

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 321 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO (FOREMEX)

OBJETIVO:

Proporcionar a las servidoras públicas y a los servidores públicos que se retiran del servicio, como parte del régimen de prestaciones establecido, recursos económicos adicionales que les permitan afrontar con mayor seguridad su futuro.

NORMAS:

20301/321-01

- El Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX), se constituyó, con efectos retroactivos al día 1º de enero de 1995, por Acuerdo de los C.C. Licenciado César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México y Magistrado Licenciado Luis Miranda Cardoso, Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, de fecha 28 de agosto de 1996.

20301/321-02

- El FOREMEX es una prestación dirigida a las servidoras y a los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Estado de México, con nombramiento por tiempo indeterminado, cuyas percepciones son pagadas a través del sistema de nómina general que operan la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas o la Dirección de Administración del Consejo de la Judicatura, respectivamente, con el objetivo de que éstas y éstos cuenten con recursos económicos adicionales al momento en que dejen de prestar sus servicios.

20301/321-03

- A partir del 16 de julio del 2002 quedan excluidas las servidoras públicas y los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores del Sector Central; y Juezas y Jueces y Magistradas y Magistrados del Poder Judicial que manifestaron su aceptación para desincorporarse de este Fondo de Retiro. Así como las y los que ingresen al servicio en los niveles de sueldo antes citados.

20301/321-04

- La administración del FOREMEX está a cargo de un Comité Técnico, que es su Órgano de Gobierno, el cual se integra por las y los titulares de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo (Presidenta(e) del Comité) y de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal; por una o un representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Gobierno del Estado de México y por las o los Secretarios Generales del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM) y del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM); una Comisaria o un Comisario designada(o) por la Secretaría de la Contraloría, con voz pero no voto, el o la titular de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo (Secretaria(o) del Comité) del Gobierno del Estado de México, con voz pero no voto, dos invitadas(os) permanentes, que tendrán voz pero no voto y que serán la o el titular de la Subsecretaría de Tesorería y de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas; en caso de no asistir las o los titulares podrán designar por escrito a una o un suplente con la mismas atribuciones asignadas.

20301/321-05

- La operación del FOREMEX se lleva a cabo bajo las modalidades y términos que establecen las Bases Normativas aprobadas o actualizadas, en su caso por las y los integrantes del Comité Técnico.

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/321-01 |
| AGOSTO DE 1999 | OCTUBRE DE 2016 | SUSTITUYE A: | III/321-01 |

20301/321-06

- La administración del FOREMEX se realiza mediante un Contrato de Fideicomiso Irrevocable con la institución bancaria designada por las y los integrantes del Comité Técnico.

20301/321-07

- El Comité Técnico es el responsable de vigilar la adecuada administración del FOREMEX, debiendo informar a las servidoras públicas y a los servidores públicos activos que participan en el fondo, por lo menos una vez al año, el importe del monto al que asciende el "Beneficio Individual" que les corresponderá al retirarse del servicio, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos en el Procedimiento 325, a través de una leyenda impresa en su cheque de nómina o comprobante de percepciones y deducciones, según sea la forma de pago, a más tardar en la segunda quincena de febrero.

20301/321-08

- Derivado de las obligaciones para con las servidoras públicas y los servidores públicos, el Comité Técnico del FOREMEX deberá verificar que el pasivo contingente del fondo, esté respaldado al cien por ciento por los activos del FOREMEX en la Reserva para el Retiro.

20301/321-09

- Para apoyar al Comité Técnico en la administración del FOREMEX, éste acordó, en su primera sesión ordinaria, celebrada el día 18 de septiembre de 1996, la constitución de un Grupo Operativo, conformado por dos representantes de la actual Secretaría de Finanzas, una o un representante de la Secretaría de la Contraloría y, en su calidad de Secretaria(o) del Comité Técnico por la o el titular de Dirección General de Personal (Presidencia del Grupo), quien lo coordina.

20301/321-10

- El Grupo Operativo del FOREMEX es responsable de vigilar el cumplimiento de la política de inversiones, analizar y aprobar las propuestas de inversión de los Intermediarios Financieros y hacer que se cumplan los principios establecidos en las Bases Normativas, el Contrato de Fideicomiso, los Lineamientos de Actuación y en estos procedimientos.

