

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 322 ENTERO QUINCENAL A LA INSTITUCIÓN FIDUCIARIA, DE LAS CANTIDADES QUE CORRESPONDEN COMO APORTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO Y DEL PODER JUDICIAL, AL PATRIMONIO DEL FONDO DE RETIRO (FOREMEX)**

**OBJETIVO:**

Establecer las políticas y mecanismos mediante los cuales se deben calcular las aportaciones, obtener el recurso y enterarlo a la institución fiduciaria oportunamente, al patrimonio del Fondo de Retiro (FOREMEX).

**NORMAS:**

20301/322-01

- El sector central del Poder Ejecutivo y sus órganos desconcentrados, así como el Poder Judicial, deberán enterar quincenalmente sus aportaciones al FOREMEX a la cuenta del fideicomiso que corresponda.

20301/322-02

- Las aportaciones a que se refiere la norma anterior deberán calcularse sobre la suma de los conceptos de percepciones de sueldo base y gratificación que se paguen a los servidores públicos con nombramiento por tiempo indeterminado, cada período quincenal. Estos conceptos se identifican con las claves de pago que se señalan en el Anexo 1 de este procedimiento.

20301/322-03

- El cálculo quincenal de las aportaciones, de conformidad con las proyecciones actuariales que se realizaron oportunamente, correspondió a los siguientes incisos:
  - a) Hasta el 31 de diciembre del año 2000, fue del 1.36% de la suma de los conceptos de las percepciones de sueldo base y gratificación de acuerdo con lo señalado en el Anexo 1 de este procedimiento.
  - b) A partir del año 2001, la aportación se incrementó anualmente en un 0.05%, hasta alcanzar el 2.00% en el año 2013, de acuerdo con lo señalado en el Anexo 1 de este procedimiento.
  - c) A partir del año 2013 la aportación es calculada al 2.00% del total de los sueldos base y gratificaciones que perciban los servidores públicos, de acuerdo con lo señalado en el Anexo 1 de este procedimiento.

20301/322-04

- El Poder Ejecutivo, a través de la Dirección General de Personal, realizará el cálculo a que se refieren las normas anteriores, con fundamento en los informes y resúmenes de pago de nómina que le son entregados por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a más tardar los días diez y veinticinco de cada mes, o el inmediato hábil anterior, cuando éstos sean inhábiles.

20301/322-05

- El Poder Judicial, a través de las instancias con atribuciones para ello, será responsable de enviar a la Dirección General de Personal la información correspondiente a sus aportaciones, en los términos señalados en la norma anterior.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/322-01</b>
<b>AGOSTO DE 1999</b>	<b>JULIO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/322-01</b>

20301/322-06

- La Dirección General de Personal es la responsable de elaborar la documentación requerida para solicitar los recursos económicos a la Dirección General de Tesorería, de conformidad con la normatividad establecida.

20301/322-07

- La Dirección General de Personal es la responsable de realizar los depósitos de los recursos económicos en la cuenta del fideicomiso que corresponda a más tardar los días 15 y último de cada mes y, en caso de ser éstos inhábiles al siguiente día hábil.

20301/322-08

- La Dirección General de Personal es la responsable de verificar que los depósitos realizados se reflejen en el estado de cuenta del fideicomiso del FOREMEX.

20301/322-09

- La Dirección General de Personal deberá mantener un estricto control sobre las cantidades que se entreguen a los servidores públicos que se retiran del servicio por concepto de “Beneficio Individual”, de conformidad con el procedimiento 324 de estas normas, y descontar éste quincenalmente de la cantidad que corresponda depositar por concepto de aportaciones, informando oportunamente a la institución fiduciaria y a la Secretaría de Finanzas.

