

<b>Título:</b> Procedimiento para la reposición de credenciales		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-SP-04	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

**Objetivo**

Establecer el procedimiento para la reposición de credenciales por extravió, perdida o robo.

**Alcance**

Este proceso aplica para todo el personal del Área de Servicio al Personal que se encargue de reponer las credenciales.

**Responsabilidad**

**Empleados del Sistema:** acudir a la Dirección Jurídica a levantar un acta exponiendo los motivos del extravió de la credencial y realizar al pago correspondiente para la reposición de la misma.

**Referencias:**

Clave	Nombre
-------	--------

**Formatos:**

Clave	Nombre
-------	--------

**Definiciones:**

## **Procedimiento**

### **Empleado**

1- Acudir a la Dirección Jurídica a levantar un acta, dando la razón del extravió, si fue perdida o robo, donde y que día ocurrió.

### **Dirección Jurídica**

2- Elaborar acta exponiendo los motivos de la perdida y enviarla a la Dirección Administrativa con atención a la Subdirección de Recursos Humanos.

### **Área de Servicio al Personal**

3- Entregar vale al trabajador que extravió la credencial para que pase al Departamento de Recursos Financieros a pagar.

### **Empleado**

4- Realizar el pago correspondiente en el Departamento de Recursos Financieros.

### **Recursos Financieros**

5- Entregar un recibo de pago al trabajador

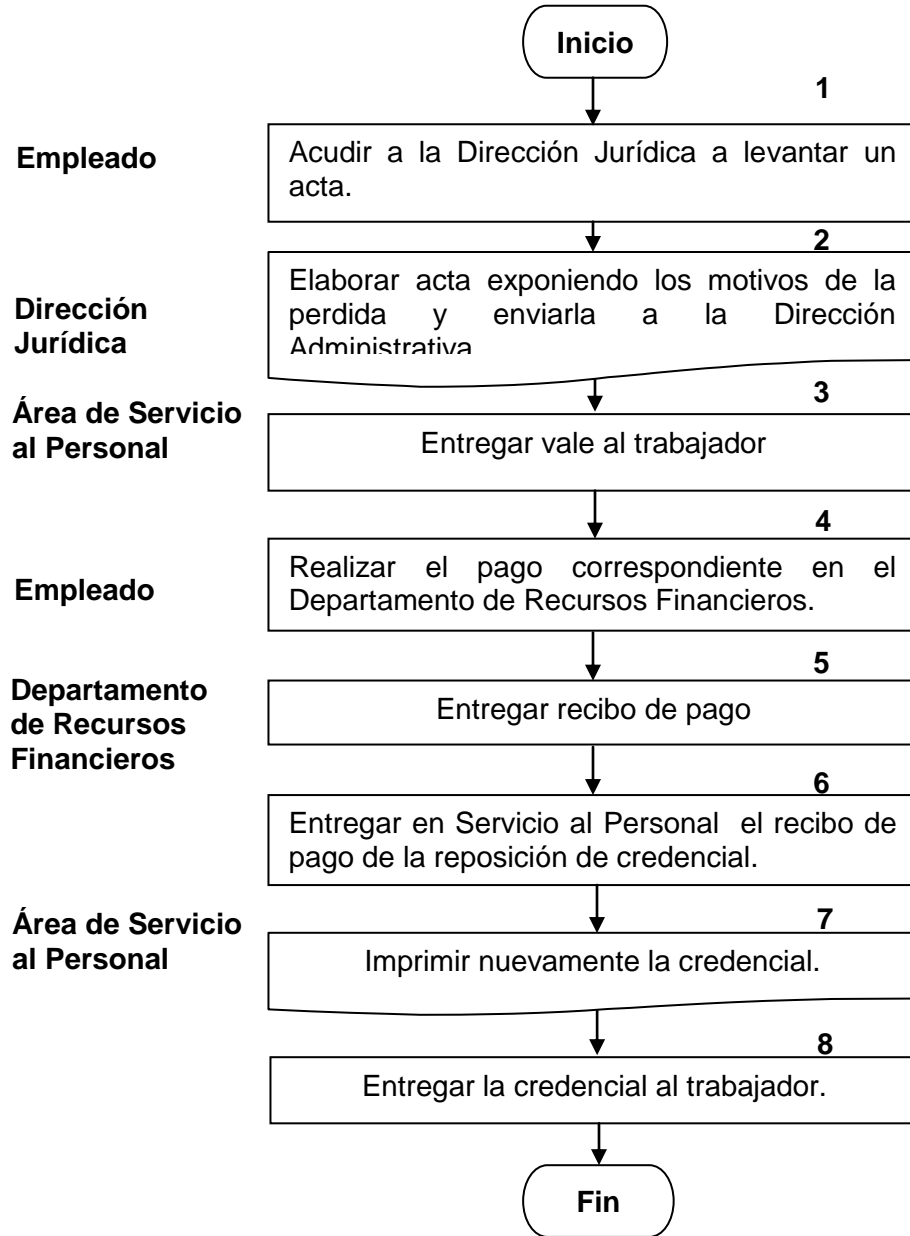
6- Entregar en Servicio al Personal recibo de pago de la reposición de credencial.

### **Área de Servicio al Personal**

7- Imprimir nuevamente la credencial utilizando la foto que ya se encuentra en la base de datos del Sistema.

8- Entregar la credencial al Trabajador.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Cambia el nombre del Área de Capacitación y Servicios al Personal a Área de Servicio al Personal.	Lic. Liliana Yadira Valdés Ortega / Jefa del Área.
2	Junio/11	Se agregan las actividades 3 y 5.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos