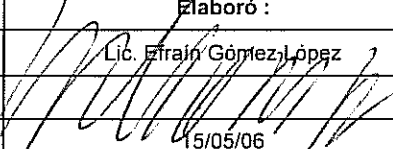
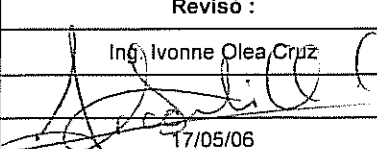
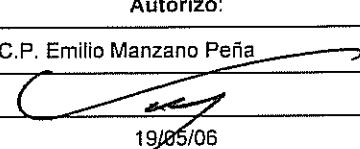

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-008
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	8.- Procedimiento para la Integración de Aportaciones del FONAC			Hoja 1 de 10

8.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE APORTACIONES DEL FONAC



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-008
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	8.- Procedimiento para la Integración de Aportaciones del FONAC		Hoja 2 de 10

Propósito

1.1. Establecer las actividades para Entero de las Aportaciones de los trabajadores y Sindicato, con el propósito de ingresarlas al Fideicomiso para su integración al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado.

Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el Personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina.

2.2. Externamente el Procedimiento es aplicable para las Unidades Centrales, Organismos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas.

2.3 Este procedimiento es aplicable desde que el Departamento de Control del Fonac y Conciliación de Nómina elabora cuadro resumen, contabiliza y calcula la aportación de los trabajadores elaborando hojas de cálculo, Formato 03 y Formato 04 enviando a la Dirección de Personal para la elaboración de la CLC'S, envía a la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales la cual recibe oficio y hojas de calculo para la elaboración de CLC'S y envía oficio y formato FONAC 03 a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su Vo.Bo. y firma del Formato FONAC 03 envía a la Subdirección de Control y Análisis la cual recibe copia de las CLC'S así como oficio y Formato FONAC 03 y se lo envía al Departamento de Control del FONAC dicho departamento recibe y envía oficio, Formato de FONAC 03 y Formato FONAC 04 de la quincena que se trate y anexa copia de las CLC'S. a la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P.

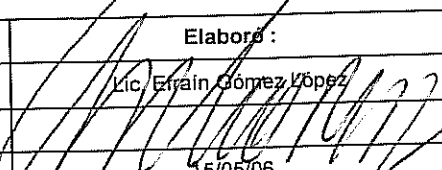
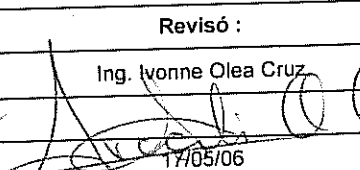
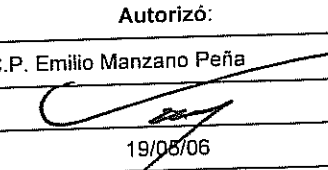
Políticas de Operación, Normas y Lineamientos


3.1. Para que los Beneficiarios tengan derecho al cobro del Seguro del FONAC, los ahorradores deberán estar registrados en el Sistema de Metlife México.

3.2 La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Personal (Departamento de Control del FONAC) y de la Subdirección de Integración, Procesamiento e Integración de Nomina, serán los responsables de la integración de colectividad asegurada en medios magnéticos, de acuerdo con las características que establezca la Aseguradora Met Life México

3.3 El registro de asegurados al inicio del ciclo, se integra por el total de participantes del FONAC (los que continúan del ciclo anterior, mas lo que se inscribieron en el mes de julio) y en caso del periodo extraordinario, solo se incluirá a los nuevos ahorradores.

3.4 La entrega de los medios magnéticos con los datos de la colectividad asegurada se hará al Fiduciario en los primeros 10 días naturales, contados a partir de la fecha en que se realiza el primer

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró :	Revisó :
Nombre	Lic. Erain Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz
Firma		
Fecha	15/05/06	17/05/06
		Autorizó:
		C.P. Emilio Manzano Peña
		
		19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-008
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	8.- Procedimiento para la Integración de Aportaciones del FONAC		Hoja 3 de 10

descuento a los trabajadores. la S.H.C.P. llevara el control de la entrega del medio magnético al Fiduciario, a efecto de verificar el cumplimiento de estas disposiciones por parte de la Secretaria de Salud.

3.5 El fiduciario será responsable de resguardar los medios magnéticos que contienen el Padrón de Ahorradores del total de la Unidad Administrativa, hasta la entrega a la Metlife México

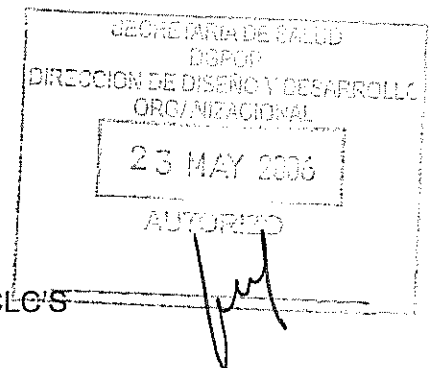
3.6 En el caso de que por causas ajenas al trabajador se omita el descuento por concepto de aportaciones al FONAC, la Unidad Administrativa reporta a la Dirección de Personal y esta, deberá comunicar la situación mediante oficio a Metlife México a efecto de no perder el beneficio del seguro.

3.7 Para dar cumplimiento a lo anterior, realizaran las siguientes actividades:

- Con base en los reportes contables de nomina y deduciendo los cheques, se elabora un cuadro resumen donde se determinan los importes por unidad responsable del concepto correspondiente al FONAC, siendo los siguientes:

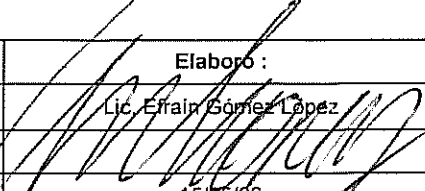
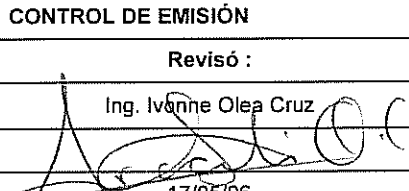
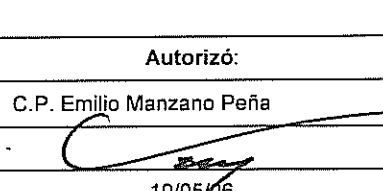
Concepto	Descripción
21	Aportación al Fondo de Ahorro


- Se contabilizan el numero de aportaciones y bajas por quincena
- Se calcula la aportación de los trabajadores y del sindicato
- Se elaboran hojas de calculo y oficio para la realización de las CLC'S

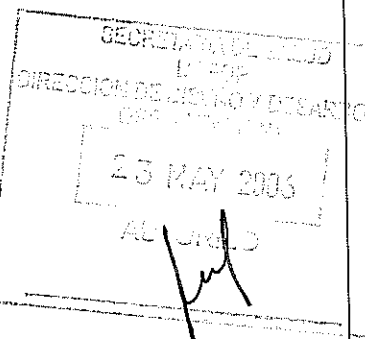


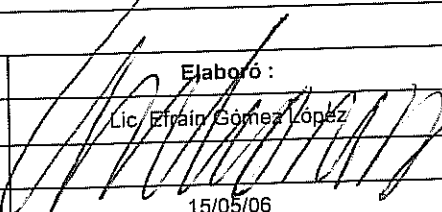
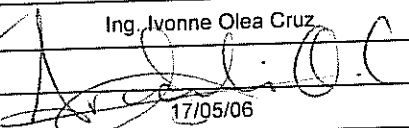
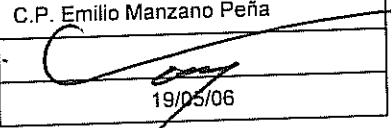
Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elabora un cuadro resumen de movimientos, oficio y envía a revisión, contabiliza las aportaciones elabora oficio y Formato Fonac 03 y 04	1.1. Elabora un cuadro resumen donde se determina los importes por Unidad Responsable del concepto correspondiente al FONAC. 1.2. Contabiliza el número de aportaciones y bajas por quincena 1.3 Calcula la aportación de los Trabajadores y del	Departamento de Control del FONAC. y Conciliación de Nómina

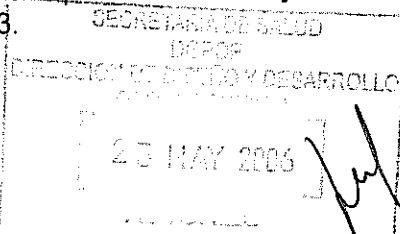
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

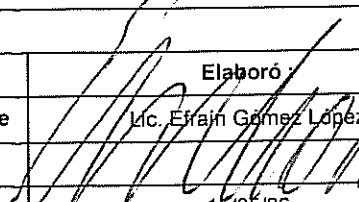
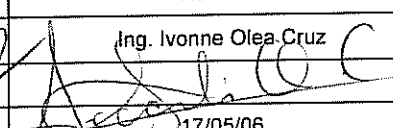
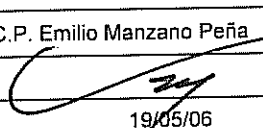
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-008
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	8.- Procedimiento para la Integración de Aportaciones del FONAC		Hoja 4 de 10

	<p>Sindicato</p> <p>1.4 Elabora hojas de calculo y oficio para la realización de las CLC'S</p> <p>1.5 Elabora oficio, Formato FONAC 03 y Formato FONAC 04 para la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P.</p> <p>1.6 Elabora oficio para la Unidad de Finanzas y Operación Contable para su Vo. Bo. del formato FONAC 03</p> <p>1.7 Envía la documentación a la Subdirección de Control y Análisis para su revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Resumen • Formato FONAC 03 • Formato FONAC 04 	
2.0 Revisa y envía a la Dirección para su autorización	<p>2.1 Recibe oficio y formatos Fonac 03 y Fonac 04</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita la corrección al Departamento de Operación y Control del FONAC</p> <p>Si: envía a la Dirección de Personal para su autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato Fonac 03 • Formato Fonac 04 	Subdirección de Control y análisis
3.0 Recibe y autoriza y envía oficio	<p>3.1 Recibe y autoriza enviando oficio, hojas de calculó a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales para la elaboración de CLC'S y su incorporación al SIAFF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Hojas de calculo 	Dirección de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-008
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	8.- Procedimiento para la Integración de Aportaciones del FONAC			Hoja 5 de 10

4.0 Recibe oficio y hojas de calculo	4.1 Recibe oficio y hojas de calculo para la elaboración de CLC'S y envía oficio y formato FONAC 03 a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su Vo.Bo. y firma del Formato FONAC 03. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales
5.0 Recibe oficio y Formato FONAC 03 y 04	5.1 Recibe oficio y Formato FONAC 03 y 04 elaborando las CLC'S y le envía copia de CLC'S a la Subdirección de Control y Análisis <ul style="list-style-type: none"> Oficio Formato FONAC 03 Formato FONAC 04 CLC'S 	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
6.0 Recibe Copia de las CLC'S, Oficio y Formato FONAC 03 y 04	6.1 Recibe copia de las CLC'S así como oficio y Formato FONAC 03 y se lo envía al Departamento de Control del FONAC <ul style="list-style-type: none"> Oficio y Copia de las CLC'S Formato 03 Formato 04 CLC'S 	Subdirección de Control y Análisis
7.0 Recibe y envía oficio, Formato FONAC 03 y 04	7.1 Recibe y envía oficio, Formato de FONAC 03 y Formato FONAC 04 de la quincena que se trate y anexa copia de las CLC'S. a la Dirección de Normatividad de Servicios Personales de la S.H.C.P. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Formato FONAC 03 Formato FONAC 04 CLC'S <p style="text-align: center;">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06


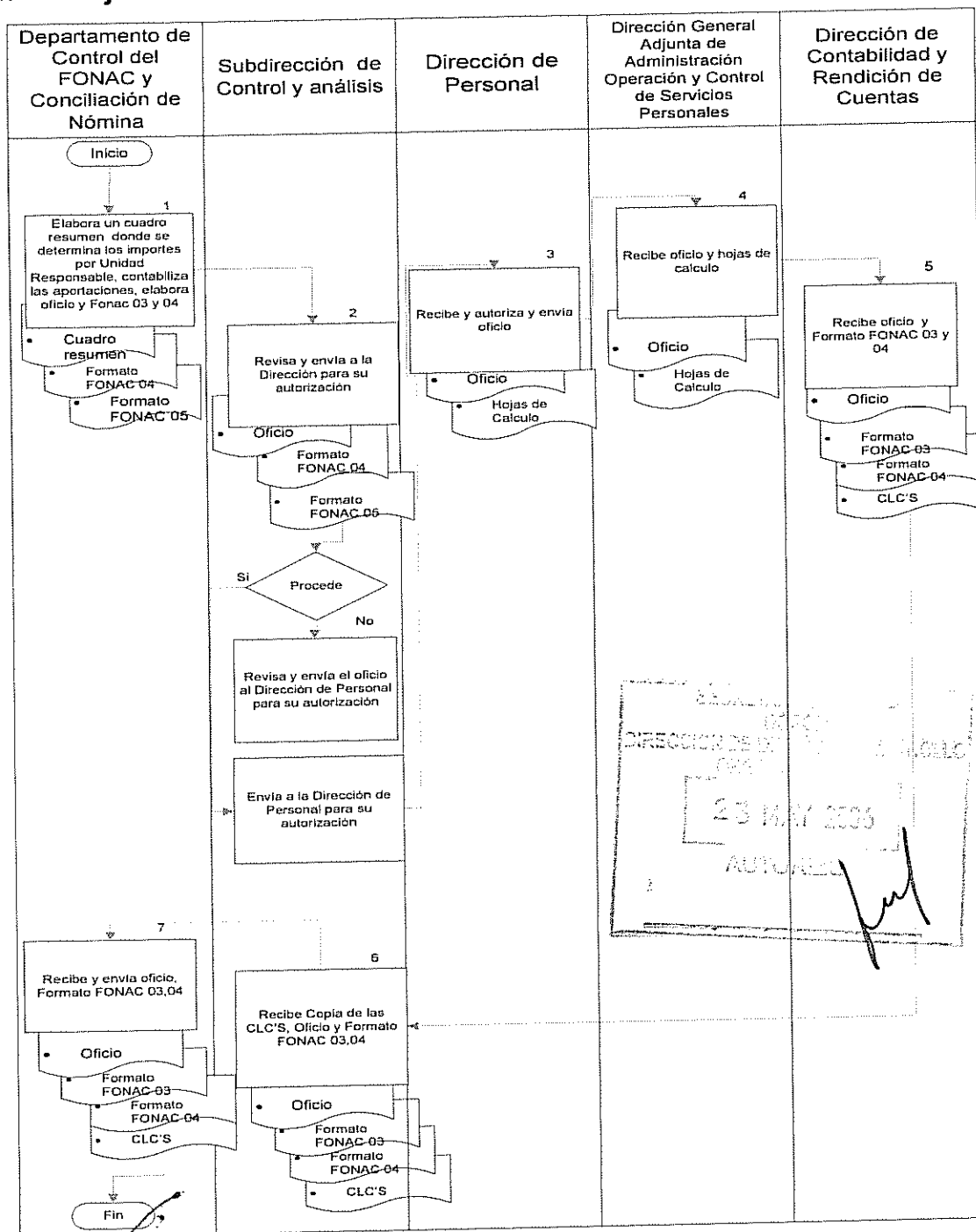
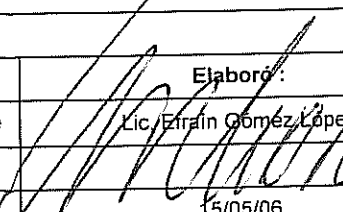
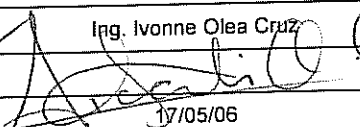
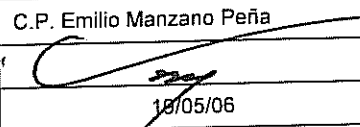

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-008
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	8.- Procedimiento para la Integración de Aportaciones del FONAC		Hoja 6 de 10

Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	18/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-008
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	8.- Procedimiento para la Integración de Aportaciones del FONAC		Hoja 7 de 10

Documentos de referencia

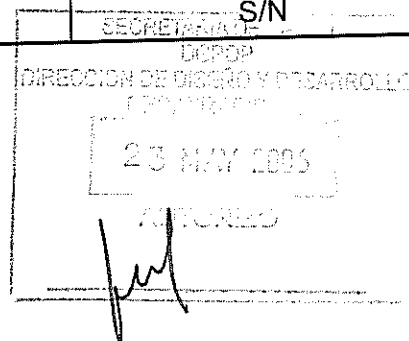
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Reglamento Interior de la S.H.C.P.	No Aplica
Ley Organica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Manual de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado expedido por la S.H.C.P. en el año 2003.	No Aplica
FONAC 03 "Reporte Quincenal de Aportaciones"	
FONAC 04 "Reporte Quincenal de Desincorporaciones"	

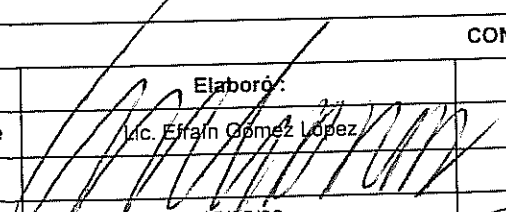
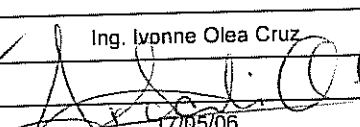
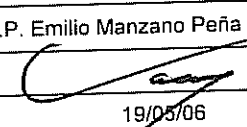
Registros


Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio para la S.H.C.P.	3 Años	S.H.C.P.	S/N
Formato FONAC 03	3 Años	S.H.C.P.	S/N
Formato FONAC 04	3 Años	S.H.C.P.	S/N

Glosario

- 8.1 FONAC Fondo de Ahorro capitalizable
8.2 S.H.C.P Secretaría de Hacienda Y Crédito Público
8.3 CLC'S Cuenta por Liquidar Certificada



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-008
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	8.- Procedimiento para la Integración de Aportaciones del FONAC		Hoja 8 de 10

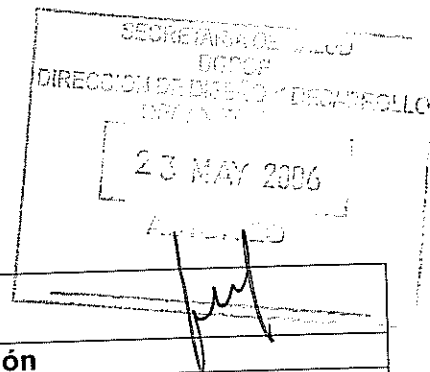
Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

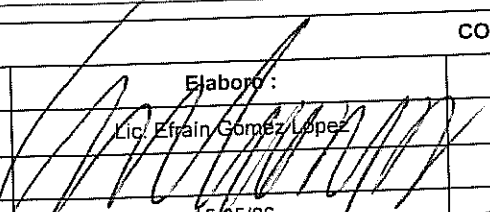
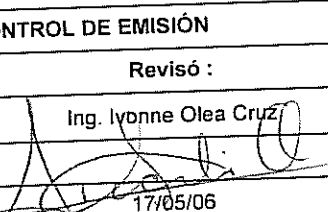
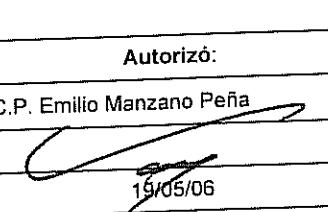
10.0 Anexos


