



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo de Retiro en la Comisión del Agua del Estado de México

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Departamento de Procedimientos Administrativos

2009



Compromiso
Gobierno que cumple



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"

12000/ 0068 /2010
Naucalpan de Juárez, Méx.,
22 de enero de 2010

M. EN A.P.
JAVIER RENATO ESTRADA MEDINA
CONTRALOR INTERNO
PRESENTE

Handwritten signature and stamp
2010 JAN 26 13:22
caem

En cumplimiento a la acción de mejora de la auditoría No. 062-0035-2009 "Servicios Personales", al respecto le envío en medio magnético el **Manual de Procedimientos para la Administración de Fondo de Retiro en la Comisión del Agua del Estado de México**, debidamente validado por las áreas involucradas en dicho proceso.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Handwritten signature
ING. ESTELA SOTO SALINAS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Handwritten signature and stamp
2011 01 ENI 26 13:19
caem

C.c.p. Ing. Óscar Jorge Hernández López, Vocal Ejecutivo.
Archivo/Minutario.

ESS/MAI/G/est
12002/015 /2010

ISO 9001:2000 "SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE"



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE
NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 53390
TELS. 5358-6955 5358-6631
www.edomex.gob.mx/caemi/CAEM.htm

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO
DE MÉXICO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
COMPRAS DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO
EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO
DE MÉXICO

© Derechos Reservados.

Primera Edición, 2009.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría del Agua y Obra Pública.

Subsecretaría del Agua y Obra Pública.

Comisión del Agua del Estado de México.

Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Félix Guzmán No. 10, Col El Parque.

Joselillo y Parque Chapultepec.

Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez, México.

Printed and made in Naucalpan de Juárez, México.

Cuenta con correo electrónico: caemedomex@yahoo.com.mx

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B60000
Página: II

ÍNDICE

PÁG.

PRESENTACIÓN	III
OBJETIVO DEL MANUAL	IV
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	V
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VI
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VII
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO	206B61102/01- I DE 12
CÁLCULO Y PAGO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE RETIRO	206B61102/02- I DE 16
NOTIFICACIÓN DEL BENEFICIO ACUMULADO DEL FONDO DE RETIRO	206B61102/03 I DE 12
PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAEM PARTICIPANTES EN EL FROA	206B61102/04- I DE 23
TRASPASO DEL BENEFICIO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO	206B61102/05- I DE 13
SIMBOLOGÍA	VIII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código:	206B60000
Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

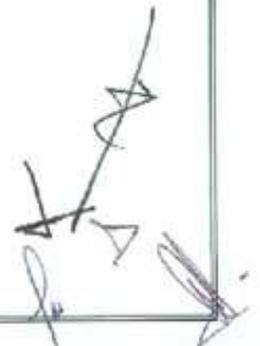
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita de un modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

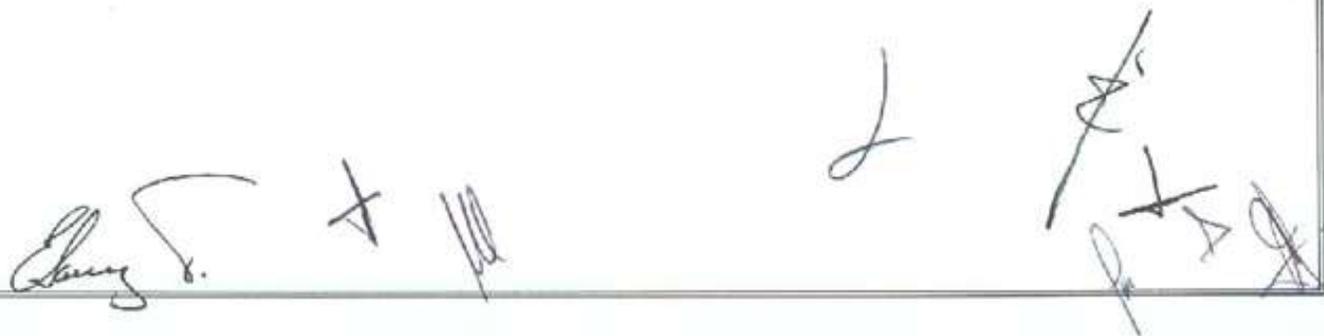
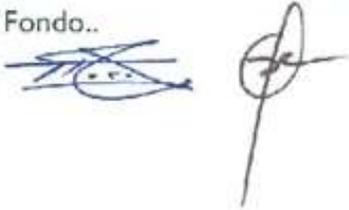


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

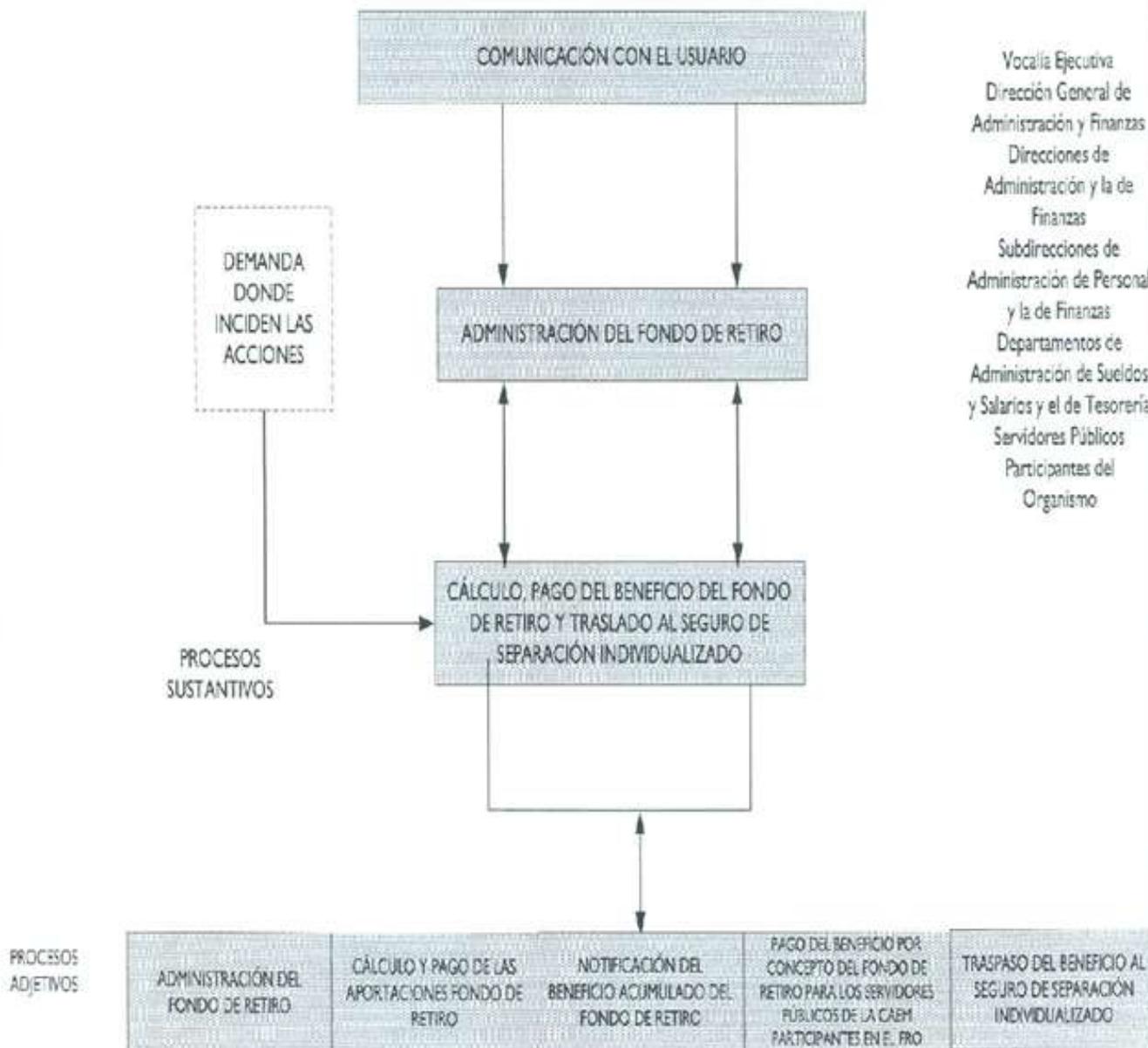
Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código:	206B60000
Página:	IV

OBJETIVO DEL MANUAL

Tener un documento que sirva de guía para el manejo, registro y control de las actividades inherentes al registro, seguimiento de las aportaciones al Fondo del Retiro de los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares en la Comisión del Agua del Estado de México, así como para aquellos que habiendo terminado su relación laboral con la Comisión, realicen el cobro del Beneficio generado en dicho Fondo..



**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS
(MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)**



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Fondo de Retiro.- Del cálculo de aportaciones al pago del Beneficio del FROA de los servidores públicos participantes.

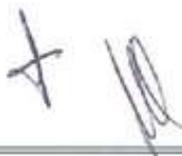
Administración del Fondo de Retiro.

Cálculo y Depósito de las Aportaciones del Fondo de Retiro.

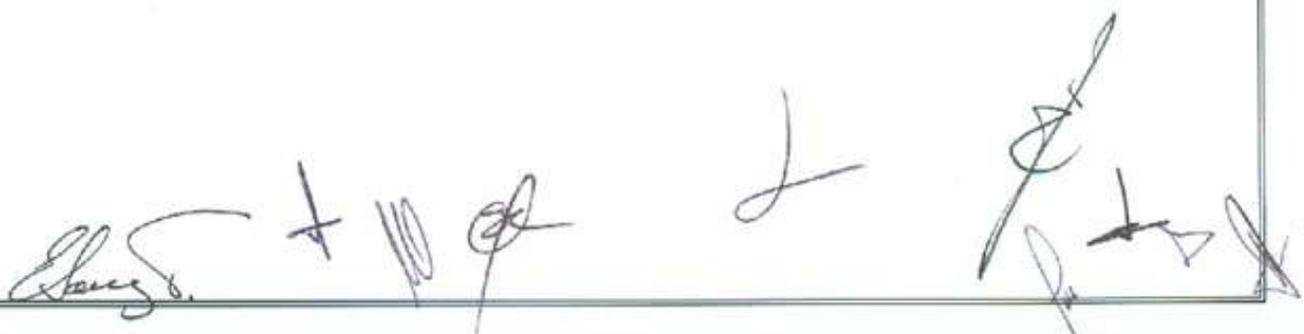
Notificación Anual del Beneficio del Fondo de Retiro.