20301/321-11

- El patrimonio del FOREMEX, denominado también patrimonio fideicomitado, se constituye por el monto de las aportaciones económicas que realizan el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, así como por los rendimientos de su inversión y reinversión.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/321-02 |
| AGOSTO DE 1999 | OCTUBRE DE 2016 | SUSTITUYE A: | III/321-02 |

PROCEDIMIENTO: 321 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO (FOREMEX)

| No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|-----------|
| 1 | Institución Fiduciaria | <p>Remite mensualmente a la Secretaría del Comité Técnico (Presidencia del Grupo Operativo) estados de cuenta del patrimonio del fideicomiso, así como informe de la evolución financiera del FOREMEX, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplimiento de la política de inversión. b) Resúmenes de aportaciones y rendimientos por instrumentos de inversión. c) Análisis de rendimientos del FOREMEX. d) Desglose de las reservas para el retiro y de contingencia. | |
| 2 | Presidencia del Grupo Operativo del FOREMEX | <p>Recibe información de la Institución Fiduciaria y prepara carpeta digital para la reunión mensual del Grupo Operativo del FOREMEX, la cual deberá contener, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lista de asistencia b) Orden del día c) Acta de la sesión anterior d) Seguimiento de acuerdos (en su caso) e) Estados Financieros f) Resumen de Rendimientos g) Conformación del Patrimonio h) Comparativo de Rendimientos i) Seguimiento de instrucciones (en su caso) j) Asuntos generales <p>Envía oficio de convocatoria y carpeta digital a las y los integrantes del Grupo Operativo al menos tres días hábiles antes de la fecha establecida para la reunión mensual, con copia para la Presidencia del Comité Técnico.</p> | |
| 3 | Integrantes del Grupo Operativo del FOREMEX | <p>Reciben vía correo electrónico oficio de convocatoria y carpeta digital, se reúnen en la fecha establecida para analizar la información presentada y aprobarla, en su caso.</p> | |
| 4 | Presidencia del Grupo Operativo del FOREMEX | <p>Prepara acta de la reunión y envía por correo electrónico a las y a los integrantes del Grupo Operativo para sus comentarios (teniendo 5 días hábiles para realizar las observaciones), los cuales se incluirán en el acta, en su caso, la firma y recaba firmas de los participantes; envía original al Fiduciario y archiva otro tanto en original para su control.</p> | |
| 5 | Institución Fiduciaria | <p>Trimestralmente remite a la Secretaría del Comité Técnico del FOREMEX la información consolidada de los últimos tres meses, señalada en la operación 1 de este procedimiento.</p> | |

| | | | |
|--------------------------|--------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: | III/321-03 |
| AGOSTO DE 1999 | OCTUBRE DE 2016 | SUSTITUYE A: | III/321-03 |