10.1 Formato FONAC 03

Anexos

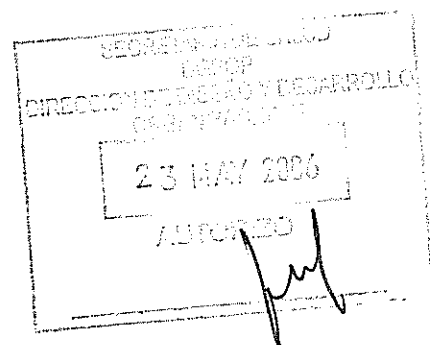


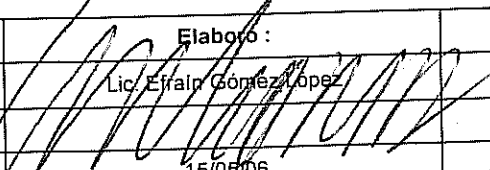
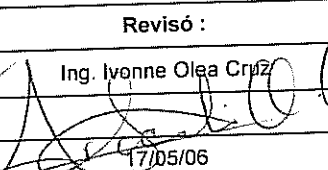
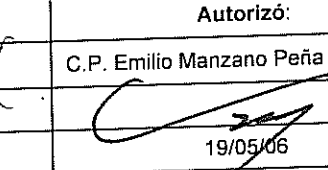
Instructivo del Formato FONAC 03	
Concepto	Descripción
1. Fecha	El día mes y año en que se elabora la forma
2. Dependencia o entidad	Nombre completo y siglas
3. Quincena	Se anota el ciclo y año correspondiente al periodo que se reporta
4. Número de contrato	Se anota el número de contrato correspondiente
5. Inscritas al inicio del ciclo	El número de trabajadores que se inscriben en el periodo extraordinario
6. Desincorporaciones en la quincena	Indicar el número de plazas que se desincorporan (confianza y base) conforme a la quincena reportada.
7. Acumuladas a la quincena	Suma de la quincena anterior y de la que se reporta
8. Aportaciones en esta quincena	La diferencia entre las inscripciones al inicio del ciclo y las desincorporadas en la quincena
9. Trabajadores	El importe que resulte de multiplicar (*) por los trabajadores de la columna 5 y el total


CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz
Firma		
Fecha	15/05/06	17/05/06
		Autorizó:
		C.P. Emilio Manzano Peña
		
		15/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-008
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	8.- Procedimiento para la Integración de Aportaciones del FONAC		Hoja 9 de 10

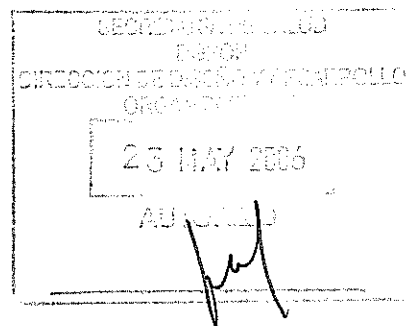
10. Sindicato	El 25% de las cuotas sindicales recibidas en una quincena anotando la misma cantidad en el total
11. No Capitalizable (Gobierno Federal)	El importe que resulte de multiplicar 1.25 por la cantidad anotada en la columna 9
12. Capitalizable (Gobierno Federal)	El importe que resulte de multiplicar 0.25 por la cantidad anotada en la columna 9
13. Total	Suma horizontal de las columna 9,10,11 y 12
14. Observaciones	Las anotaciones que se consideren pertinentes respecto a la información que se presenta
15. Elaboro: Responsable de la Unidad de Cooperación y Control	Los datos y firma del Servidor Publico designado por la Dirección General de Personal
16. Autorizo: Presidente de la Junta Administración	Los datos y firma del Oficial Mayor o cargo equivalente en las entidades.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboro :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-008
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	8.- Procedimiento para la Integración de Aportaciones del FONAC		Hoja 10 de 10

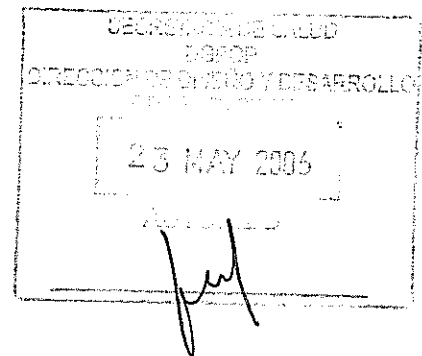
FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO									
REPORTE QUINCENAL DE APORTACIONES									
CICLO DEL FONAC _____									
PERIODO _____ DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DEL _____									
DEPENDENCIA O ENTIDAD 2				SIGLAS 2 S. S.	QUINCENA CICLO	3 AÑO	No. DE CONTRATO 501070 3		
SECRETARIA DE SALUD				APORTACIONES					
PLAZAS				NO CAPITALIZABLES				CAPITALIZABLE	
TIPO	INSCRITAS AL INICIO DEL CICLO	DESINCORPORADAS EN LA QUINCENA	ACUMULADAS A LA QUINCENA	APORTANTES EN ESTA QUINCENA	TRABAJADOR	SINDICATO	GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO FEDERAL	
	5	6	7	8	9	10	11	12	
BASE CONFIANZA TOTAL									
OBSERVACIONES:									
14	NOM. ORD., EXT. Y RETROACTIVO Quincena				CHEQUES CANCELADOS Quincena			SUMA Quincena	
BASE CONFIANZA TOTAL									
ELABORADO : NOMBRE: CARGO: TELÉFONO:					Vo. Bo. NOMBRE: CARGO: TELÉFONO:				
RESP. DE LA UNIDAD DE OPERACION Y CONTROL					RESP. DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y OPERACION CONTABLE				
15					16				
FIRMA					FIRMA				

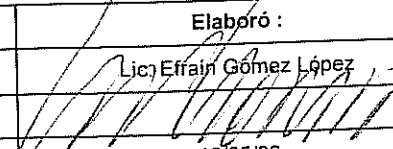
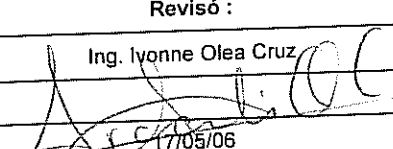
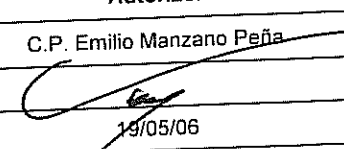



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre Lic. Gerardo Gómez López	Nombre Ing. Ivonne Olea Cruz	Nombre C.P. Emilio Manzano Peña
Firma	Firma	Firma
Fecha 15/05/06	Fecha 17/05/06	Fecha 19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-009
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	9.- Procedimiento para la Integración del Padrón de Ahorradores del FONAC.		Hoja 1 de 9

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL PADRON DE AHORRADORES DEL FONAC.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-009
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	9.- Procedimiento para la Integración del Padrón de Ahorradores del FONAC.		Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Establecer la mecánica para integrar los datos de los trabajadores inscritos en el fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC), en cada una de las unidades administrativas, al inicio de cada ciclo; tanto en el periodo ordinario, como en el periodo extraordinario con el propósito de contar con los elementos para determinar las aportaciones inicial y quincenal que deberá efectuar el Gobierno Federal y tramitar el aseguramiento de los participantes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina,

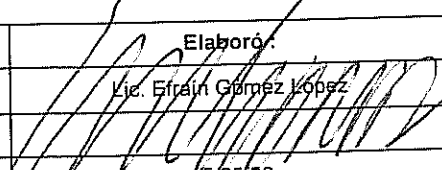
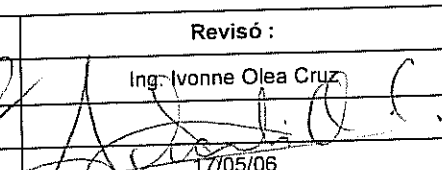
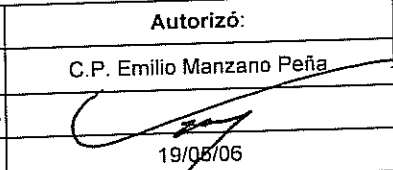
2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para las áreas encargadas en los Organos Administrativos Desconcentrados y los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas y la S.H.C.P.


2.3 Este procedimiento es aplicable desde que las unidades envían al Departamento de Control de Fonac y Conciliación de Nómina la información vía archivo magnético de los trabajadores inscritos para el inicio del ciclo periodo ordinario quincena 14 y extraordinario quincena 02, indicando los trabajadores que están de baja en el sistema de nómina por disfrutar de licencia médica así como los movimientos en tránsito, dicho departamento revisa y válida la información elaborando oficio el cual lo pasa ala Subdirección de Análisis el cual lo revisa y canalizó a la Dirección de Personal revisando y se envía al presidente de la Junta de Administración para registro ante la S.H.C.P.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

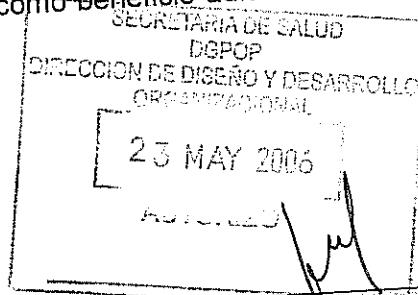
3.1 La operación del FONAC se realizará conforme la norma emitida por la S.H.C.P. consistente en el Manual de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, el cual especifica que participarán en el fondo los servidores públicos de base y confianza, con nivel inferior a mando medio de esta Secretaría; la inscripción a dicho fondo, se realizará en forma automática exceptuando aquellos que manifiesten por escrito su renuncia a participar. Todos los participantes deberán requisitar la cédula de inscripción individual y designación de beneficiarios.

3.2. Será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos reportar a la Unidad de Política y de Control Presupuestario de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, a más tardar en el mes de agosto, para el periodo ordinario y en febrero para el periodo extraordinario, el número de servidores públicos incorporados al FONAC.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

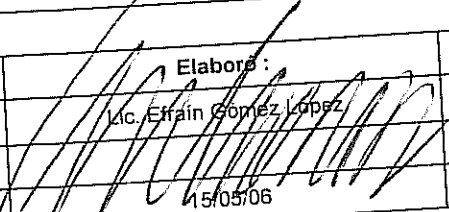
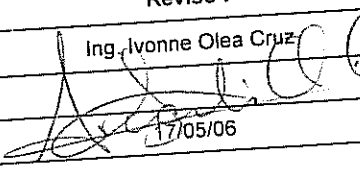
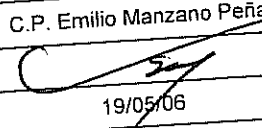
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-009
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	9.- Procedimiento para la Integración del Padrón de Ahorradores del FONAC.		Hoja 3 de 9

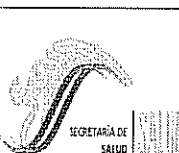
3.3. Posterior a estos reportes no se acepta incremento en el número de servidores públicos, toda vez que con estos datos se efectúa la aportación inicial del Gobierno Federal y se calcula el pago de primas del seguro de vida o incapacidad o invalidez total y permanente que como beneficio adicional disfrutaron los servidores públicos inscritos en el FONAC.