Pago del Beneficio por concepto del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de la CAEM Participantes en el FROA.

Traslado del Beneficio del Fondo de Retiro al Seguro de Separación Individualizado



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/01
Página	1 de 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

OBJETIVO

Establecer el mecanismo mediante el cual se deberá registrar, controlar y dar seguimiento a los lineamientos relativos al Fondo de Retiro de los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México en la Comisión del Agua del Estado de México, como parte del régimen de prestaciones establecido.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de las áreas del Organismo encargados del seguimiento de las directrices que señale el Comité Técnico del Fondo de Retiro, para tener información precisa y oportuna que permitan un control eficiente del mismo.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 31, fracción XI, 66. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 15, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México. Artículo 9, fracción V. Gaceta del Gobierno, 18 de enero de 1999.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículo 8, fracciones XIV, XV y XVI. Gaceta del Gobierno 8 de octubre de 1984.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Artículos 15, fracción I, 15 fracción V. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el que se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 3 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma DAP-049 inciso a. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Bases Normativas para la Operación del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado México. Artículos 1, 2, 2.1, 7, 7.1.3 inciso c, 7.2, 7.4 y 7.9. 26 de agosto de 2004.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in black ink. There are also some blue ink marks or stamps, including a circular stamp with illegible text and some scribbles. The signatures appear to be from different individuals, possibly representing the organization or the author of the document.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/01
Página 2 de 11	

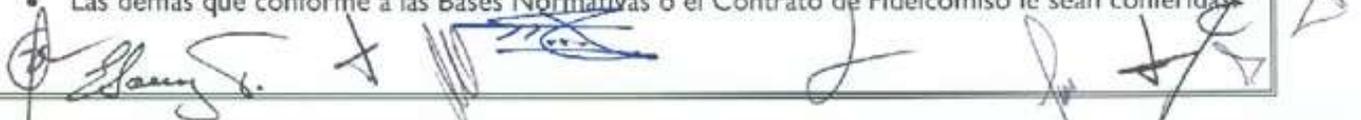
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartados 206B10000, 206B60000, 206B61000, 206B61100 y 206B61102. Gaceta de Gobierno número 8 del 11 de enero de 2008.
- Contrato de Fideicomiso irrevocable para la Administración número 1384 de un Fondo de Retiro que celebran, por una parte, el Gobierno del Estado de México, y por la otra, la División Fiduciaria del Banco Interacciones, S.A. Cláusulas 1, 2, 8, 9 y 10. 20 de septiembre de 2002.
- Normas y Procedimientos del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México. Apartado Procedimientos FROA I. Gaceta del Gobierno, 6 de marzo de 2009.

RESPONSABILIDADES

La Vocalía Ejecutiva por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, es la responsable de administrar el Fondo de Retiro a los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México, participantes en dicho Fondo.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Ser representante de los Organismos Auxiliares de los Sectores: Agua, Obra Pública e Infraestructura; Desarrollo Urbano; Desarrollo Agropecuario; Ecología; Desarrollo Económico y Comunicaciones y Transporte, ante el Comité Técnico del Fondo del Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Asistir a las sesiones del Comité Técnico, con la frecuencia que sean convocadas por el Secretario.
- Intervenir como miembro del Comité Técnico en la administración del Patrimonio Fideicomitado, de acuerdo a las leyes aplicables en la materia y en las Bases Normativas.
- Analizar y aprobar los procedimientos específicos para la adecuada administración y operación del Fondo de Retiro.
- Solicitar a los Organismos Auxiliares que representa para que se cumplan los acuerdos que emite el Comité Técnico.
- Someter a consideración del Comité Técnico, las propuestas de acuerdo para mejorar la administración del Fondo de Retiro.
- Informar al Secretario del Comité Técnico, a través del Director General de Administración y Finanzas, de los depósitos por las aportaciones, así como de las altas y bajas de participantes y su antigüedad en el Fondo de Retiro.
- Las demás que conforme a las Bases Normativas o el Contrato de Fideicomiso le sean conferidas.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código:	206B61102/01
Página 3 de 11	

El Director General de Administración y Finanzas deberá:

- Suplir al Vocal Ejecutivo en las sesiones del Comité Técnico del FROA.
- Recibir e instruir a los Directores de Administración y de Finanzas, el análisis de la información que emita el Secretario del Comité Técnico y dar seguimiento a los acuerdos que emita el Comité Técnico.
- Presentar, cuando así sea necesario, al Vocal Ejecutivo los informes de los depósitos quincenales por las aportaciones sobre el sueldo base y la gratificación; así como de las altas y bajas de participantes y su antigüedad en el Fondo de Retiro y, en su caso, el beneficio que les fue otorgado.
- Presentar al Vocal Ejecutivo para su consideración, las propuestas de acuerdo para lograr una buena administración del Fondo de Retiro.

El Director de Administración deberá:

- Coordinar con las áreas a su cargo, las acciones para cumplir los acuerdos del Comité Técnico.
- Presentar al Director General de Administración y Finanzas la información relativa a las altas y bajas de los participantes y su antigüedad en el Fondo de Retiro y, en su caso, el beneficio que les fue otorgado.
- Realizar el análisis de los informes que presenta el Secretario del Comité Técnico, para su seguimiento.
- Realizar y presentar al Director General de Administración y Finanzas, las propuestas de acuerdo para lograr una buena administración del Fondo de Retiro.

El Director de Finanzas deberá:

- Coordinar con las áreas a su cargo, las acciones para cumplir los acuerdos del Comité Técnico.
- Presentar al Director General de Administración y Finanzas la información relativa de los depósitos quincenales realizados por concepto de aportaciones sobre el sueldo base y la gratificación.
- Realizar el análisis de los informes financieros que presenta el Secretario del Comité Técnico, para su seguimiento.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in blue ink. On the left, there is a large signature that appears to be 'Eduardo'. In the center, there are several smaller initials and a signature that looks like 'A'. On the right side, there are more initials and a signature that looks like 'J'. The signatures are scattered across the bottom of the page, some overlapping.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código:	206B61102/01
Página:	4 de 11

- Realizar y presentar al Director General de Administración y Finanzas, las propuestas de acuerdo para lograr una buena administración del Fondo de Retiro.

DEFINICIONES

APORTACIONES: Son los montos quincenales que se obtienen de aplicar el porcentaje del año que corresponda al total del sueldo que se pague a cada participante de acuerdo a la política 3 del Procedimiento para el Cálculo y Depósito de las Aportaciones del Fondo de Retiro, de este Manual.

BASES NORMATIVAS: El conjunto de normas y principios conforme a los cuales se llevará a cabo la administración del Fondo de Retiro.

COMITÉ TÉCNICO: El órgano de gobierno del fideicomiso integrado por los servidores públicos designados en términos del Acuerdo por el que se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

FIDEICOMISO: El contrato de Fideicomisos irrevocable de Administración número 1384, constituido para los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos, ante la División Fiduciaria del Banco Interacciones, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones.

FIDEICOMITENTE: El Gobierno del Estado de México, con la conformidad y recursos de los Organismos Auxiliares registrados o que se registren como participantes.

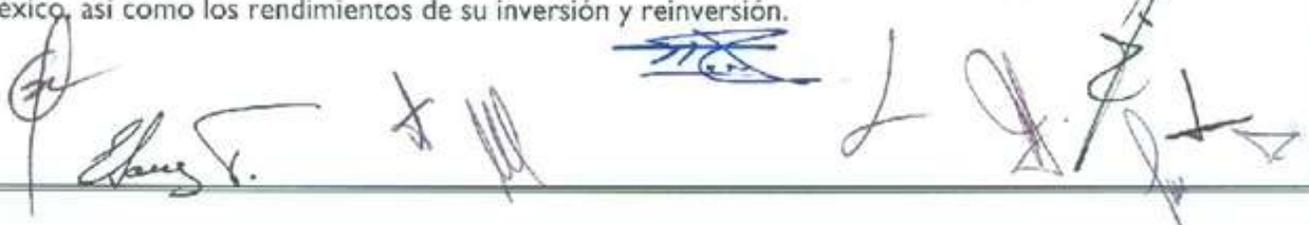
FIDEICOMISARIOS: El primer lugar, los servidores públicos que participen en el Fondo de Retiro y en segundo lugar, los beneficiarios designados por los mismos.

FONDO DE RETIRO: Prestación en favor de los servidores públicos acordada, en su caso, con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México. Se constituye con el monto total de las aportaciones económicas que realiza el Fideicomitente con recursos de los Organismos Auxiliares, más sus rendimientos lo cual constituye el Patrimonio Fideicomitado.

FROA: Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

INSTITUCIÓN FIDUCIARIA: El Banco Interacciones, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones, División Fiduciaria.

PATRIMONIO FIDEICOMITIDO: El monto de las aportaciones económicas que realice el Fideicomitente con recursos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, así como los rendimientos de su inversión y reinversión.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código 206B61102/01
Página 5 de 11

SUELDO: Es la retribución integrada por el sueldo base y la gratificación burócrata que los Organismos Auxiliares pagan a cada servidor público, como contraprestación por sus servicios, en forma mensual, excluyendo cualquier otra percepción, prima, prestación en especie o ventaja económica, o cantidad que sea entregada al participante, por cualquier concepto ya sea ordinario o extraordinario.