20301/322-10

- En caso de que el monto de las aportaciones quincenales sea menor que la suma de los “Beneficios Individuales” entregados a los servidores públicos, los recursos necesarios para hacer frente a la obligación deberán retirarse de la Reserva para el Retiro.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/322-02</b>
<b>AGOSTO DE 1999</b>	<b>JULIO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/322-02</b>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 322 ENTERO QUINCENAL A LA INSTITUCIÓN FIDUCIARIA, DE LAS CANTIDADES QUE CORRESPONDEN COMO APORTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO, Y DEL PODER JUDICIAL, AL PATRIMONIO DEL FONDO DE RETIRO (FOREMEX)**

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Remuneraciones al Personal/Poder Judicial (unidad administrativa correspondiente)	Cuando menos cinco días antes a la fecha correspondiente al pago quincenal, emiten oficio en original y copia en el que especifican los montos por conceptos de sueldo base y gratificación, de la nómina programada para su pago, de acuerdo al Anexo 1 de este procedimiento; así como el monto equivalente al porcentaje de los conceptos referidos, que corresponde a la aportación de los Poderes Ejecutivo y Judicial al FOREMEX, de acuerdo con el año de que se trate. Remiten originales a la Dirección General de Personal para su control y una copia a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, quien acusa en la copia.
2	Dirección General de Personal	Recibe oficios originales, firma de recibido y archiva.
3	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe copias de oficios, acusa de recibido y descuenta de las cantidades informadas el monto resultante del pago del "Beneficio Individual" cubierto, a los servidores públicos que se retiraron del servicio en el período quincenal que corresponda. Cuando esta cantidad sea menor o igual a la de las aportaciones, requisita formatos de Solicitud de Gastos a Comprobar, firma y envía a la Dirección General de Personal para su autorización.  Si el monto pagado por concepto del "Beneficio Individual" es superior al de las aportaciones, obtiene el monto de la cantidad excedente y notifica a la institución fiduciaria de ello, girándole instrucciones para que realice el abono correspondiente a la cuenta bancaria que determine la Secretaría de Finanzas.
4	Dirección General de Personal	Recibe formatos de Solicitud de Gastos a Comprobar, firma de autorización y devuelve a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
5	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe formatos de Solicitud de Gastos a Comprobar y los remite al Departamento de Egresos de la Dirección General de Tesorería, conjuntamente con copia de los oficios que contienen la base de cálculo.
6	Departamento de Egresos de la Dirección General de Tesorería	Recibe formatos de Solicitud de Gastos a Comprobar y copia de los oficios que contienen la base del cálculo, emite contrarecibos, los entrega a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal y programa el pago correspondiente.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/322-03</b>
<b>AGOSTO DE 1999</b>	<b>OCTUBRE DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/322-05</b>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
7	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe contrarecibos y los presenta en la Caja General de la Dirección General de Tesorería para programar la transferencia.
8	Caja General	Recibe contrarecibos a nombre de la Institución Fiduciaria por el monto requerido, realiza procedimiento de transferencia interbancaria (SPEI) y entrega comprobante a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal.
9	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe copia de SPEI en el que consta el depósito efectuado. Informa vía telefónica y/o correo electrónico a la institución fiduciaria el monto del depósito.
10	Institución Fiduciaria	Recibe confirmación del depósito, verifica que el mismo esté acreditado, expide formato "Recibo de Efectivo" por el monto de las aportaciones al FOREMEX y entrega a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal.
11	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe comprobantes de depósito, requisita formato Comprobación de Gastos, anexando copias del formato "Recibo de Efectivo" de la Institución Fiduciaria, formato de solicitud de gastos a comprobar, oficios que contienen la base de cálculo, contrarecibos, cheques y comprobantes de SPEI. Prepara oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, en original y cuatro copias, al que anexa dicha documentación, y solicita firma de visto bueno en el mismo al Director General de Personal.
12	Dirección General de Personal	Recibe oficio y documentación, revisa, de considerarlo procedente firma y remite a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, original y copia
13	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Recibe oficio y documentación, acusa de recibido. Afecta las ministraciones otorgadas a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal.
14	Dirección General de Personal	Recibe acuse, archiva y remite copia del acuse y documentación original a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
15	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal	Recibe copia del acuse, documentación original y archiva en expediente de FOREMEX.