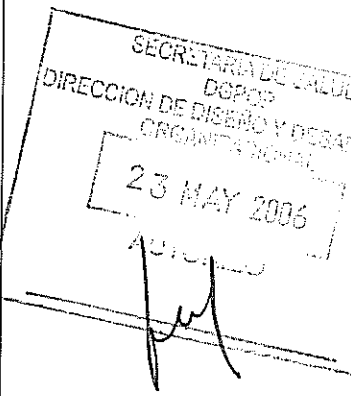


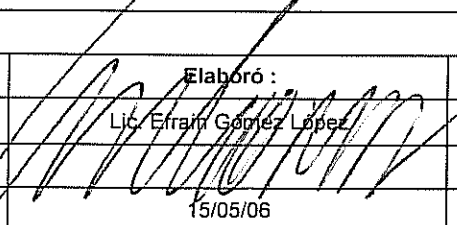
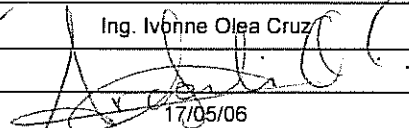
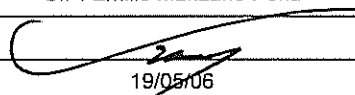
4.0 Descripción del procedimiento

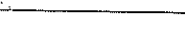
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Remite al Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina información de los trabajadores inscritos	1.1 Remiten las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría de Salud, al Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina, la información vía archivo magnético de los trabajadores inscritos para el inicio del ciclo período ordinario quincena 14 y extraordinario quincena 02, indicando los trabajadores que están de baja en el sistema de nómina por disfrutar de licencia médica así como los movimientos en tránsito. <ul style="list-style-type: none"> Conciliación de Nómina 	Unidades Administrativas
2.0 Recibe en un archivo a los trabajadores que participarán en el ciclo del fonac, elaborando oficio	2.1 Recibe y valida la información Procede: No.: Solicita a la unidad administrativa dicha información Si: Solicita al área correspondiente la información del total de plazas autorizadas por la S.H.C.P. para cada unidad administrativa para pasar al siguiente paso 2.2 Integra con la totalidad de la información, en un solo archivo a los trabajadores que participarán en cada ciclo del FONAC.	Departamento de Control del Fonac y Conciliación de Nómina
	2.3 Calcula con el número total de participantes, la	

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma: 		
Fecha: 15/05/06	17/05/06	19/05/06

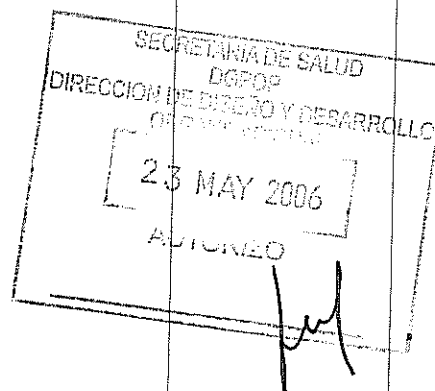
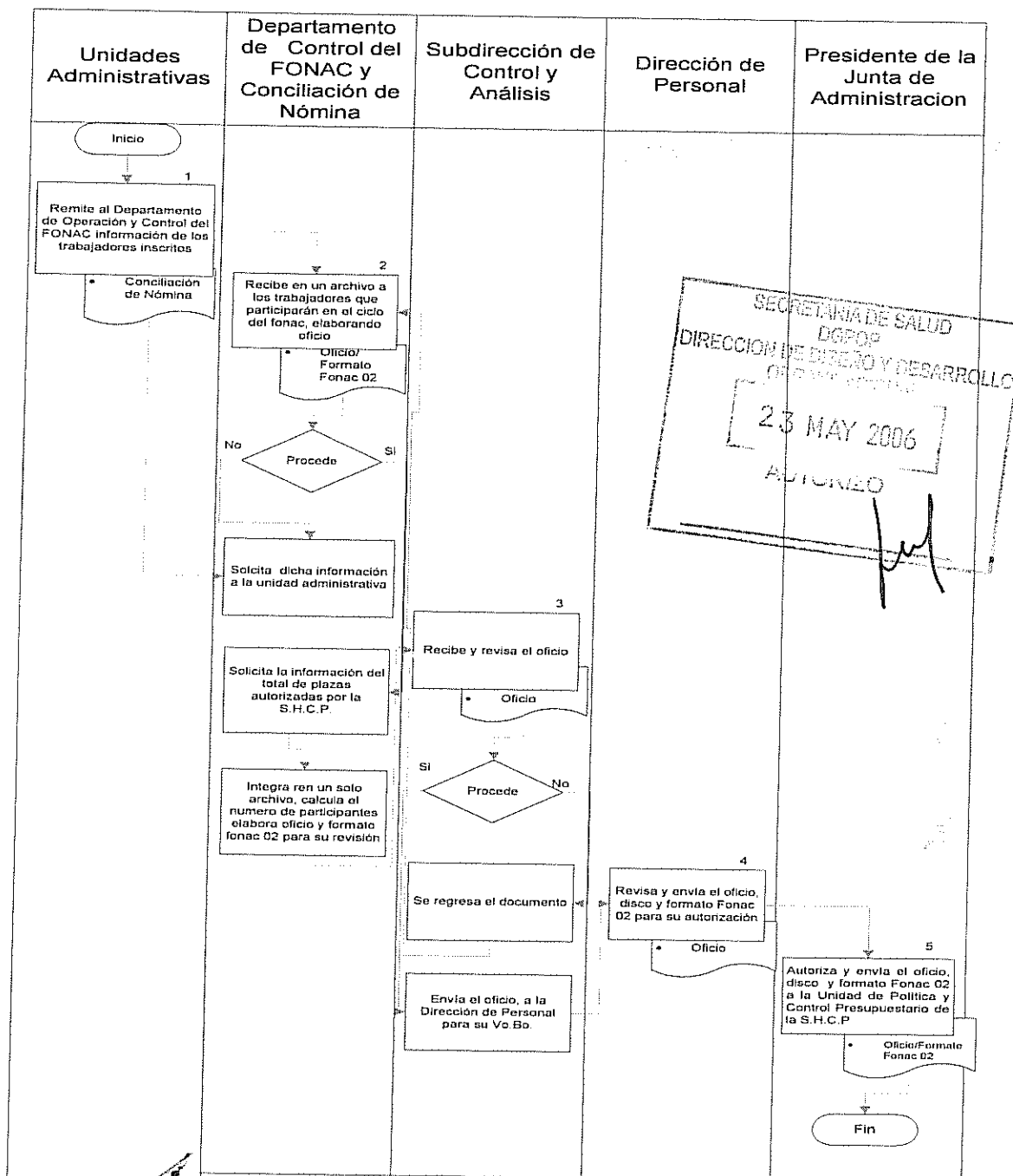
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-009
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	9.- Procedimiento para la Integración del Padrón de Ahorradores del FONAC.			Hoja 4 de 9

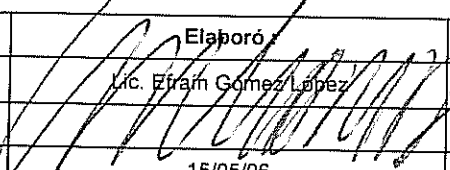
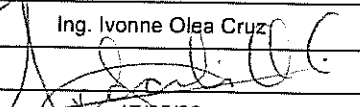
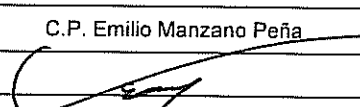
	<p>aportación inicial del gobierno federal (monto establecido por la S.H.C.P.</p> <p>2.4 Elabora oficio, archivo magnético y formato Fonac 02 "resumen de plazas presupuestales.</p> <p>2.5 Envía el oficio, archivo magnético y formato Fonac 02 "resumen de plazas presupuestales inscritas" para su revisión a la Subdirección de Control y Análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio/ Formato Fonac 02 	
3.0 Recibe y revisa el Oficio	<p>3.1 Recibe y revisa</p> <p>Procede:</p> <p>No. Se regresa el documento al Departamento de Operación y Control del Fonac y Conciliación de Nómina</p> <p>Si: envía el oficio, a la Dirección de Personal para su Vo.Bo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Control y Análisis
4.0 Revisa y envía el oficio, disco y formato Fonac 02 para su autorización	<p>4.1 Revisa y envía oficio y disco magnético, Formato Fonac 02 al Presidente de la Junta de Administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Personal
5.0 Autoriza y envía el oficio, disco y formato Fonac 02 a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la	<p>5.1 Recibe y autoriza el Presidente de la Junta de Administración y se remite oficio, archivo magnético y Formato Fonac 02 al titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la S.H.C.P. para su inscripción.</p>	Presidente de la Junta de Administración


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-009
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	9.- Procedimiento para la Integración del Padrón de Ahorradores del FONAC.			Hoja 6 de 9

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraim Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	16/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-009
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	9.- Procedimiento para la Integración del Padrón de Ahorradores del FONAC.		Hoja 7 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No Aplica
Reglamento Interior de la S.H.C.P.	No Aplica
Manual de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado expedido por la S.H.C.P. en el año 2003.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Incorporación de los trabajadores al Fonac y Formato Fonac 02	2 Años	Dirección de Personal	S/N

8.0 Glosario

8.1 FONAC: Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable.

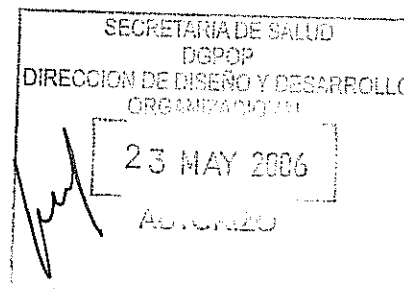
8.2 S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

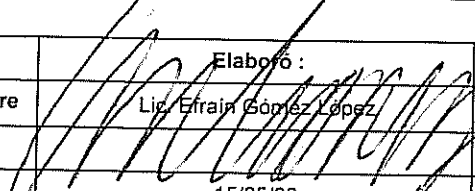
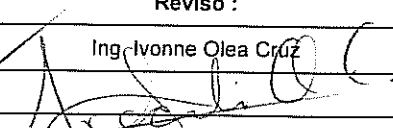
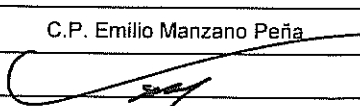
9.0 Cambios de esta versión


Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Formato Fonac 02

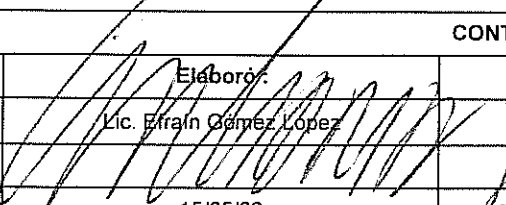
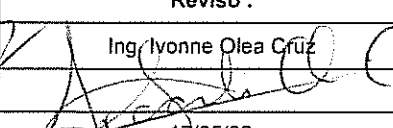
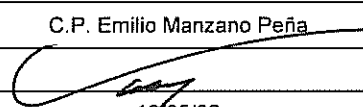



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-009
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	9.- Procedimiento para la Integración del Padrón de Ahorradores del FONAC.		Hoja 8 de 9

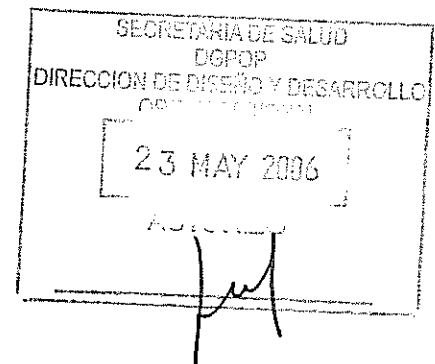
ANEXOS

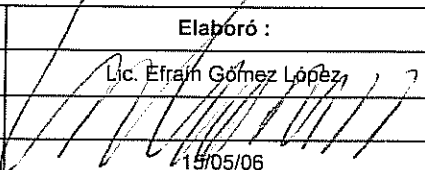
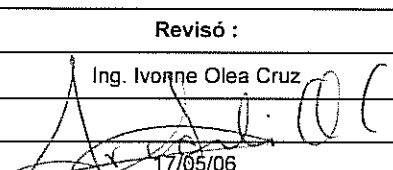
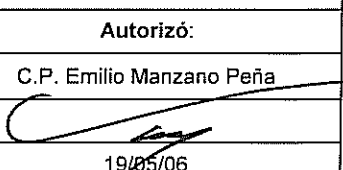
INSTRUCTIVO DEL FORMATO FONAC 02	
UNIDAD QUE INTERVIENE	DESCRIPCIÓN
1. Período	Especificar período de que se trate
2. Dependencia o entidad	Nombre completo y siglas
3. Autorizadas	Número de plazas autorizadas a la dependencia o entidad hasta el nivel 27-c
4. Ocupadas	Número de plazas ocupadas por la dependencia o entidad hasta el nivel 27-c
5. Trabajadores inscritos	El número de trabajadores que se inscriben en el período extraordinario
6. Aportación inicial	El importe que resulte de multiplicar \$100.00 por el número de trabajadores de la columna 5 y totalizar
7. Trabajadores	El importe que resulte de multiplicar (*) por los trabajadores de la columna 5 y el total
8. Sindicato	El 25% de las cuotas sindicales percibidas en una quincena anotando la misma cantidad en el total
9. Gobierno federal	El importe que resulte de multiplicar 1.5 por la cantidad anotada en la columna 7 y totalizar
10. Total de aportaciones	Suma horizontal de las columnas 7,8 y 9
11. Observaciones	Las anotaciones que se consideren pertinentes respecto a la información que se presenta
12. Elaboro: responsable de la unidad de operación y control	Los datos y firma del servidor público designado por la dirección general de personal
13. Autorizo: presidente de la junta de administración	Los datos y firma del oficial mayor o cargo equivalente en las entidades


CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz
Firma		
Fecha	15/05/06	17/05/06
		Autorizó:
		C.P. Emilio Manzano Peña
		
		18/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-010
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	10.- Procedimiento para Integración de la Colectividad Asegurada del FONAC.		Hoja 1 de 5

10.-PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACION DE LA COLECTIVIDAD ASEGURADA DEL FONAC.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-010
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	10.- Procedimiento para Integración de la Colectividad Asegurada del FONAC.		Hoja 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Integrar al inicio del ciclo en el período ordinario y en el período extraordinario, los datos de los participantes en el fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC), con el propósito de darlos de alta en la comunidad asegurada que participara en el beneficio adicional del FONAC, que consiste en un seguro por defunción o por incapacidad o invalidez total y permanente que la S.H.C.P. Contratará con la aseguradora que para el efecto designe, en cumplimiento a lo establecido en el contrato colectivo del FONAC.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina.

2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para las áreas encargadas en los Órganos Administrativos Desconcentrados, los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, la S.H.C.P. y el Fiduciario.

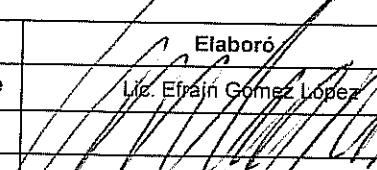
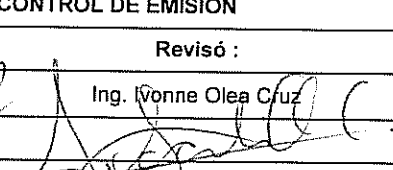
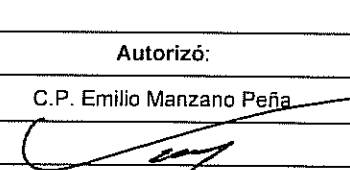
2.3 Este procedimiento es aplicable desde recibe el Departamento de Control de Fonac y Conciliación de Nómina la información de los trabajadores que se incorporan al Fonac, que emite la unidad responsable, solicitando ala unidad responsable el total de plazas que son autorizadas por la S.H.C.P concentrando la información en un disco magnético y se elabora un oficio enviándose dicha información a la Dirección de Personal para su revisión y registro en el Fiduciario.


3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La operación del FONAC se realizará conforme la norma emitida por la S.H.C.P. Consistente en el manual de operación del fondo de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado, el cual especifica que participarán en el fondo los servidores públicos de base y confianza, con nivel inferior a mando medio de esta secretaria; la inscripción a dicho fondo, se realizará en forma automática exceptuando aquellos que manifiesten por escrito su renuncia a participar. Todos los participantes deberán requisitar la cédula de inscripción individual y designación de beneficiarios.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos reportar a la unidad de política y de control presupuestario de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, a más tardar en el mes de agosto, para el período ordinario y en febrero para el periodo extraordinario, el número de servidores públicos incorporados al FONAC.

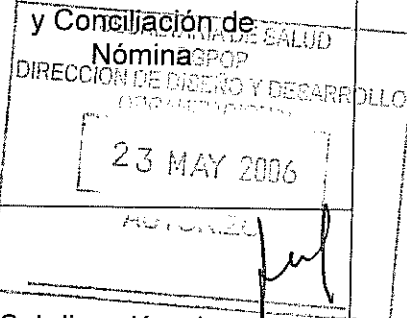

3.3 Posterior a estos reportes no se acepta incremento en el número de servidores públicos, toda vez que con estos datos se efectúa la aportación inicial del gobierno federal y se calcula el pago de primas

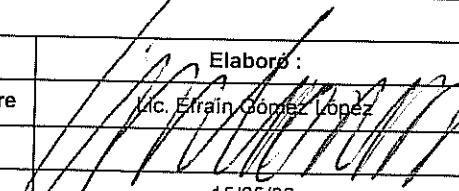
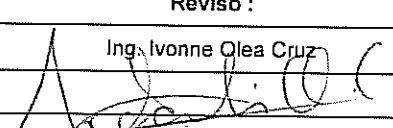

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	16/05/06


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-010
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	10.- Procedimiento para Integración de la Colectividad Asegurada del FONAC.			Hoja 3 de 5

del seguro de vida o incapacidad o invalidez total y permanente que como beneficio adicional disfrutaban los servidores públicos inscritos en el FONAC.