INSUMOS

- Carpeta de Información del Comité Técnico del FROA
- Convocatoria para asistir a las reuniones del Comité Técnico del FROA.

RESULTADOS

- Informe del cumplimiento de acuerdos del Comité Técnico del FROA.
- Participa en la autorización de las inversiones propuestas por Comité Técnico del FROA.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Cálculo y Pago de las Aportaciones al Fondo de Retiro.
- Notificación del Beneficio Acumulado del Fondo de Retiro a los servidores públicos de la CAEM.
- Pago del Beneficio por concepto del Fondo de Retiro para los servidores públicos de la CAEM participantes en el FROA.
- Traspaso del Beneficio al Seguro de Separación Individualizado.

POLÍTICAS

1. El Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México (FROA), se constituyó con fecha 3 de septiembre de 2001, por Acuerdo del Gobernador del Estado de México, con efectos retroactivos al día 1° de enero de 2001.
2. La administración del fideicomiso está a cargo de un Comité Técnico, integrado por un Presidente, que es el Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal; por tres representantes de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo; por el Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Gobierno del Estado de México (SUTEYM); un Comisario designado por la Secretaría de la Contraloría; y por el Secretario Técnico, que es el Director General de Personal de la Secretaría de Finanzas; asimismo dos invitados permanentes que tienen voz pero no voto, y son los Subsecretarios de Tesorería y de Administración de la Secretaría de Finanzas.
3. El Vocal Ejecutivo de la Comisión del Agua del Estado de México, formará parte de los tres representantes de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo y coordinará a los Organismos de los Sectores: Agua, Obra Pública e Infraestructura; Desarrollo Urbano; Desarrollo Agropecuario;

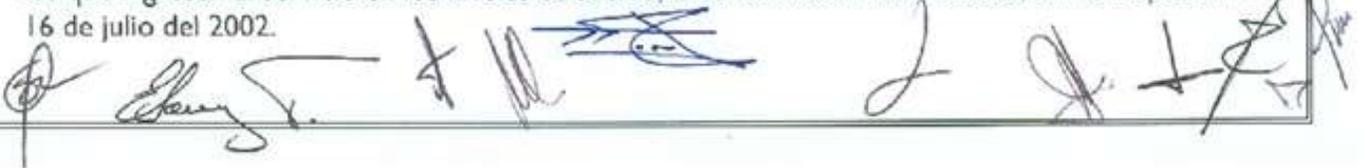


PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206861102/01
Página	6 de 11

Ecología; Desarrollo Económico; y Comunicaciones y Transporte que se agrupan como a continuación se indica:

- Comisión del Agua del Estado de México
 - Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México
 - Junta de Caminos del Estado de México
 - Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México
 - Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México
 - Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México
 - Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuicola y Forestal del Estado de México
 - Protectora de Bosques del Estado de México
 - Instituto Mexiquense de la Vivienda Social
 - Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna
4. La administración del FROA se lleva a cabo mediante el Contrato de Fideicomiso Irrevocable con la institución bancaria designada por la Secretaría de Finanzas.
 5. La Vocalía Ejecutiva, en su calidad de representante ante el Comité Técnico del FROA, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
 - Informar al Secretario Técnico del Comité de los depósitos quincenales realizados por concepto de aportaciones sobre el sueldo base y gratificación de los servidores públicos participantes de la Comisión del Agua del Estado de México en el Fondo de Retiro.
 - Llevar el registro e informar al Comité Técnico de las altas y bajas de participantes en el Fondo de Retiro, así como el crecimiento neto y bruto de la plantilla de personal, e informar cuando le sea requerido
 6. La Vocalía Ejecutiva de la Comisión del Agua del Estado de México, en su carácter de representante ante el Comité Técnico, designará en calidad de su suplente al Director General de Administración y Finanzas, para efectos del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Contrato de Fideicomiso, las Bases Administrativas para la Administración del Fondo de Retiro y de este manual.
 7. El Fondo de Retiro es una prestación dirigida a los servidores públicos, con nombramiento de tiempo indeterminado en la Comisión del Agua del Estado de México, que no se encuentren participando en algún otro sistema de ahorro para el retiro y cuyas prestaciones son pagadas a través del sistema de nómina, con el objetivo de que éstos cuenten con recursos económicos adicionales al momento en que dejen de prestar sus servicios.
 8. Los derechos y obligaciones que se derivan del Fondo de Retiro en la Comisión del Agua del Estado de México, no es aplicable a los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores que manifestaron su aceptación para desincorporarse de este Fondo de Retiro, así como los que ingresen al servicio en los niveles de sueldo, anteriormente mencionados, en fecha posterior al 16 de julio del 2002.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

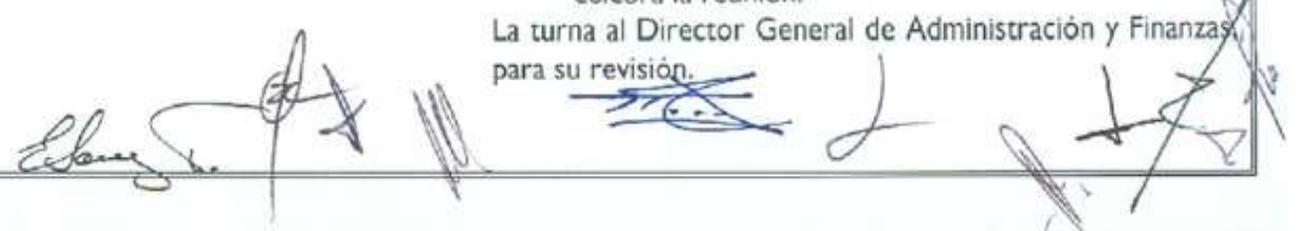
Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/01
Página 7 de 11

9. La Dirección General de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Administración de Personal, o el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, en su caso, deberá informar a los servidores públicos participantes, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del año correspondiente, lo referente al monto al que asciende el Beneficio que les correspondería, en caso de retirarse, entre el mes de febrero de dicho año y el mes de enero del siguiente; mismo que será remitido por el Comité Técnico.
10. Se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, a los servidores públicos que infrinjan los lineamientos del presente manual.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
I	Vocal Ejecutivo	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>Recibe del Secretario del Comité Técnico del FROA, la convocatoria para la reunión del Comité y la carpeta para su revisión y análisis, misma que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Lista de Asistencia a la reunión del Comité Técnico convocada conforme al calendario que dicho Comité establezca y declaratoria del quórumb) Lectura y aprobación del Orden del Díac) Lectura, aprobación y firma del acta de la sesión anteriord) Estados financierose) Informe de la evolución financiera del FROAf) Comparativo de rendimientos pagados por diversas instituciones financierasg) Asuntos generales. <p>Para la reunión del mes de febrero de cada año, la carpeta puede incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Informe de la conformación del patrimonio del FROA, desglosando las Reservas para el Retiro y Reserva de Contingencia.b) Análisis comparativo entre los datos establecidos en la proyección actuarial/financiera del FROA y los datos reales al 31 de enero del año en que se celebra la reunión.

La turna al Director General de Administración y Finanzas para su revisión.

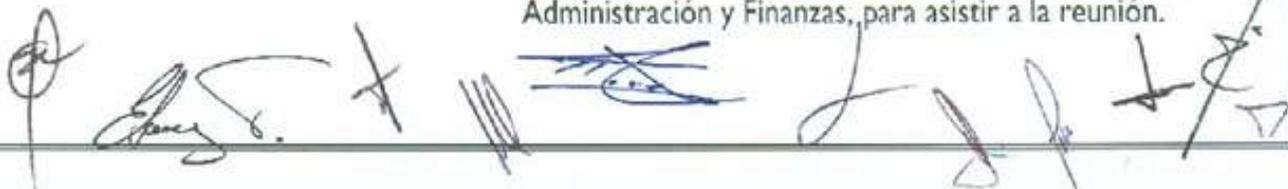


PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/01
Página 8 de 11

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
2	Director General de Administración y Finanzas	Recibe de la Vocalía Ejecutiva, la carpeta de la reunión del Comité Técnico del FROA con el contenido descrito en el punto anterior. a) Lista de Asistencia a la reunión del Comité Técnico convocada conforme al calendario que dicho Comité establezca y declaratoria del quórum b) Lectura y aprobación del Orden del Día c) Lectura, aprobación y firma del acta de la sesión anterior d) Estados financieros e) Informe de la evolución financiera del FROA f) Comparativo de rendimientos pagados por diversas instituciones financieras g) Asuntos generales.
3	Director General de Administración y Finanzas	La revisa e instruye a los Directores de Administración y de Finanzas, dar seguimiento a los acuerdos y emitir opinión respecto de los estados financieros del Fondo de Retiro y los aspectos técnicos.
4	Director de Administración y Director de Finanzas	Reciben la instrucción del Director General de Administración y Finanzas, proceden en el ámbito de su competencia, a dar seguimiento a los acuerdos, preparan la información correspondiente, emiten su opinión respecto de los informes y le informan de los resultados obtenidos. En la reunión que se realiza en el mes de febrero de cada año, presentan un informe anual consolidado, de las aportaciones y depósitos de la CAEM en el FROA.
5	Director General de Administración y Finanzas	Recibe de los Directores de Administración y de Finanzas la información del cumplimiento de acuerdos y resultados obtenidos e informa a la Vocalía Ejecutiva.
6	Vocal Ejecutivo	Recibe del Director General de Administración y Finanzas, la información de los resultados obtenidos y espera la fecha de la próxima reunión del Comité Técnico.