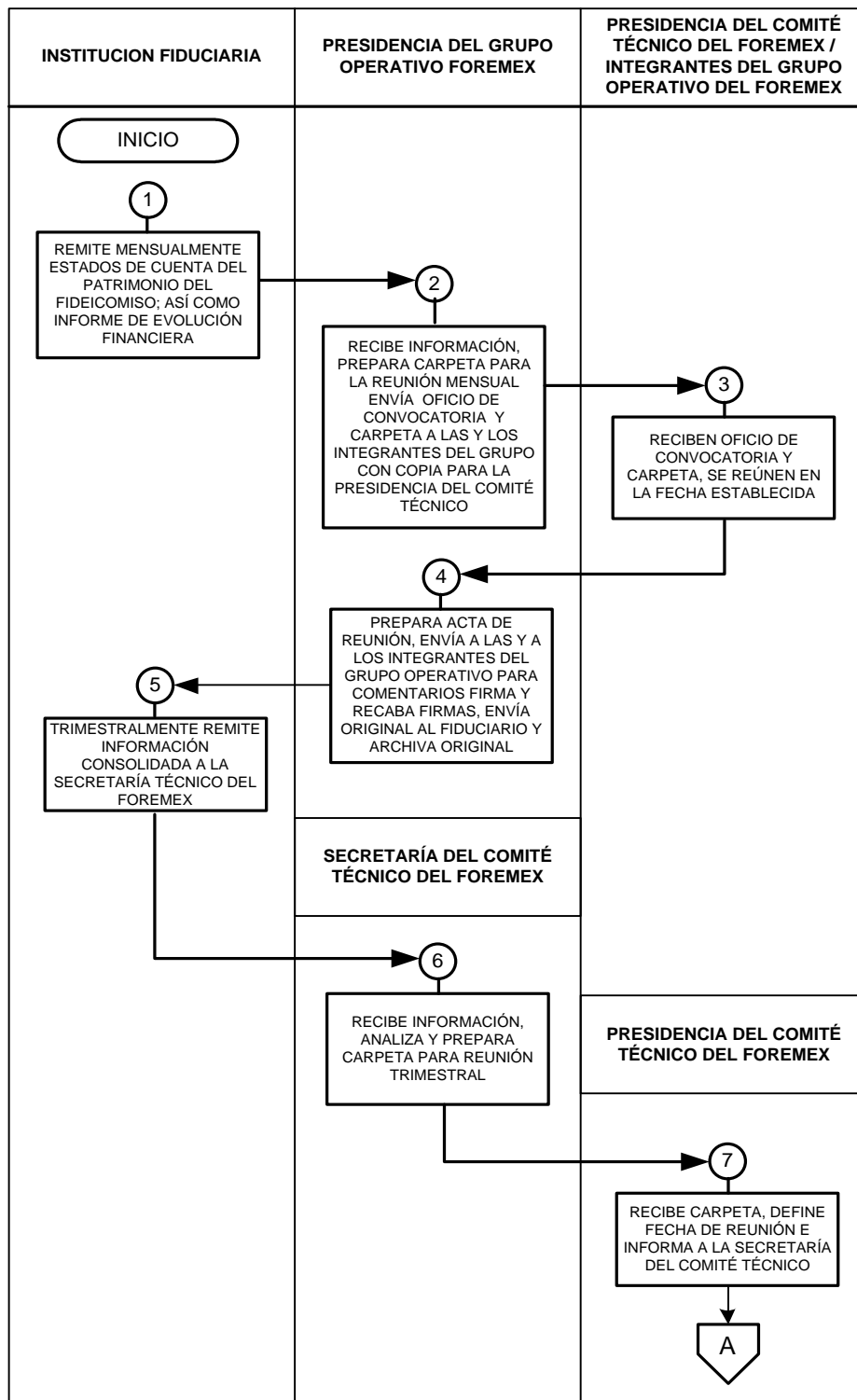
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 6 | Secretaría del Comité Técnico del FOREMEX | <p>Recibe información consolidada de la Institución Fiduciaria, analiza y, en su caso, prepara carpeta digital para la reunión trimestral del Comité Técnico del FOREMEX. (En la reunión que se realiza en el mes de febrero de cada año se presenta información consolidada anual). La carpeta digital debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lista de asistencia b) Orden del día c) Acta de la sesión anterior d) Informe de actividades del Secretario del Comité Técnico e) Seguimiento de acuerdos (si las hubiera) f) Análisis comparativo (sólo la del mes de febrero) g) Estados Financieros h) Resumen de Rendimientos i) Conformación del Patrimonio j) Comparativo de Rendimientos k) Asuntos generales. |
| 7 | Presidencia del Comité Técnico del FOREMEX | <p>Recibe carpeta digital, define fecha de reunión acordada en la sesión del mes de noviembre inmediato anterior, e informa a la Secretaría del Comité Técnico.</p> |
| 8 | Secretaría del Comité Técnico del FOREMEX | <p>Prepara ejemplares de la carpeta digital así como oficios de la convocatoria con la fecha y hora de la sesión del Comité y los remite vía correo electrónico a las y a los integrantes del Comité Técnico.</p> |
| 9 | Integrantes del Comité Técnico | <p>Reciben correo electrónico de convocatoria, carpeta digital, se reúnen en la fecha establecida para analizar la información y realizan comentarios u observaciones para que en su caso, se incorporen al acta correspondiente.</p> |
| 10 | Secretaría del Comité Técnico del FOREMEX | <p>Toma nota de los acuerdos, elabora el acta de la sesión y la envía por correo electrónico a las y a los integrantes del Comité Técnico para sus comentarios (contarán con 5 días hábiles para realizar las observaciones en caso de existir se incorporarán al acta); emite actas en dos tantos originales, firma y recaba la firma del resto de las y los integrantes.</p> |
| 11 | Integrantes del Comité Técnico | <p>Firman el acta en dos tantos originales y devuelven a la Secretaría del Comité Técnico.</p> |
| 12 | Secretaría del Comité Técnico del FOREMEX | <p>Recibe acta, firma, envía original al Fiduciario y archiva otro tanto en original para su control.</p> |