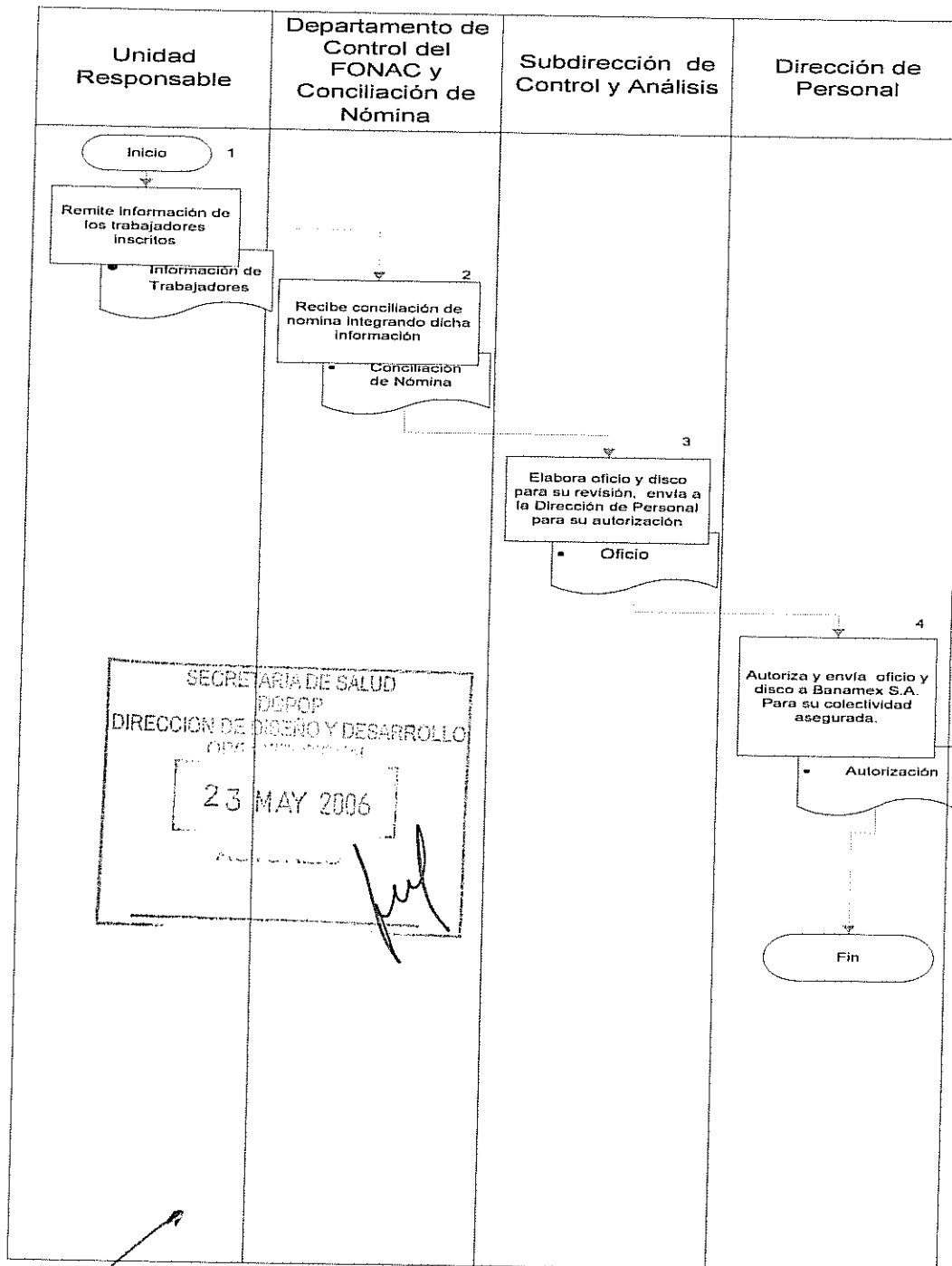
4.0 Descripción del procedimiento

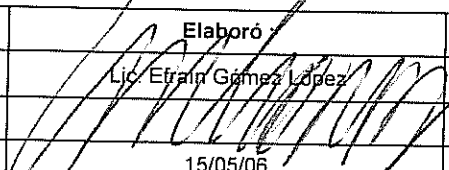
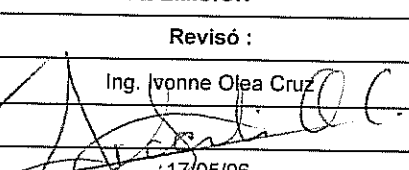
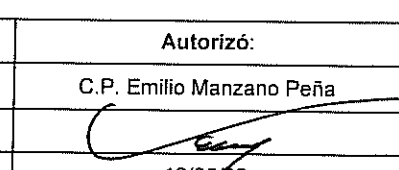
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Remite información de los trabajadores inscritos	1.1 Remite al Departamento de Control del FONAC, información de los trabajadores inscritos para el inicio de ciclo del FONAC. <ul style="list-style-type: none"> Información de Trabajadores 	Unidad Responsable
2.0 Recibe conciliación de nomina integrando dicha información	2.1 Recibe conciliación de nómina, incorporando dicha información y solicita al área correspondiente la información del total de plazas autorizadas por la S.H.C.P. Para cada unidad administrativa. 2.2 Integra en un solo archivo a los trabajadores que participarán en cada ciclo del FONAC y lo envía a la Subdirección de Control y Análisis <ul style="list-style-type: none"> Conciliación de Nómina 	Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina 
3.0 Elabora oficio y disco magnético, enviando a la Dirección de Personal para su autorización	3.1 Elabora oficio y disco para su revisión y autorización de las unidades responsables que emitieron la información. 3.2 Envía a la Dirección de Personal para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Control y Análisis 
4.0 Autoriza y envía oficio y disco a Banamex S.A. Para su colectividad asegurada.	4.1 Recibe y remite oficio autorizado, y archivos magnéticos para informar y registrar ante el Fiduciario a la colectividad asegurada. <ul style="list-style-type: none"> Autorización 	Dirección de Personal
FIN DE PROCEDIMIENTO		


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH- DP-PO-010
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	10.- Procedimiento para Integración de la Colectividad Asegurada del FONAC.			Hoja 4 de 5

5.0 Diagrama reflujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código:DGRH-DP-PO-010
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	10.- Procedimiento para Integración de la Colectividad Asegurada del FONAC.		Hoja 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Publica Federal	No Aplica
Reglamento Interior de la S.H.C.P.	No Aplica
Manual de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado expedido por la S.H.C.P. en el año 2003.	No Aplica

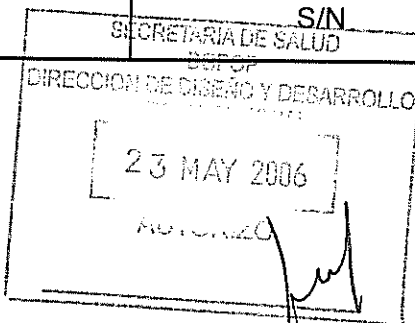
7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Integración de Incorporación de Trabajadores al FONAC	2 Años	Banamex	S/N
Diskete de información de las unidades	2 Años	Banamex	S/N

8.0 Glosario

8.1 FONAC: Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable.

8.2 S.H.C.P. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

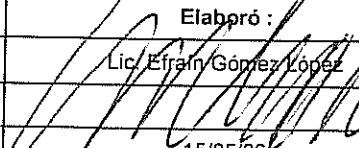
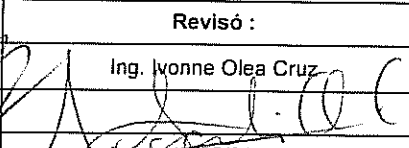
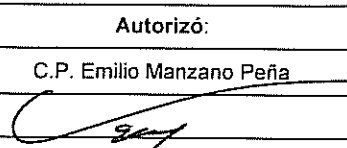



9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

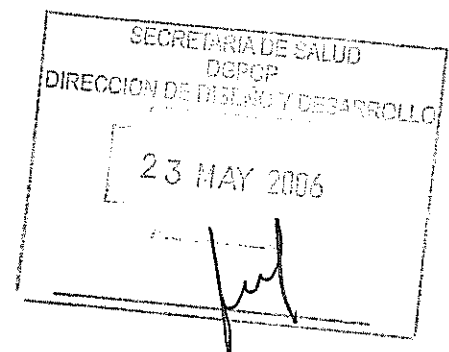
10.0 Anexos

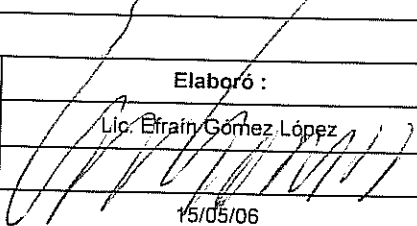
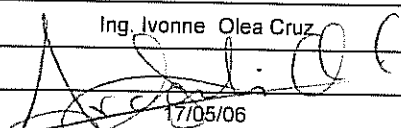
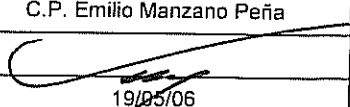
10.1 No aplica


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-011
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	11.-Procedimiento para el Pago a Personal Desincorporado del FONAC		Hoja 1 de 9

11.-PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO A PERSONAL DESINCORPORADO DEL FONAC



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-011
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	11.-Procedimiento para el Pago a Personal Desincorporado del FONAC			Hoja 2 de 9

1.0 Propósito

1.1. Establecer los mecanismos para las Unidades Administrativas afiliadas al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, tramiten el pago del personal desincorporado ante el Fiduciario.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para el personal adscrito a la Subdirección de Control y Análisis y el Departamento de Control de FONAC y Conciliación de Nómina.

2.2 Externamente el procedimiento es aplicable para las Unidades Centrales, Organismos Públicos Descentralizados en las entidades Federativas S.H.C.P., Banamex

2.3 El procedimiento es aplicable desde que el Departamento Control del Fonac y conciliación de Nómina recibe los oficios de las unidades responsables, revisando que incluyan toda la documentación según el manual de operación del FONAC expedido por la S.H.C.P. en el año 2003, asignándole folio de control de entrada, separando los oficios por ciclos y se le aplica la fecha de baja importe y los periodos a pagar el cual se envía a la Subdirección de Análisis la cual revisa y envía oficio y listados a la Dirección de personal para su autorización y envía junto con listados a Banamex, S.A. el segundo martes de cada mes para que realice el trámite correspondiente el cual elabora los cheques y se los envía al Departamento de Control del Fonac y Conciliación de Nómina para que este a su vez envíe a las unidades responsables los cheques de liquidación anticipada.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 De conformidad con el manual de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado, la Dirección de Personal será responsable de tramitar el pago a personal desincorporado, previa solicitud del trabajador.

- Las causas por las que un ahorrador se desincorpora del FONAC son las siguientes:

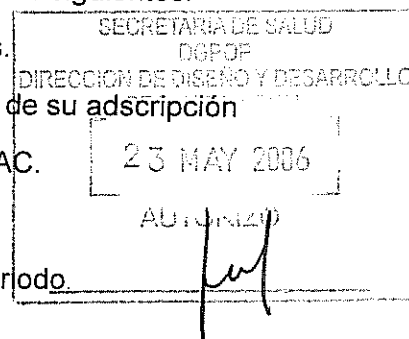
A) Causar baja de la Unidad Administrativa donde presta sus servicios.

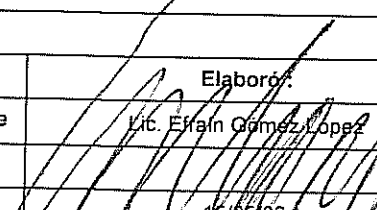
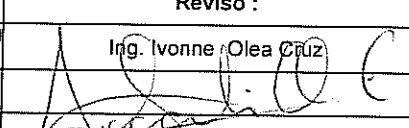
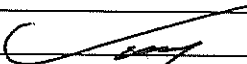
B) Cambio de Adscripción a una dependencia o entidad diferente a la de su adscripción


C) Expresar en forma escrita su voluntad de desincorporarse del FONAC.

D) Promoción a mando medio o superior u homologa a ambos.