**FECHA DE EMISIÓN:**

AGOSTO DE 1999

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

JULIO DE 2014

**PÁGINA:**

III/322-04

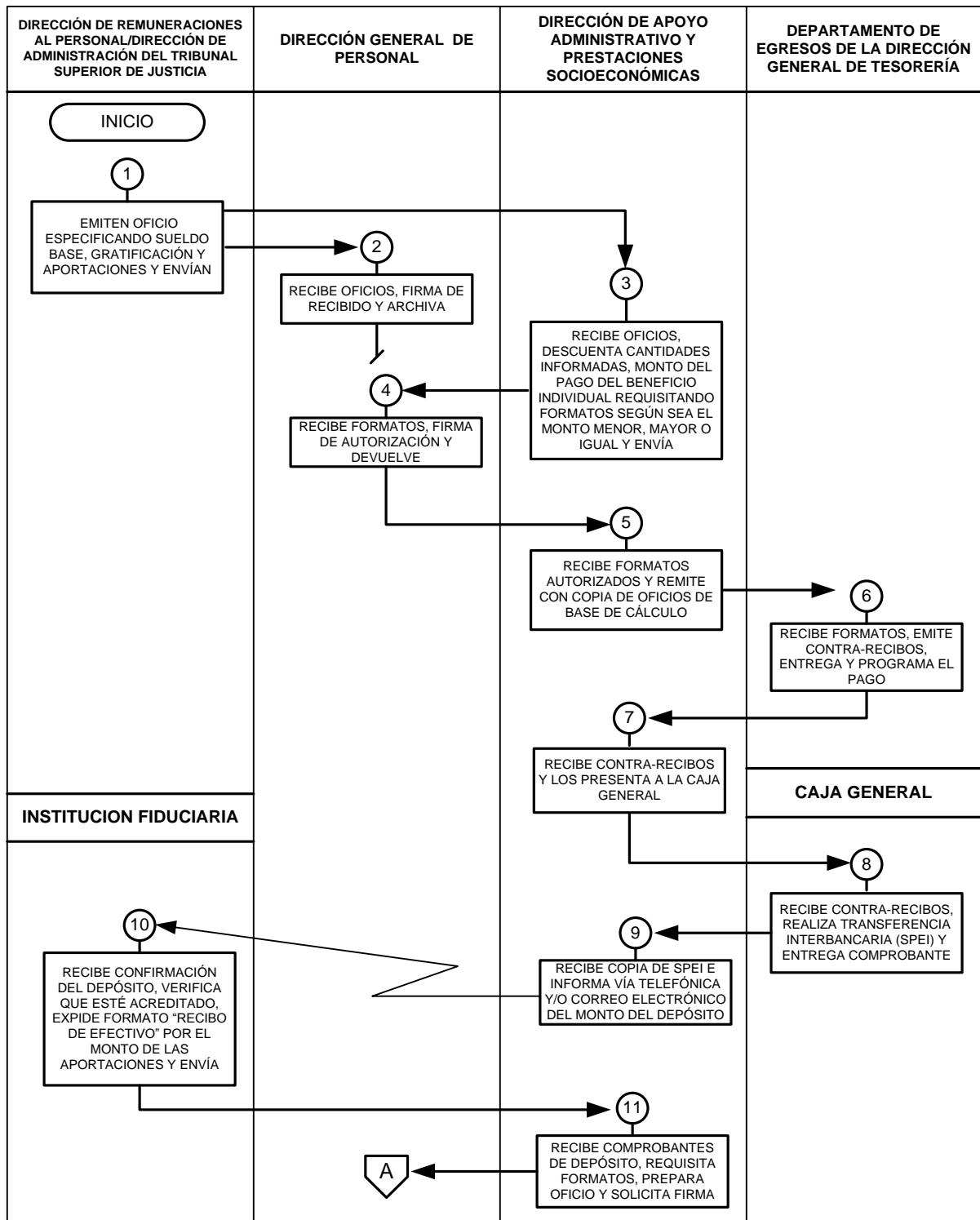
**SUSTITUYE A:**

III/322-06

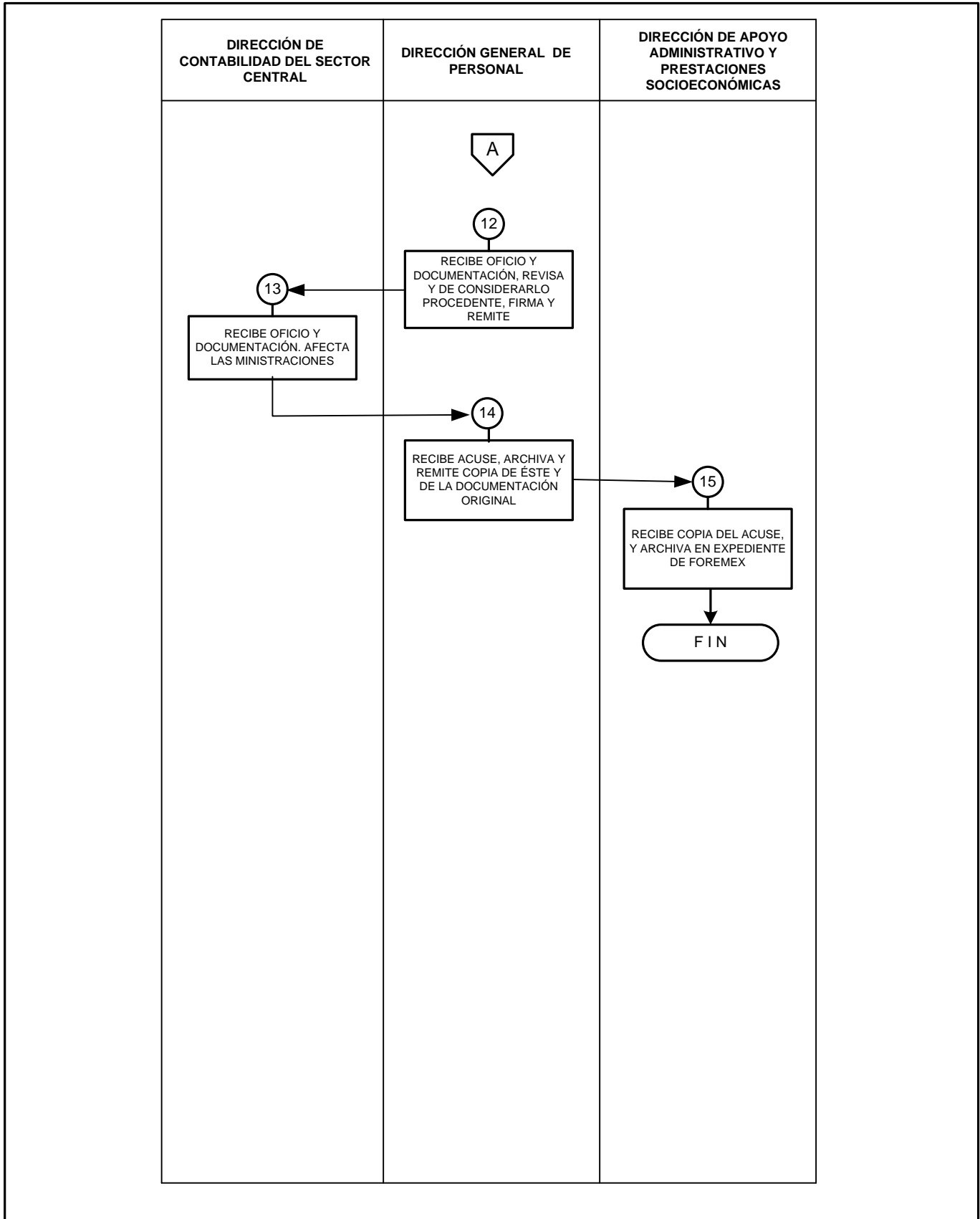
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

□ **PROCEDIMIENTO: 322 ENTERO QUINCENAL A LA INSTITUCIÓN FIDUCIARIA, DE LAS CANTIDADES QUE CORRESPONDEN COMO APORTACIÓN DEL PODER EJECUTIVO, Y DEL PODER JUDICIAL, AL PATRIMONIO DEL FONDO DE RETIRO (FOREMEX)**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/322-05</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>JULIO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/322-07</b>



<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/322-06</b>
MAYO DE 1996	JULIO DE 2014	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/322-08</b>