En su caso, designa al Director de General de Administración y Finanzas, para asistir a la reunión.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/01
Página 9 de 11

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
7	Vocal Ejecutivo	<p>Asiste a la sesión en la fecha señalada por el Comité Técnico, presenta:</p> <ul style="list-style-type: none">- Opinión respecto del informe técnico y financiero del FROA.- Informe de la situación de las aportaciones al FROA y los depósitos de la CAEM al fideicomiso. <p>Participa en los debates, toma acuerdos, propone otros acuerdos y firma de autorización de las inversiones que le proponga el Comité Técnico. Espera se elabore el acta de la sesión.</p>
8	Vocal Ejecutivo	<p>Recibe del Secretario del Comité Técnico, el acta de la sesión en dos tantos originales, rubrica y firma, las devuelve al Secretario del Comité Técnico; obtiene copia simple del acta.</p>
9	Vocal Ejecutivo	<p>Convoca al Director General de Administración y Finanzas, le instruye para dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Comité Técnico.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

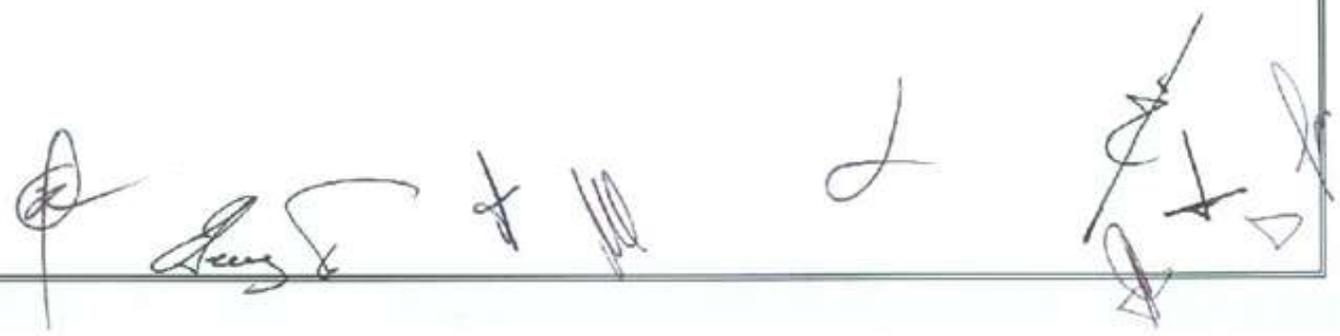
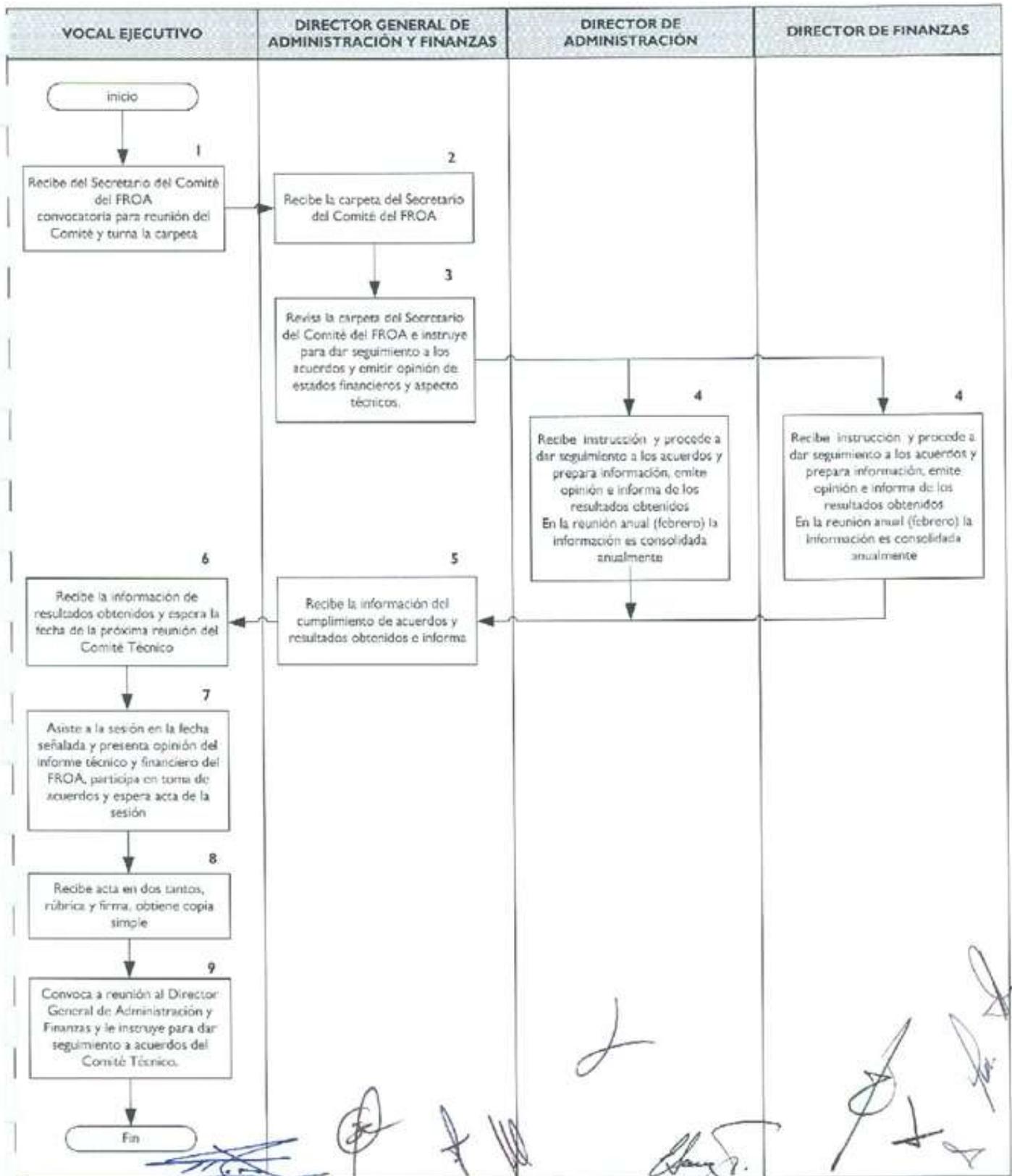


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO



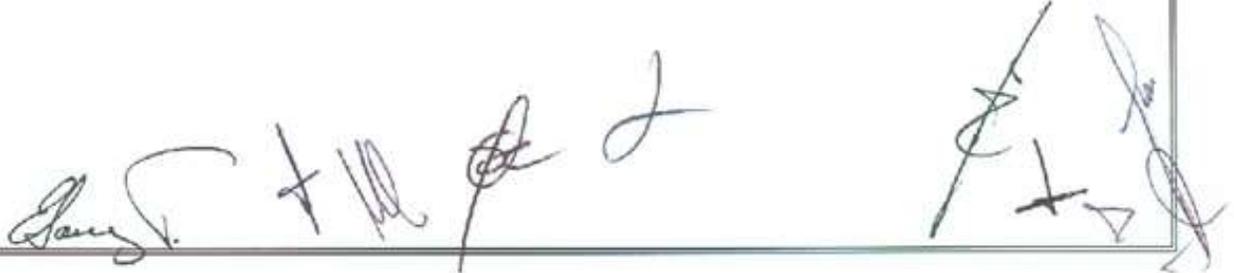
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/01
Página: 11 de 11

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para asistir a las reuniones del Comité Técnico del Fondo de Retiro.

$$\frac{\text{Convocatoria para las reuniones mensuales durante un año}}{\text{Asistencia a las reuniones mensuales durante un año}} \times 100 = \text{Porcentaje de participación a las reuniones}$$



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/02
Página	1 de 16

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO.

OBJETIVO

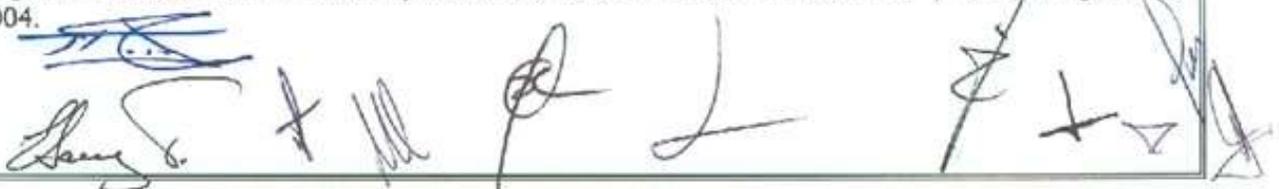
Establecer los lineamientos y el mecanismo mediante los cuales se deberán calcular las aportaciones del Fondo de Retiro de los Servidores Públicos de la CAEM y realizar el depósito al Fideicomiso, en tiempo y forma.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios responsables de llevar a cabo el cálculo de las aportaciones, así como del personal del Departamento de Tesorería responsables de la emitir el cheque y/o traspasos electrónicos para realizar los depósitos correspondientes al Fideicomiso.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 31, fracción XI, 66. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 15, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México. Artículo 9, fracción V. Gaceta del Gobierno, 18 de enero de 1999.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículo 8, fracciones XIV, XV y XVI. Gaceta del Gobierno 8 de octubre de 1984.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Artículos 15, fracción I, 15 fracción V. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 3 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma DAP-049 incisos b. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Bases Normativas para la Operación del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado México, Artículos 1, 3 y 4. 26 de agosto de 2004.



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/02
Página 2 de 16	

- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartados 206B10000, 206B60000, 206B61000, 206B61100 y 206B61102. Gaceta de Gobierno número 8 del 11 de enero de 2008.
- Contrato de Fideicomiso irrevocable para la Administración número 1384 de un Fondo de Retiro que celebran, por una parte, el Gobierno del Estado de México, y por la otra, la División Fiduciaria del Banco Interacciones, S.A. Cláusulas 1, 4, 12 y 14. 20 de septiembre de 2002.
- Normas y Procedimientos del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México. Apartado Procedimientos FROA II. Gaceta del Gobierno, 6 de marzo de 2009.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios está facultado para calcular las aportaciones del Fondo de Retiro a los servidores públicos de la CAEM, así como de gestionar ante la Dirección de Finanzas, el trámite para el depósito de las mismas en la Institución Fiduciaria correspondiente.

La Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar el oficio para informar a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, de las aportaciones al Fondo de Retiro.
- Autorizar en forma mancomunada los cheques y/o SPEIS para el pago de las aportaciones del Fondo de Retiro

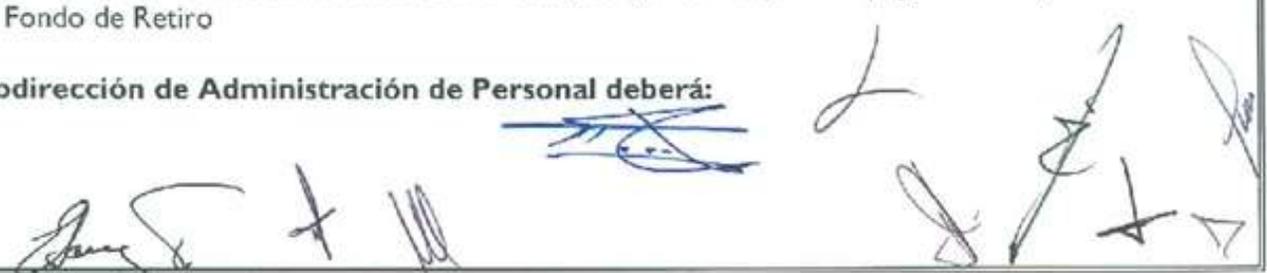
La Dirección de Administración deberá:

- Presentar para su autorización el oficio para la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, de las aportaciones al Fondo de Retiro, anexando las copias de los recibos de depósito expedido por el Fideicomiso, así como de los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos participantes de la CAEM.
- Autorizar la cuenta por pagar para el pago de las aportaciones al Fondo de Retiro de los servidores públicos de la CAEM.

La Dirección de Finanzas deberá:

- Autorizar en forma mancomunada los cheques y/o SPEIS para el pago de las aportaciones del Fondo de Retiro

La Subdirección de Administración de Personal deberá:



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código:	206B61102/02
Página 3 de 16	

- Verificar que los cálculos se hayan realizado de acuerdo a lo establecido en el Contrato, en las Bases Normativas y en la política No. 3 de este procedimiento.
- Recibir y rubricar de Visto Bueno (Vo. Bo.) la cuenta por pagar por concepto de pago de las aportaciones quincenales al Fondo de Retiro.
- Obtener la autorización de la cuenta por pagar del Director de Administración.

La Subdirección de Finanzas deberá:

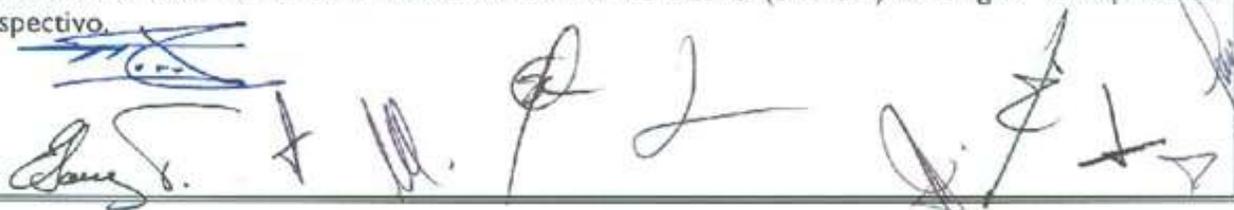
- Recibir y revisar los cheques y/o SPEIS para el pago de las aportaciones del Fondo de Retiro y turnarlos para su autorización.

El Departamento de Registro y Control de Personal deberá:

- Dar de alta a un candidato aceptado una vez que cuente con la documentación fehaciente probatoria para integrar su expediente de personal.
- Vigilar que la fecha de alta sea coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación, o en su caso al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles, con excepción de aquéllas ordenadas por el Gobernador del Estado.

El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, deberá:

- Revisar que el cálculo de las aportaciones al Fondo de Retiro, con base a las nóminas quincenales, correspondan con el sueldo base y la gratificación de los servidores públicos participantes.
- Aplicar el porcentaje autorizado, de acuerdo al año que se está ejerciendo.
- Verificar los períodos de trabajo efectivo de los servidores públicos participantes, para determinar las cotizaciones reales al Fondo de Retiro.
- Elaborar la cuenta por pagar por concepto de las aportaciones quincenales al Fondo de Retiro y obtener las firmas de autorización respectivas.
- Gestionar ante la Ventanilla Única de Trámites Financiero-Administrativos, el trámite de pago respectivo.
- Registrar el depósito de las aportaciones quincenales de cada servidor público participante en el Fondo, en el Sistema de Información del Fondo de Retiro (SIFROA) e integrar el expediente respectivo.



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código:	206B61102/02
Página	4 de 16

- Elaborar el informe de las aportaciones al Fondo de Retiro, anexando las copias de los recibos de depósito que expide el Fideicomiso, así como de los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos participantes de la CAEM.

El Departamento de Tesorería, deberá:

- Elaborar los cheques y/o SPEIS, de acuerdo a vencimiento y/o liquidez financiera de la Comisión.
- Realizar quincenalmente los depósitos correspondientes ante la Institución Fiduciaria que administra el Fondo de Retiro.
- Entregar al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, copia de los depósitos bancarios del Fondo de Retiro y póliza cheque.

Los Jefes de la Unidades de Apoyo Administrativo deberán:

- Realizar el trámite de alta para la incorporación de un candidato, con anterioridad a la fecha prevista para su ingreso.

DEFINICIONES

APORTACIONES: Son los montos quincenales que se obtienen de aplicar el porcentaje del año que corresponda al total del sueldo que se pague a cada participante de acuerdo a la política 3 de este procedimiento.

FONDO DE RETIRO: Prestación en favor de los servidores públicos acordada, en su caso, con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México. Se constituye con el monto total de las aportaciones económicas que realiza el Fideicomitente con recursos de los Organismos Auxiliares, más sus rendimientos lo cual constituye el Patrimonio Fideicomitado.

FROA: Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

INSTITUCIÓN FIDUCIARIA: El Banco Interacciones, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones, División Fiduciaria.

PARTICIPANTE: Todo servidor público que ingrese al Fondo de Retiro y cuyos derechos se encuentren vigentes en el mismo.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que preste sus servicios en los Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo, con nombramiento o contrato por tiempo indeterminado.



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/02
Página	5 de 16

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL FONDO DE RETIRO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES (SIFROA): Al sistema informático en el que se administran los datos referentes a los participantes, las aportaciones y el pago del Beneficio del Fondo.

SUELDO: Es la retribución integrada por el sueldo base y la gratificación burócrata que los Organismos Auxiliares pagan a cada servidor público, como contraprestación por sus servicios, en forma mensual, excluyendo cualquier otra percepción, prima, prestación en especie o ventaja económica, o cantidad que sea entregada al participante, por cualquier concepto ya sea ordinario o extraordinario.

INSUMOS

- Cálculo de las aportaciones con base al sueldo y gratificación por cada servidor público participante.

RESULTADOS

- Comprobante de los depósitos realizados por concepto de aportaciones a la Institución Financiera.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Administración del Fondo de Retiro.
- Notificación del Beneficio Acumulado del Fondo de Retiro a los servidores públicos de la CAEM.
- Pago del Beneficio por Concepto del Fondo de Retiro para los servidores públicos participantes en el FROA.
- Traspaso del Beneficio al Seguro de Separación Individualizado.

POLÍTICAS

1. La Comisión del Agua del Estado de México por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá enterar quincenalmente a la Institución Fiduciaria y a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómica las aportaciones al Fondo de Retiro.
2. Las aportaciones deberán calcularse sobre la suma de los conceptos de percepciones de sueldo base y gratificación, de acuerdo a los tabuladores autorizados por la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas; así como de los retroactivos de éstos, que se paguen a los servidores públicos con nombramiento por tiempo indeterminado, cada periodo quincenal.
3. Los montos de aportaciones se deberán determinar conforme a los siguientes criterios:
 - i. Hasta el 31 de diciembre del año de 2005, al 1.36% de la suma de los conceptos de percepciones sueldo base y gratificación, de acuerdo a la política número 2 de este procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/02
Página 6 de 16

- ii. A partir del año 2006, las aportaciones deberán incrementarse en un 0.5% anualmente, hasta alcanzar el 2% en el año de 2018, de acuerdo a la siguiente tabla:

Año	Porcentaje
2006	1.41%
2007	1.46%
2008	1.51%
2009	1.56%
2010	1.61%
2011	1.66%
2012	1.71%
2013	1.76%
2014	1.81%
2015	1.86%
2016	1.91%
2017	1.96%
2018	2.00%

- iii. A partir del año 2018 las aportaciones deberán calcularse con base al 2% del total de los sueldos base y gratificaciones que reciban los servidores públicos de la CAEM.
4. El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios deberá de determinar quincenalmente vía la nómina, en las fechas establecidas en el Calendario de entrega de incidencias, pólizas y pagos de nóminas quincenales autorizados, el importe de las aportaciones de los servidores públicos participantes en el Fondo de Retiro.
 5. El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, deberá elaborar con la debida anticipación la cuenta por pagar por concepto de las aportaciones al Fondo de Retiro y solicitar su depósito al Departamento de Tesorería. Asimismo, en períodos vacacionales lo hará anticipadamente para gestionar los cheques en tiempo y forma ante dicho Departamento.
 6. El Departamento de Tesorería, deberá emitir el cheque y realizar el depósito de las aportaciones en la cuenta del Fideicomiso a más tardar los días 15 y último de cada mes y, en caso de ser éstos inhábiles, al siguiente día hábil posterior y enviar dos días hábiles siguientes al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, la copia simple del mismo.
 7. El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, con base en el comprobante del depósito, deberá registrar en el SIFROA los pagos realizados; asimismo, remitirá por escrito copia legible del comprobante del depósito a más tardar el día hábil siguiente a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, indicando el período que cubre dicho depósito.