E) Disfrutar de licencia sin goce de sueldo, independientemente del periodo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-011
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	11.-Procedimiento para el Pago a Personal Desincorporado del FONAC			Hoja 3 de 9

- F) Enfermedad del trabajador, cubierta con licencia medica, cuando el periodo de dicha licencia ocasione que el servidor público deje de percibir su salario con cargo al presupuesto de la unidad administrativa donde presta sus servicios.
- G) Incorporación al programa de retiro voluntario, en este caso, los trabajadores perderán su calidad de participantes en el momento en que dejen de percibir su último sueldo, esta situación no impide a la unidad administrativa extender la carta de finiquito en los términos establecidos.
- H) Disolución, liquidación extinción u otra forma de desincorporación a que se someta.
- I) Incapacidad total y permanente dictaminada por el I.S.S.T.E.
- J) Fallecimiento.

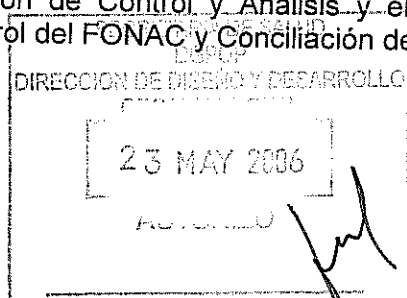
3.2. La documentación probatoria del trámite (escrito del trabajador o beneficiario y copia del último talón de pago), deberá conservarse en la Dirección de Personal y corresponderá a la comisión de vigilancia verificar la existencia de dicha documentación y el correcto pago de las liquidaciones a los beneficiarios.

3.3 La liquidación a personal desincorporado se hará por medio de cheques de caja que emitirá Banamex, S.A

3.4 El trámite de la liquidación de personal desincorporado deberá realizarse por medio magnético, de acuerdo con las especificaciones técnicas que para el efecto emite Banamex, S.A

3.5 Durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, la Unidad de Política y Control Presupuestario de la S.H.C.P., comunicara el factor de distribución que deberá aplicarse a las aportaciones de ahorradores que causaron baja del FONAC antes de concluir el ciclo.

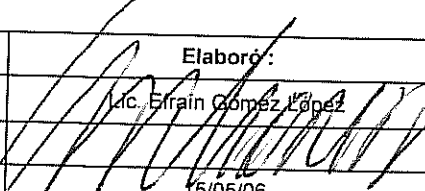
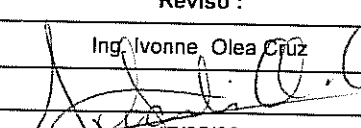

3.6 Los medios magnéticos y su listado correspondiente deberán entregarse el segundo martes de cada mes o al día siguiente si este es inhábil, mediante oficio firmado por la Dirección de Personal, revisado por la Subdirección de Control y Análisis y elaborado por el responsable del Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina dirigido a:




Banamex, S.A
División Fiduciario
At'n Lic. Sergio Cortes
Bosques de Duraznos No.75 piso 14
Col. Bosques de las Lomas
C.P. 11700, México D.F

3.7 Enviando invariablemente copia del oficio a:

- o Titular de la unidad de Política y control Presupuestario

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/06/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-011
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	11.-Procedimiento para el Pago a Personal Desincorporado del FONAC			Hoja 4 de 9

- Representante suplente del presidente de la junta de Administración del FONAC
- Dirección de contabilidad y Rendición de cuentas

3.8 Anexando diskette, para cualquier aclaración o asesoría técnica que se requieren para la integración de la información en la cinta magnética se deberá establecer comunicación con el personal especializado de Banamex, S.A

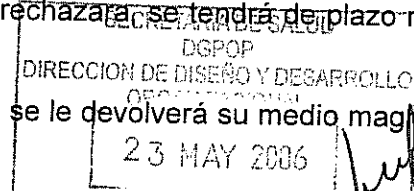
3.9 En dicho oficio, se deberá desglosar el monto global (que corresponderá al monto total de la cinta o diskette), de la liquidación en: aportaciones del trabajador, base y/o confianza; aportaciones del sindicato (en su caso), aportaciones del gobierno federal no capitalizables y rendimientos se deberá entregar un medio magnético por cada ciclo

4.0 Solamente se aceptaran los medios magnéticos que reúnan las características técnicas y que se entreguen con el listado correspondiente en la fecha establecida para estos casos

4.1 En caso de que por cualquier causa, el medio magnético se rechazara, se tendrá de plazo máximo de dos días para la entrega de la cinta o diskette correcto.

4.2 Si el diskette no cumple con las características especificadas, se le devolverá su medio magnético y se tramitará hasta el siguiente mes.

4.3 La unidad de Política y Control Presupuestal de la S.H.C.P., con base en la copia del oficio que contenga desglose de las aportaciones, instruirá a Banamex, s.a., para la emisión de los cheques para el pago a personal desincorporado, en caso de que no reciba copia del oficio, aun cuando se haya presentado correcto y en tiempo el medio magnético en Banamex, no procederá a girar la instrucción correspondiente.



4.4 Banamex, S.A, entregara los cheques el último jueves de cada mes o al siguiente día hábil.

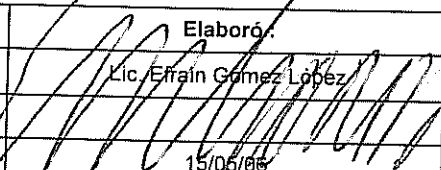
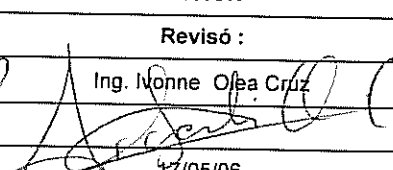
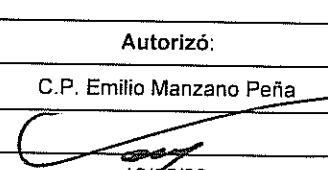
4.5 La Dirección de Personal deberá habilitar mediante oficio al servidor público facultado para recoger los cheques en Banamex, S.A


4.6 Se remitirán al Departamento de Operación y Control del FONAC y Conciliación de Nómina, en donde se validaran los cheques de acuerdo a la solicitud hecha para Banamex.

4.7 Una vez validados se entregaran a las unidades responsables.

4.8 En la fecha de recepción de los cheques de caja emitidos por concepto de pago a personal desincorporado, se debe recoger el medio magnético con el que se procesaron dichos cheques.

4.9 Banamex, S.A descontara de los subcontratos de la dependencia o entidad, el importe correspondiente al pago de personal desincorporado, de acuerdo con el desglose de aportaciones que indique en los oficios de solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-011
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	11.-Procedimiento para el Pago a Personal Desincorporado del FONAC		Hoja 5 de 9

5.0 Banamex, S.A reportara mensualmente a la Unidad de Política y Control Presupuestario, el número total de cheques emitidos y el importe global por unidad administrativa a mas tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha en que se emitan los cheques.

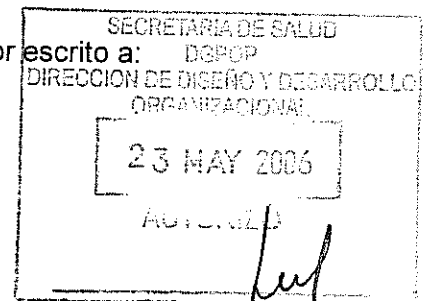
5.1 Conforme manual de operación del FONAC emitido por la S.H.C.P. en el año 2003, el ahorrador dispondrá de un año, contado a partir de la fecha de liquidación anual, para solicitar el pago de su liquidación.

5.2 Un cheque podrá ser reexpedido solamente en caso de existir error en el nombre del beneficiario , para lo cual la dependencia o entidad deberá solicitar su reexpedición a Banamex, s.a., mediante oficio, anexando el cheque con sello cancelado y enviando copia a la Unidad de Política y Control Presupuestal de la S.H.C.P.

5.3 En caso de existir error en el cálculo de liquidación, ya sea por una cantidad mayor o menor, el cheque deberá ser cancelado y remitido a la dirección general antes citada, para que esta a su vez, lo ingrese al contrato correspondiente.

5.4 En caso de extravió de cheques, deberá reportarse de inmediato por escrito a:

Banamex, s.a
División Fiduciaria
Bosques de las Lomas
c.p. 11700 México D.F.

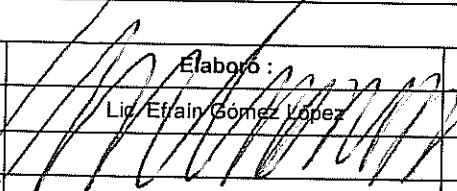
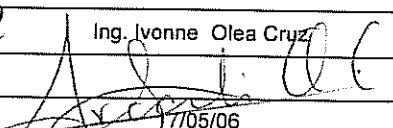
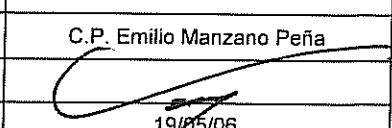



5.5 La reexpedición de cheques por extravío que no hayan sido cobrados, se realizara en un plazo máximo de 3 días hábiles.

5.6 En caso de que el personal desincorporado que solicito su liquidación no se presente a recoger su cheque en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de la expedición; este se devolverá a la Unidad de Política y control presupuestario de la S.H.C.P. con sello de cancelado esta devolución deberá realizarse mediante oficio indicando el desglose de aportaciones y rendimientos.

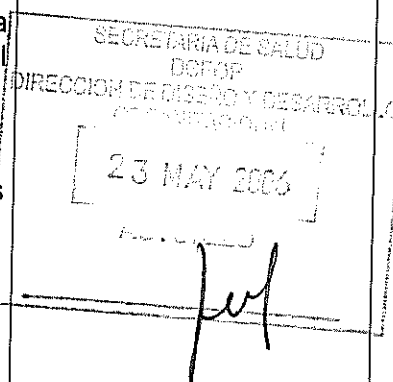
5.7 Si se llegara a presentar en trabajador a recoger su cheque una vez devuelto a la unidad citada en el párrafo anterior, se tendrá que tramitar nuevamente su solicitud de acuerdo con el procedimiento establecido.

