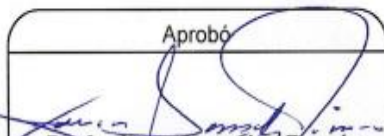


| Código                  | Versión | Fecha Edición | Vigencia   |
|-------------------------|---------|---------------|------------|
| PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-06 | 02      | 16/06/2023    | 16/06/2025 |

# Procedimiento Específico 06: Reexpedición y Reposición de Cheques

Elaboró  
  
C. P. Rigoberto Rodríguez Herrera  
Director de Pagos

Revisó  
  
C.P. Juan Antonio Castillo Flores  
Director de Nóminas y Control  
Presupuestal

Aprobó  
  
Prof. Juan González Ramón  
Coordinador General de  
Relaciones Laborales

## 1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de reexpedición y reposición de cheques que no se cobraron o hicieron efectivo por cancelación indebida, maltrato, deterioro, extravío, robo o destrucción en los cuales si les corresponde pago y se les reexpide o repone su cheque para su cobro.

## 2. ALCANCE

Interno:           - Beneficiario  
                      - Unidad Distribuidora  
                      - Dirección de Pagos

Externo:           -Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
- Reglamento Interno de la SEP

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DGPYRF:          Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP  
SEP:               Secretaría de Educación Pública

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de Pagos: recibe y tramita solicitudes de reexpedición y reposición de cheques por lo que vigila que en tiempo y forma se obtenga respuesta del cheque para su entrega al beneficiario.

DGPYRF: Recibe solicitud y soporte de documentos y elabora cheque reexpedido.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para

|  |                      |                                    |                               |
|--|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Código</b><br>PE-SAyRH-CGRL-DGNyCP-06 | <b>Versión</b><br>01 | <b>Fecha Edición</b><br>15/06/2021 | <b>Vigencia</b><br>15/06/2023 |
|--|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

**6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.**

| <b>RESPONSABLE</b> | <b>No. DE ACTIVIDAD</b> | <b>ACTIVIDAD</b>   |
|--------------------|-------------------------|--|
| Director de Pagos  | 1                       | La Dirección de Pagos recibe solicitud de reexpedición y/o reposición de cheque a petición del beneficiario, de la unidad pagadora.  |
|                    | 2                       | Valida si el motivo de la solicitud de reexpedición y/o reposición cumple con normatividad establecida, así como el llenado de dicho documento.  |
|                    | 3                       | Reporta en su caso inconsistencia de la solicitud a la Unidad Distribuidora para su complemento o elaborar una nueva solicitud.  |
|                    | 4                       | Recaba y anexa a la solicitud de reexpedición o reposición de cheque la documentación necesaria de acuerdo a normatividad, puede ser directamente, así como también por parte de la Unidad Distribuidora de la oficina regional. |
|                    | 5                       | Se elaboran el archivo de Excel y los layout solicitados por DGPYRF para el trámite de dichas solicitudes.   |
|                    | 6                       | Se elabora oficio especificando cada caso de reexpedición así como el motivo por el cual se solicita reexpedición  |
|                    | 7                       | Elabora y turna reporte de solicitud de reexpedición o reposición de cheques para su envío a la DGPYRF, anexando la documentación escaneada y los layout correspondientes para dicho trámite.                                    |
|                    | 7                       | Recibe solicitud de reexpedición o reposición de cheque y emite nuevo cheque el cual se valida para checar que se haya elaborado correctamente.  |

| <b>Código</b>           | <b>Versión</b> | <b>Fecha Edición</b>   | <b>Vigencia</b> |
|-------------------------|----------------|--|-----------------|
| PE-SAYRH-CGRL-DGNYCP-06 | 01             | 15/06/2021   | 15/06/2023      |
| DGPYRF                  | 8              | Se envía archivo de cheques reexpedidos, vía correo electrónico a la Dirección General de Tecnologías de la Información para su impresión. |                 |
|                         | 9              | La Subdirección de Pagos y Nómina recibe nuevos cheques y registra en control de solicitudes de reexpedición o reposición tramitadas.      |                 |
| Director de Pagos       | 10             | Envía nuevo cheque a la Unidad Distribuidora para su pago al beneficiario  |                 |
|                         | 11             |  |                 |

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

## 8. Anexos

| Código | Nombre del Documento                       |
|--------|--|
| F-007  | Diagrama de Flujo                          |
| F-008  | Anexo Solicitud de Reexpedición de Cheques |
| F-009  | Riesgos Inherentes                         |