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/02
 Página 7 de 16

8. El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, entregará a los servidores públicos de nuevo ingreso, que se incorporen al Fondo de Retiro, un tríptico donde se describan las características generales del Fondo y la documentación necesaria para la recuperación del 'Beneficio'.
9. El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios dará de alta a los servidores públicos en el Sistema de Información del Fondo de Retiro, con la información contenida en los siguientes documentos probatorios: Nombramiento, Acta de Nacimiento, Clave de CURP, y Registro Federal de Contribuyentes, de tal manera que cualquier modificación a estos datos sólo se efectuará a petición del servidor público antes del cierre del año calendario del FROA (31 de enero de cada año), a partir de los documentos fehacientes que deberá entregar con su petición. La información del cierre anual y las constancias del 'Beneficio' acumulado no podrán ser modificadas una vez que se haya hecho el cierre del año calendario antes referido.
10. Se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, a los servidores públicos que infrinjan los lineamientos del presente manual.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	<p>Inicio del Procedimiento</p> <p>Obtiene del Sistema Integral de Administración y Finanzas en el Módulo Nómina/Reportes, reporte de la nómina ordinaria y archivo con los importes de las aportaciones al Fondo de Retiro, y elabora la "Relación de Personal del Fondo de Retiro" con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. de Empleado - Registro Federal de Contribuyentes - Nombre completo - Clave presupuestal: Región, Unidad y Proyecto - Suma del Sueldo Base y Gratificación - Porcentaje a Aplicar (de acuerdo al año que se reporta) <p>Obtiene el total de las aportaciones a pagar por Unidad y Proyecto, y lo imprime.</p>
2	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	<p>Procede a elaborar la cuenta por pagar en el Sistema Integral de Administración y Finanzas en el Módulo Nómina/Generar Cuenta por Pagar/Aportación al Fondo de Retiro, captura los datos referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de nómina - Período que abarca el pago

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures and initials]

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/02
 Página 8 de 16

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	<ul style="list-style-type: none"> - Número de folio, mismo que asigna este Departamento. - Centro de Costo (61000) para efectos de generar la cuenta por pagar. - Beneficiario, que es el Fideicomiso que administra el Fondo de Retiro. - Observaciones: se incluye el período real.
3	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Imprime y le anexa la "Relación de Personal del Fondo de Retiro", la turna junto con la cuenta por pagar al Subdirector de Administración de Personal, para su validación y autorización.
4	Subdirección de Administración de Personal	Recibe la cuenta por pagar y la "Relación del Personal del Fondo de Retiro" de la quincena que corresponda, verifica los datos, procede a formar el rubro "Elabora" y obtiene firma de autorización del Director de Administración. La turna al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
5	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe la cuenta por pagar y la "Relación del Personal del Fondo de Retiro" de la quincena que corresponda, debidamente autorizada y la tramita. Espera el comprobante de depósito por parte del Departamento de Tesorería.
6	Departamento de Tesorería/ Sección de Egresos	Recibe del Departamento de Contabilidad la cuenta por pagar debidamente sancionada fiscal y administrativamente y rubricada por el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto y del Jefe de Departamento de Contabilidad.
7	Departamento de Tesorería/ Sección de Egresos	Programa de acuerdo al vencimiento en el SIAF módulo Tesorería/Programación de Pagos/Calendarización de Pagos/Control de Pagos y la turna al Jefe de Departamento de Tesorería para su autorización.
8	Departamento de Tesorería/ Jefe de Departamento	Verifica la liquidez financiera, obtiene autorización del Director de Finanzas o Director General de Administración y Finanzas y le comunica a la Sección de Egresos.
9	Departamento de Tesorería/ Sección de Egresos	Recibe aviso y procede a liberar el pago en el SIAF en el Módulo Tesorería/Programación de Pagos/Calendarización de Pagos/Control de Pagos y turna a la Caja General.

Handwritten signatures and initials in black and blue ink are present at the bottom of the page, corresponding to the steps in the procedure.

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/02
 Página 9 de 16

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
10	Departamento de Tesorería/ Caja General	Recibe la cuenta por pagar, verifica forma de pago y registra en el SIAF módulo Tesorería/Caja/Emisión de Cheques/SPEIS/Banco y Cuenta de Cheques/Pagar/Imprimir Cheque o SPEIS en Firma/Imprimir Relación y la turna al titular del Departamento de Tesorería para su revisión.
11	Departamento de Tesorería/ Jefe del Departamento	Recibe el cheque y/o SPEIS revisa, rubrica y turna a la Subdirección de Finanzas para revisión.
12	Subdirección de Finanzas	Recibe del Departamento de Tesorería el cheque y/o SPEIS, revisa y turna a la Dirección de Finanzas para su autorización.
13	Dirección de Finanzas	Recibe de la Subdirección de Finanzas el cheque y/o SPEIS, firma de autorización y lo turna a la Dirección General de Administración y Finanzas.
14	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección de Finanzas cheque y/o SPEIS, revisa y firma de autorización, los devuelve a la Caja General.
15	Departamento de Tesorería/ Caja General	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas, los cheques y/o SPEIS ya autorizados, procede a realizar el depósito ante la Institución Fiduciaria, le envía copia simple del depósito y póliza de cheque (se conecta con la actividad número 18).
16	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Determina las diferencias entre el importe de aportaciones calculado en la nómina y el monto propuesto por el SIFROA a partir de lo registrado la quincena anterior, por cada servidor público activo inscrito en dicho sistema.
17	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Por cada servidor público activo, registra en el módulo de Depósitos/Captura del SIFROA, las diferencias en el monto de las aportaciones, conforme a la siguiente información solicitada:

Alta de empleado:

- Clave CURP del servidor público
- Nombre del servidor público
- Clave del servidor público (número de empleado)
- Registro Federal de Contribuyentes
- Clave del puesto funcional

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/02
 Página 10 de 16

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	<ul style="list-style-type: none"> - Fecha de ingreso - Fecha inicial de la aportación - Fecha final de la aportación - Importe de la aportación. <p>Bajas de empleado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de baja del servidor público. <p>Ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Período de la aportación - Importe de la aportación. <p>Espera conciliación por parte de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.</p>
18	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	<p>Recibe del Departamento de Tesorería copia simple del comprobante del Depósito y de la Póliza de cheque y procede a capturar en el Sistema de Información del Fondo de Retiro de Organismos Auxiliares (SIFROA), (requiere la contraseña de la CAEM), en la opción Depósitos/Captura y registra los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de aportación (ordinaria o extraordinaria) - Fecha del documento de depósito - Quincena de inicio - Quincena de término - Importe depositado.
19	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	<p>Elabora oficio de remisión del comprobante de depósito y lo turna para su rúbrica por el titular de la Subdirección de Administración de Personal.</p>
20	Subdirección de Administración de Personal	<p>Rubrica y obtiene la firma del Director de Administración y lo entrega al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios</p>
21	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	<p>Recibe oficio de remisión del comprobante del depósito y lo envía a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, con la copia del comprobante del depósito y de la póliza de cheque, para que se coteje la información proporcionada en el SIFROA y con el estado de cuenta que emite la Institución Fiduciaria.</p>

Handwritten signatures and initials in black and blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/02
Página 11 de 16

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
22	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Verifica que la información registrada en el SIFROA haya sido conciliada por la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, respecto del importe de pago señalado en el documento de Depósito.