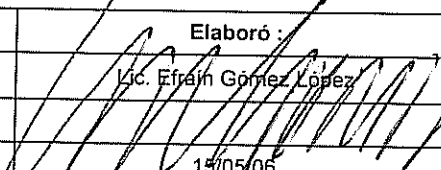
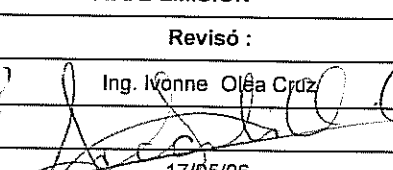
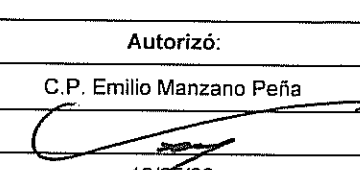
5.8 La comprobación de la entrega de los cheques a los beneficiarios deberá realizarse a los beneficiarios mediante oficio firmado por el responsable del Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina, certificando el resultado del pago a personal desincorporado.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-011
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	11.-Procedimiento para el Pago a Personal Desincorporado del FONAC		Hoja 6 de 9

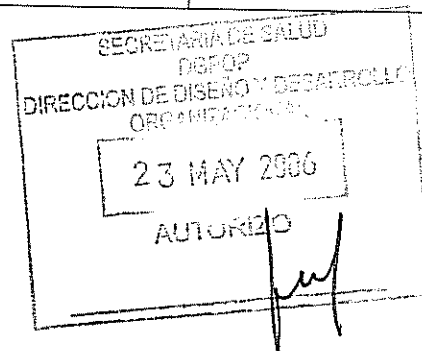
4.0 Descripción del procedimiento

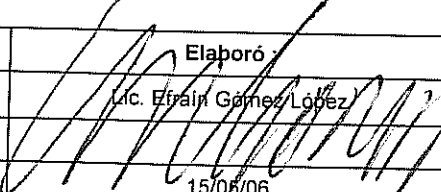
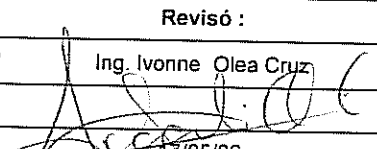

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recibe los oficios de las unidades responsables, revisando que incluyan toda la documentación y elabora oficio.	<p>1.1 Recibe los oficios de las unidades responsables, revisando que incluyan toda la documentación según el manual de operación del FONAC expedido por la S.H.C.P. en el año 2003.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se asigna folio de control de entrada. - Los oficios se separan por ciclos. -Se les aplica fecha de baja, importe y los periodos a pagar. <p>1.2. Revisa toda la documentación esencial, dependiendo del tipo de baja.</p> <p>Procede:</p> <p>No.:Solicita a las unidades responsables la información</p> <p>Si: Captura y Valida un listado de los oficios recibidos durante el mes.</p> <p>1.3 - En el caso de existir pensión alimenticia se solicita la orden del juez.</p> <p>1.4 Calcula la aportación del trabajador, gobierno federal y sindicato.</p> <p>1.5 Aplica el factor de rendimiento mensual (proporcionado por la S.H.C.P.)</p> <p>1.6 Elabora oficio , anexa los listados y disco para su autorización y envía a la Subdirección de Control y Análisis para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de unidades responsables 	 <p>Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina</p>

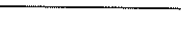
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	19/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-011
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	11.-Procedimiento para el Pago a Personal Desincorporado del FONAC			Hoja 7 de 9

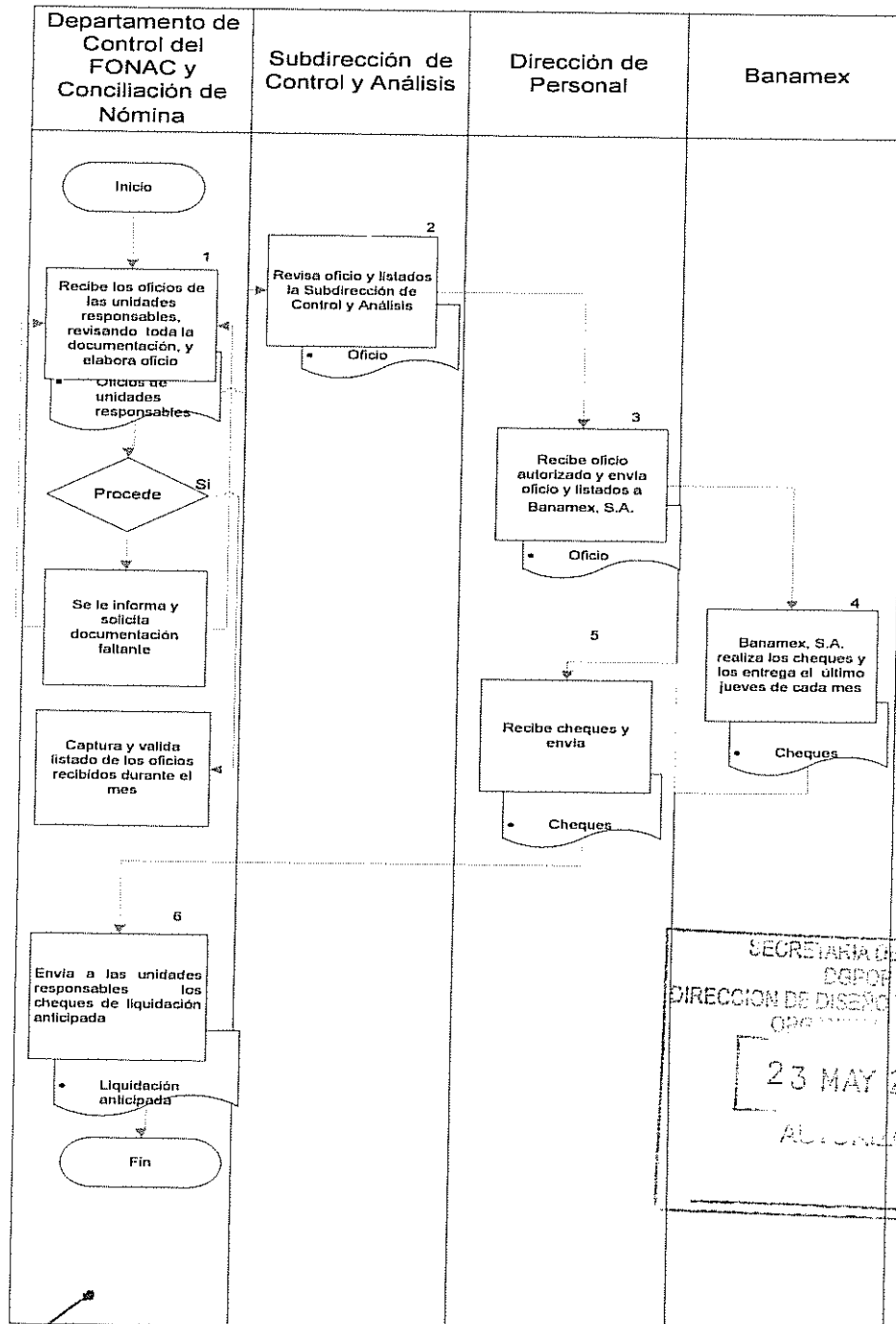
2.0 Revisa oficio y listados Subdirección Control y Análisis.	2.1 Revisa y envía oficio y listados a la Dirección de personal para su autorización <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Control y Análisis
3.0 Recibe oficio autorizado y envía oficio y listados a Banamex, S.A.	3.1 Recibe oficio autorizado, y envía junto con listados a Banamex, S.A. el segundo martes de cada mes para que realice el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Personal
4.0 Banamex, S.A. realiza los cheques y los entrega el último jueves de cada mes	4.1 Recibe y elabora los cheques y entrega a la Dirección de Personal Cheques <ul style="list-style-type: none"> Cheques 	Banamex, S.A.
5.0 Recibe cheques y envía	5.1 Recibe cheques y envía al Departamento de Operación y Control del FONAC <ul style="list-style-type: none"> Cheques 	Dirección de Personal
6.0 Envía a las unidades responsables los cheques de liquidación anticipada.	6.1 Envía a las unidades responsables los cheques de liquidación anticipada. <ul style="list-style-type: none"> Las unidades responsables reciben su liquidación anticipada <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Control del FONAC y Conciliación de Nómina

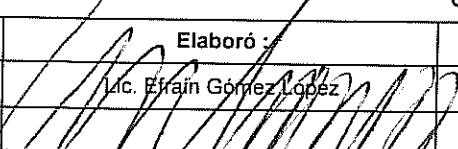
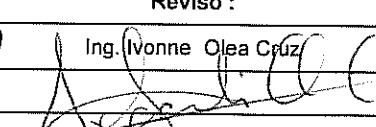
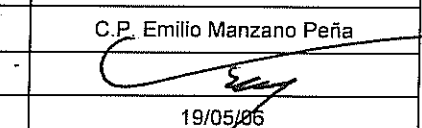



CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró :	Revisó :
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz
Firma		
Fecha	15/05/06	17/05/06
		Autorizó:
		C.P. Emilio Manzano Peña
		
		19/05/06

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DP-PO-011
	Dirección de Personal.			Rev. 1
	11.-Procedimiento para el Pago a Personal Desincorporado del FONAC			Hoja 8 de 9

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH-DP-PO-011
	Dirección de Personal.		Rev. 1
	11.-Procedimiento para el Pago a Personal Desincorporado del FONAC		Hoja 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Reglamento interior de la S.H.C.P.	No Aplica
Ley orgánica de la administración Pública Federal	No Aplica
Manual de Operación del Fondo de Ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado expedido por la S.H.C.P. en el año 2003.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio para Banamex	3 Años	Dirección de Personal	S/N

8.0 Glosario

8.1 FONAC Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado

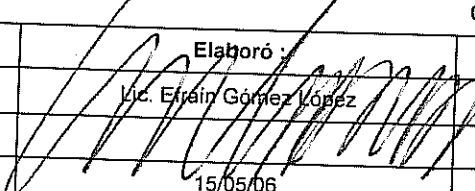
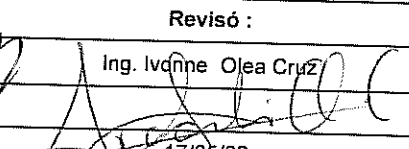
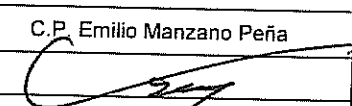
8.2 S.H.C.P. Secretaria de Hacienda y Crédito público

9.0 Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
	Lic. Efraín Gómez López	Ing. Ivonne Olea Cruz	C.P. Emilio Manzano Peña
Firma			
Fecha	15/05/06	17/05/06	19/05/06