1. **PROPÓSITO.**

Que todo el personal que labora en los SEPDES cuente con tarjeta bancaria donde reciba el pago de su salario y prestaciones a que tiene derecho, mediante depósito bancario por transferencia electrónica a cuenta de nómina contratada para tal fin con instituciones bancarias.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento inicia cuando el Usuario entrega CLABE interbancaria y credencial de elector a Subjefatura de Distribución de Cheques, para pago electrónico (tarjeta) y termina cuando a usuario se le entrega tarjeta para su pago.

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

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**
2. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| No aplica. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Pago Electrónico. | RDRH-26.01 | 1 Año | A-02DCH | Destrucción |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**SEPYC:** Secretaría de Educación Pública y Cultura.

**SEPDES:** Servicios de Educación Pública Descentralizada del Estado de Sinaloa.

**SDCPE:** Subjefatura de Distribución de Cheques y Pago Electrónico (tarjeta).

**FONE:** Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

**CLABE:** Número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (Domiciliación), pago de nómina o las trasferencias electrónicas de fondos interbancarios (entre bancos), se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.

**A-02DCH:** Archivo 02 Distribución de Cheques.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Usuario | 1. **Solicita.** | * 1. Solicita en ventanilla de pagos Solicitud y requisitos para Pago Electrónico.   NOTA: Bancos que permiten afiliación Banamex/Santander/Bancomer. | Solicitud de Pago Electrónico  RDRH-26.01 |
| Subjefatura de Distribución de Cheques y Pago Electrónico (Tarjetas) | 1. **Entrega solicitud e informa.** | * 1. Entrega solicitud en ventanilla y requisitos para realizar trámite. |  |
| Usuario | 1. **Recibe, llena y entrega solicitud.** | * 1. Recibe, llena, entrega solicitud y documentos necesarios para pago electrónico.   NOTA: La documentación que debe anexar de acuerdo al trámite a realizar es: Identificación oficial y copia impresa de CLABE Interbancaria. |  |
| Subjefatura de Distribución de Cheques y Pago Electrónico (Tarjetas) | 1. **Recibe, revisa, captura y envía.** | * 1. Recibe y revisa la Solicitud con documentación anexa.   2. Captura datos proporcionados en el sistema para dar de alta a usuario con el pago electrónico.   3. Envía archivo de Base de Datos al Departamento de Métodos y Procedimientos. | ------ |
| Departamento de Métodos y Procedimientos | 1. **Recibe, actualiza y envía.** | * 1. Recibe archivo de Base de Datos.   2. Actualiza la información con la Base de Datos del Servidor.   3. Envía información a FONE para la actualización de la misma. | ------ |
| FONE | 1. **FONE recibe y actualiza información para pago.** | * 1. Recibe información del Departamento de Métodos y Procedimientos y realiza la actualización para pago.   2. Si CLABE Interbancaria de usuario es correcta procede el depósito a la cuenta y pasa a fin de procedimiento.   -Caso contrario no se realiza el depósito e informa motivos de rechazo a la Coordinación de Sistemas e Informática.  **NOTA:** Los motivos por los cuales no procede el depósito son por estar la cuenta cancelada, inactiva o no registrada o por error en CURP o CLABE Interbancaria. | ------ |
| Dirección de Sistemas e Informática  (Coordinación de Sistemas e Informática) | 1. **Recibe y envía.** | * 1. Recibe información de FONE sobre los movimientos con error.   2. Concentra la información y genera archivo para impresión de cheques de los movimientos erróneos de pago electrónico.   3. Envía los movimientos con error y archivo para impresión de cheque de los mismos a la SDCPE. | ------ |
| Subjefatura de Distribución de Cheques y Pago Electrónico (Tarjetas) | 1. **Recibe información, verifica movimientos e imprime cheques.** | * 1. Recibe y verifica los movimientos que presentan error.   2. Si toda la información es correcta se imprimen los cheques de nómina de los pagos que no se pudieron realizar de manera electrónica.   Caso contrario presenta error en la cuenta o CURP se informa al usuario para su corrección, pasa a tarea 9.1.  **Nota:** Si es por error en digito de clave interbancaria lo corrigen de inmediato. | ------ |
| Usuario | 1. **Usuario recibe información.** | * 1. Usuario recibe información del motivo del error, corrige y pasa a tarea 3.1. | ------ |
| Fin del procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Pago Electrónico (tarjeta) Para el Trabajador de SEPDES. |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 15/05/2017 | 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.