Fin del Procedimiento

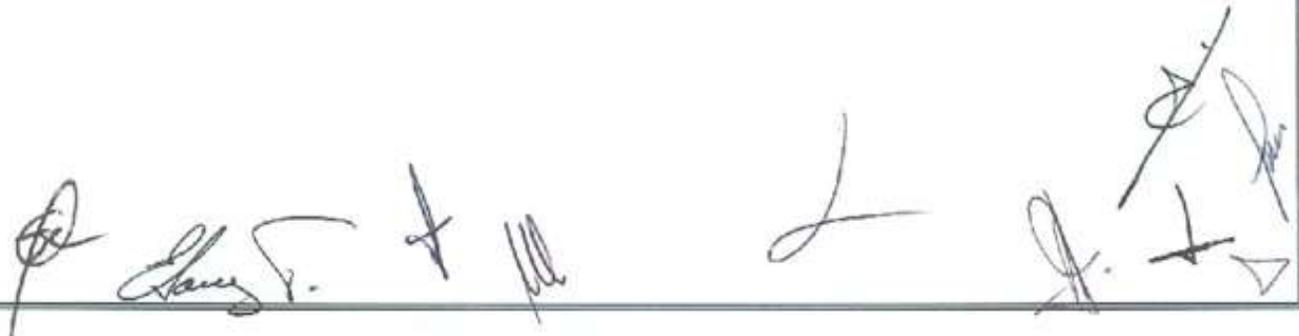
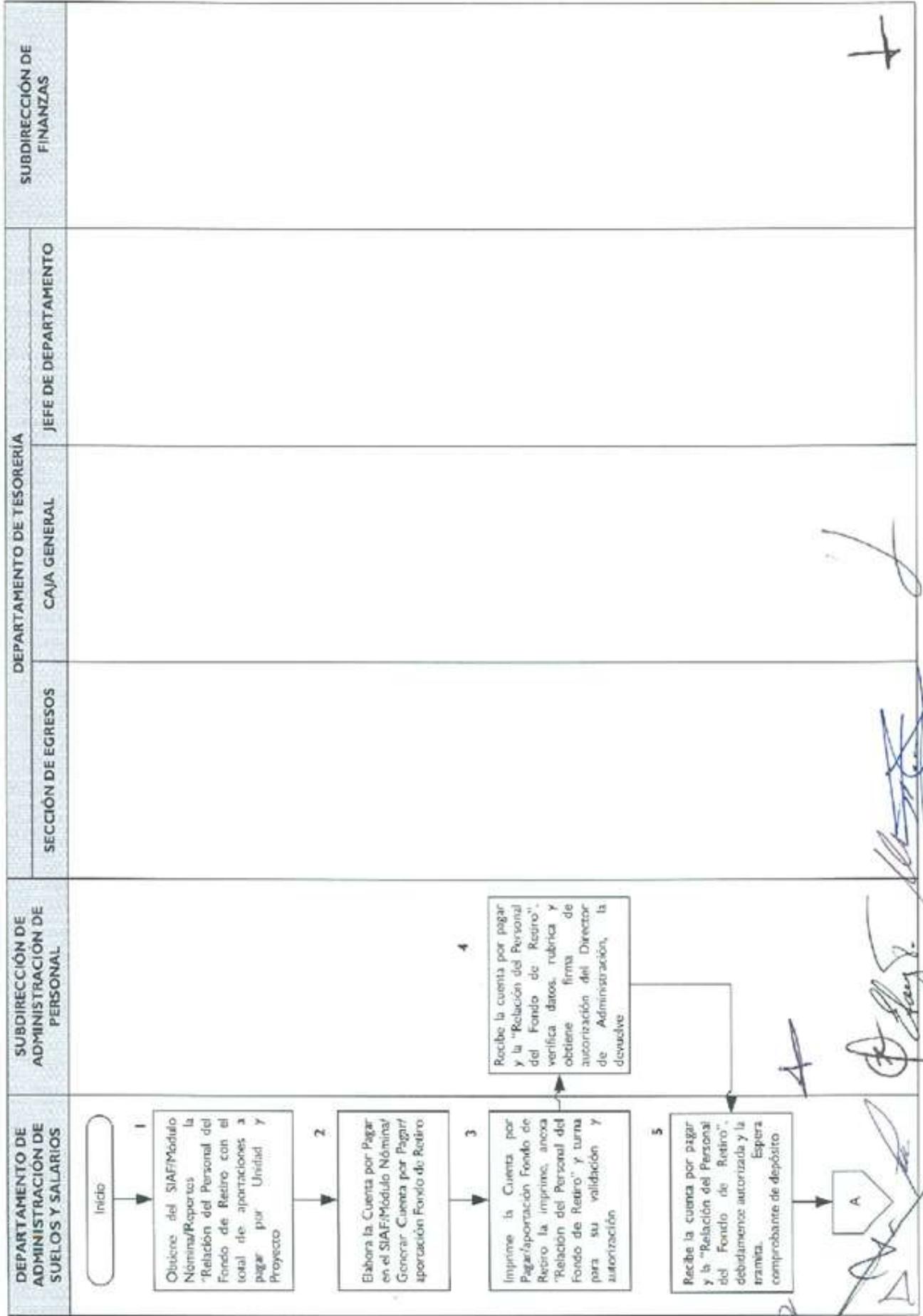


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials, located at the bottom of the flowchart area.]

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

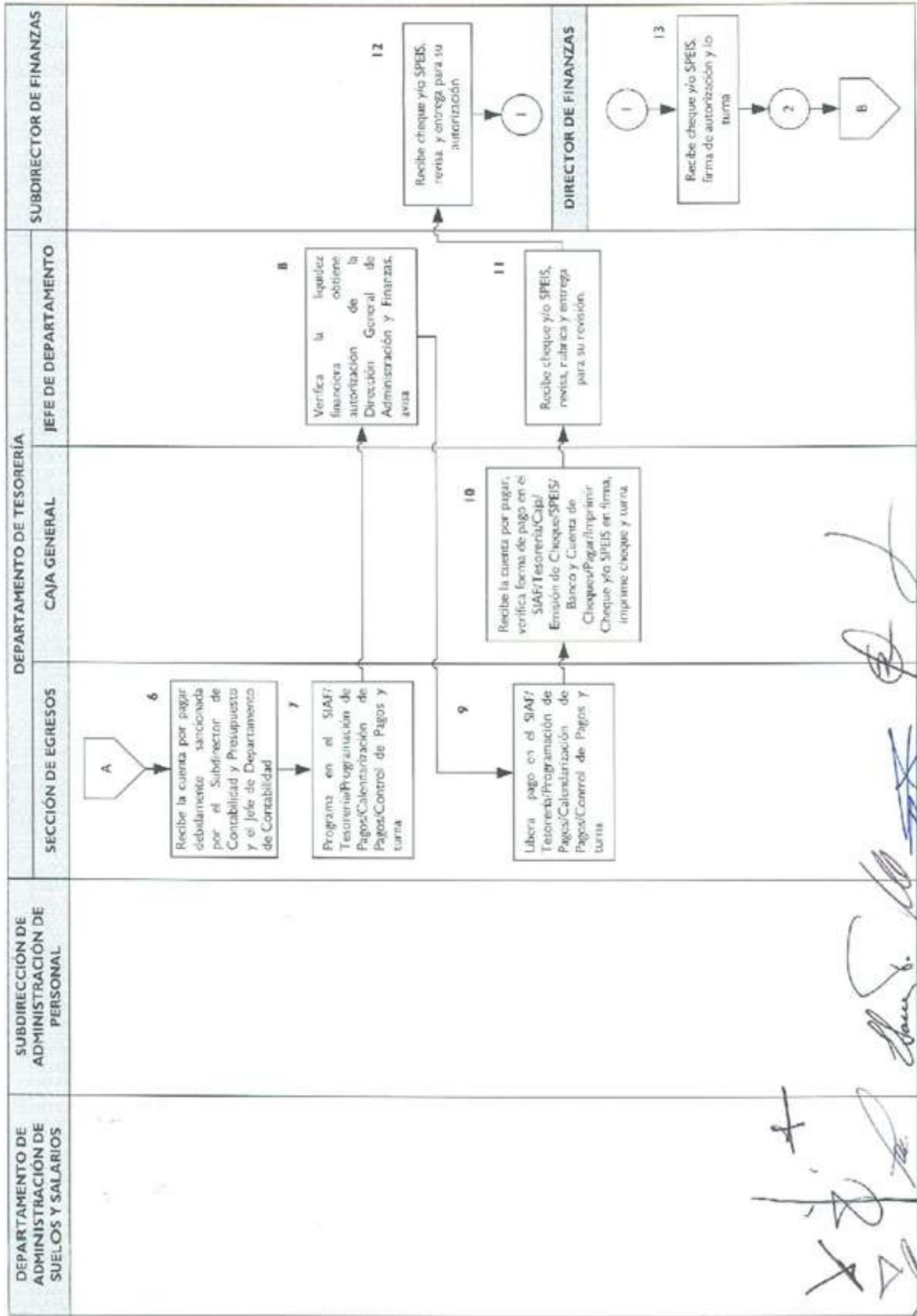
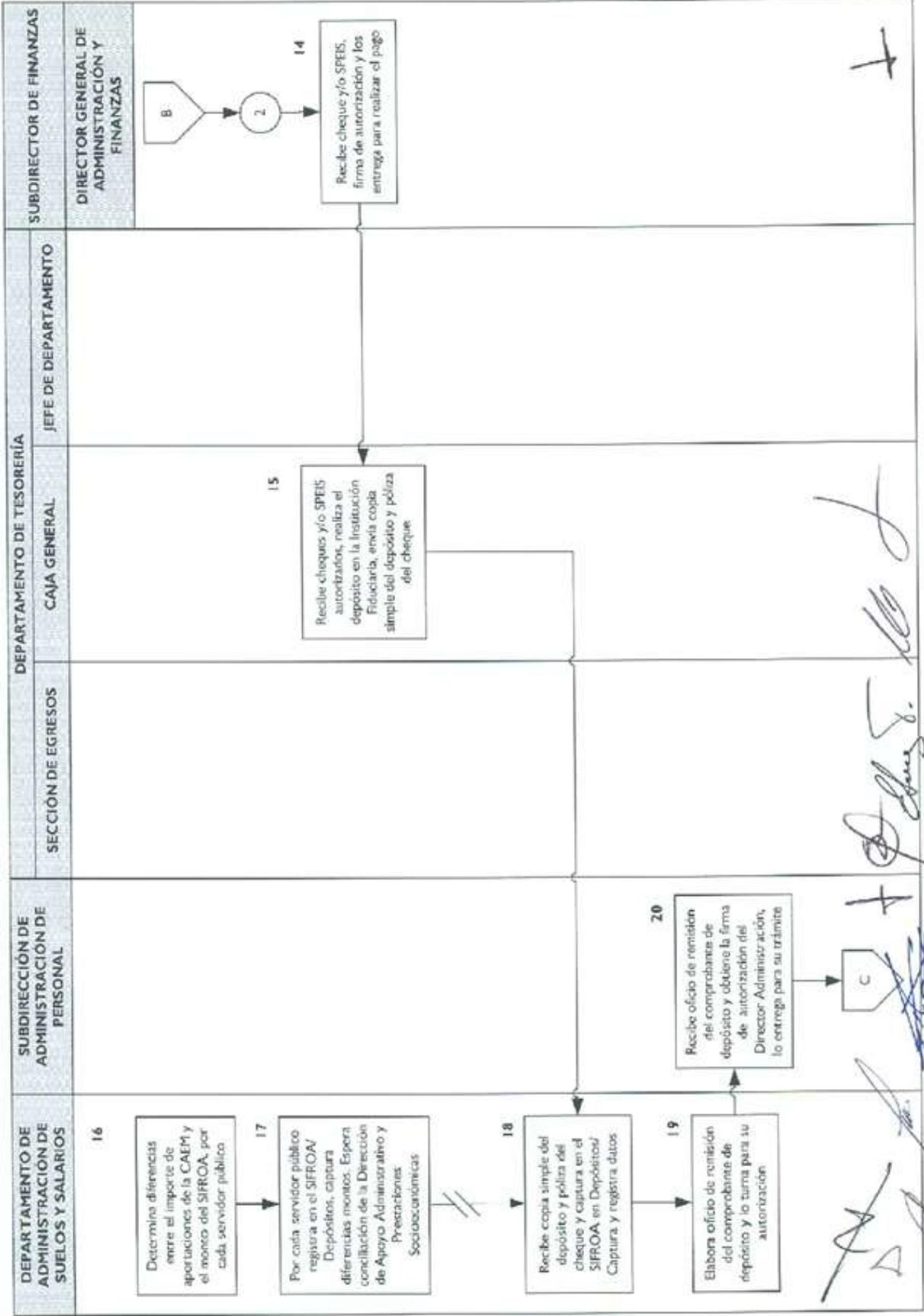