| | | |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| FECHA DE EMISIÓN: | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | PÁGINA: III/321-04 |
| AGOSTO DE 1999 | OCTUBRE DE 2016 | SUSTITUYE A: III/321-04 |

❑ PROCEDIMIENTO: 321 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO (FOREMEX)

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

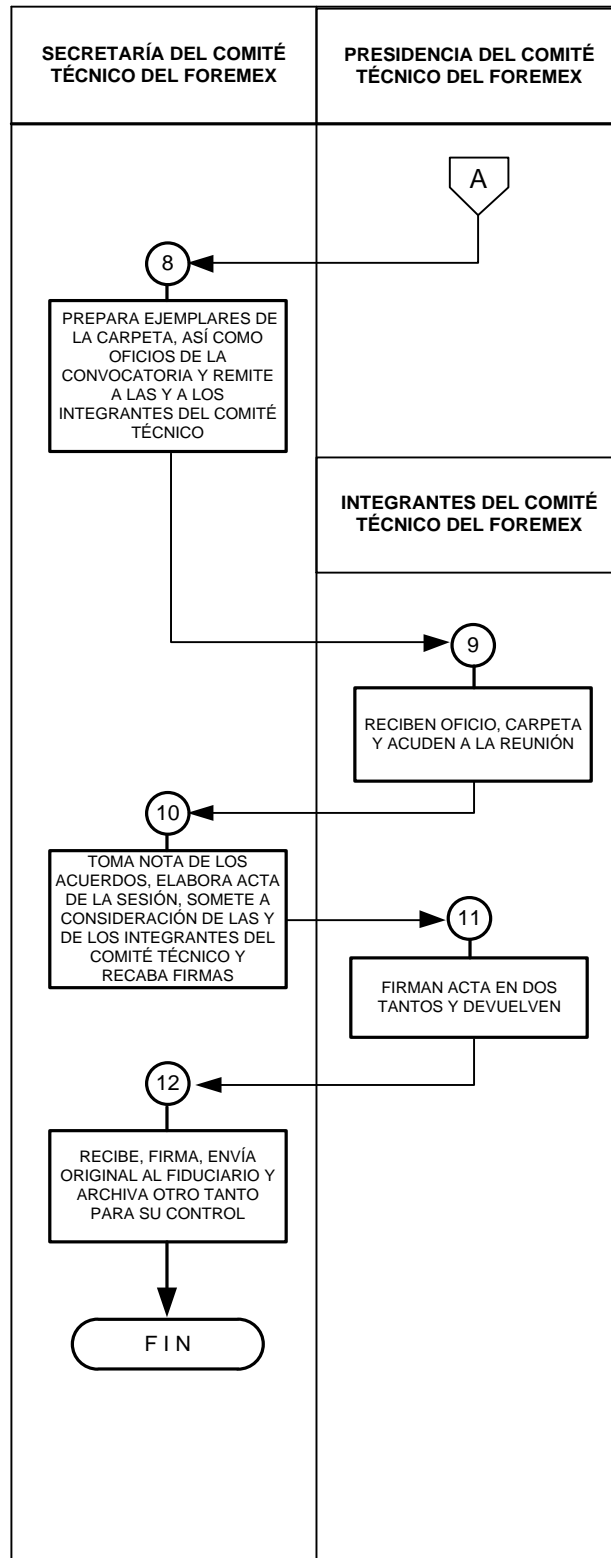
OCTUBRE DE 2016

PÁGINA:

III/321-05

SUSTITUYE A:

III/321-05



| | | | |
|-------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------|
| FECHA DE EMISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | PAGINA: | III/321-06 |
| MAYO DE 1996 | OCTUBRE DE 2016 | SUSTITUYE A: | III/321-06 |