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO



PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO Y DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES DEL FONDO DE RETIRO

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/02
Página 16 de 16

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para realizar el cálculo de las aportaciones al Fondo de Retiro y los depósitos por dicho concepto.

$$\frac{\text{Número de aportaciones quincenales y pagos a realizar durante un año}}{\text{Número de aportaciones quincenales pagadas en un año}} \times 100 = \text{Porcentaje de aportaciones pagadas.}$$

~~XXXXXXXXXX~~

~~XXXXXXXXXX~~

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

**PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN ANUAL
DEL BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código 206B61102/03
Página 1 de 12

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN ANUAL DEL BENEFICIO DEL
FONDO DE RETIRO.**

OBJETIVO

Establecer el mecanismo para conciliar la información de las aportaciones al Fondo de Retiro acumuladas, con lo registrado en el Sistema de Información de dicho Fondo, para efecto de la determinación del monto del "Beneficio" anual por parte del Fiduciario y su notificación a los servidores públicos en activo de la Comisión del Agua del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios responsables de llevar a cabo la conciliación de las aportaciones para conocer el monto del "Beneficio" anual e informar por escrito oportunamente a los servidores públicos de la Comisión participantes en el Fondo de Retiro.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 31, fracción XI, 66. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 15, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México. Artículo 9, fracción V. Gaceta del Gobierno, 18 de enero de 1999.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículo 8, fracciones XIV, XV y XVI. Gaceta del Gobierno 8 de octubre de 1984.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Artículos 15, fracción I, 15 fracción V. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 3 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma DAP-049 inciso d. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Bases Normativas para la Operación del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado México, Artículos 1, 3, 5 y 6. 26 de agosto de 2004.



**PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN ANUAL
DEL BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/03
Página 2 de 12

- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartados 206B10000, 206B60000, 206B61000, 206B61100 y 206B61102. Gaceta de Gobierno número 8 del 11 de enero de 2008.
- Contrato de Fideicomiso irrevocable para la Administración número 1384 de un Fondo de Retiro que celebran, por una parte, el Gobierno del Estado de México, y por la otra, la División Fiduciaria del Banco Interacciones, S.A. Cláusulas 1, 4 y 12. 20 de septiembre de 2002.
- Normas y Procedimientos del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México. Apartado Procedimientos FROA IV. Gaceta del Gobierno, 6 de marzo de 2009.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios deberá:

- Llevar a cabo anualmente la conciliación de las aportaciones al Fondo de Retiro registradas en el Sistema de Información de dicho Fondo
- Comunicar por escrito a los servidores públicos de la CAEM y/o su beneficiario del monto del 'Beneficio' acumulado al último aniversario del Fondo.
- Establecer estrecha comunicación con la Dirección de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, para el proceso de conciliación del acumulado anual de aportaciones al Fondo de Retiro.
- Entregar la información respectiva a la Dirección de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, conforme al calendario autorizado.

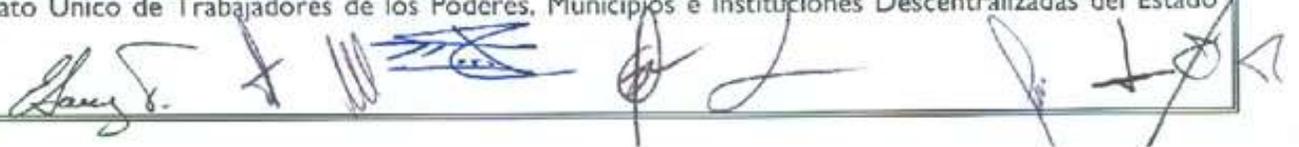
DEFINICIONES

APORTACIONES: Son los montos quincenales que se obtienen de aplicar el porcentaje del año que corresponda al total del sueldo que se pague a cada participante de acuerdo a la política 3 del Procedimiento para el Cálculo y Depósito de las Aportaciones del Fondo de Retiro, de este Manual.

BENEFICIO: El monto de los recursos que corresponderá a los participantes o a sus beneficiarios conforme a su antigüedad en el Fondo de Retiro y sueldo.

COMITÉ TÉCNICO: El órgano de gobierno del fideicomiso integrado por los servidores públicos designados en términos del Acuerdo por el que se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

FONDO DE RETIRO: Prestación en favor de los servidores públicos acordada, en su caso, con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado



**PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN ANUAL
DEL BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código 206B61102/03
Página 3 de 12

de México. Se constituye con el monto total de las aportaciones económicas que realiza el Fideicomitente con recursos de los Organismos Auxiliares, más sus rendimientos lo cual constituye el Patrimonio Fideicomitado.

FROA: Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

INSTITUCIÓN FIDUCIARIA: El Banco Interacciones, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones, División Fiduciaria.

PARTICIPANTE: Todo servidor público que ingrese al Fondo de Retiro y cuyos derechos se encuentren vigentes en el mismo.

PUNTO: La unidad en base a lo cual se determina el porcentaje del Fondo de Retiro que corresponde a los participantes.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que preste sus servicios en los Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo, con nombramiento o contrato por tiempo indeterminado.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL FONDO DE RETIRO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES (SIFROA): Al sistema informático en el que se administran los datos referentes a los participantes, las aportaciones y el pago del Beneficio del Fondo.

SUELDO: Es la retribución integrada por el sueldo base y la gratificación burócrata que los Organismos Auxiliares pagan a cada servidor público, como contraprestación por sus servicios, en forma mensual, excluyendo cualquier otra percepción, prima, prestación en especie o ventaja económica, o cantidad que sea entregada al participante, por cualquier concepto ya sea ordinario o extraordinario.

INSUMOS

- Registro de sueldo y gratificación en SIFROA, con base a las nóminas quincenales.

RESULTADOS

- Comprobante del Importe del Beneficio del FROA, formato 206B61102/03/BFR-01

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Administración del Fondo de Retiro.
- Cálculo y Depósito de las Aportaciones del Fondo de Retiro.
- Pago del Beneficio por Concepto del Fondo de Retiro para los servidores públicos participantes en el FROA.



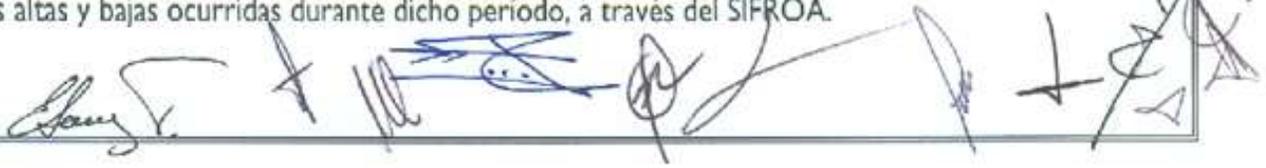
**PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN ANUAL
DEL BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/03
Página 4 de 12

- Traspaso del Beneficio al Seguro de Separación Individualizado.

POLÍTICAS

1. La fecha de aniversario del Fondo de Retiro es el 1o. de febrero de cada año, por lo que el periodo anual para los cálculos del Beneficio comprende del 1o. de febrero de un año al 31 de enero del siguiente año.
2. Para el cálculo de la antigüedad de pertenencia en el FROA sólo se considerarán los años cumplidos; sin tomar en cuenta las fracciones de tiempo en días o meses.
3. La información del 'Beneficio' que se entrega a los servidores públicos en activo, considera años completos.
4. En consideración a que el cálculo del 'Beneficio' del Fondo de Retiro se determina con cifras al 31 de enero de cada año, en las fechas establecidas en la Normatividad vigente, no es posible llevar a cabo modificaciones posteriores a la información proporcionada al Fiduciario en cuanto al número de participantes, las aportaciones y la antigüedad de los mismos, por lo que será responsabilidad de la unidad administrativa donde esté adscrito el personal, de los pagos en demasía o no considerados en el Fondo de Retiro, al notificar con retraso la baja del servidor público o entregar incompleta la documentación requerida para el alta de personal.
5. El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios registrará en el Sistema de Información del Fondo de Retiro (SIFROA) los datos que se detallan a continuación a más tardar el tercer día hábil del mes de febrero del año que corresponda:
 - a) Participantes activos al 31 de enero.
 - b) Participantes con antigüedad de un año o más en el FROA, agrupados por los años de antigüedad en el mismo.
 - c) Sueldos devengados por los participantes entre el 1o. de febrero del año anterior y el 31 de enero del año en curso, considerando para ello los conceptos de sueldo base y gratificación de los tabuladores de sueldo autorizados.
 - d) Verificar el nombre, RFC y CURP de los participantes, y en su caso, realizar las correcciones correspondientes, conforme a las solicitudes presentadas por los servidores públicos en activo, misma que deberá ser registrada en el sistema de nómina.
6. El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios deberá informar también, al término del año calendario del FROA, a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México, los movimientos de personal participante en el Fondo, con las altas y bajas ocurridas durante dicho periodo, a través del SIFROA.



PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN ANUAL DEL BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código:	206B61102/03
Página	5 de 12

7. El Comité Técnico del Fondo de Retiro, a través del Sistema de Información del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (SIFROA), publicará el importe del "Beneficio", a fin de que los Organismos Auxiliares, y la Comisión del Agua del Estado de México como parte integrante del Fondo de Retiro, pueda comunicar por escrito a los participantes del FROA, a más tardar el último día hábil del mes febrero el monto del "Beneficio" del FROA, que les correspondería de retirarse del servicio entre el mes de febrero de dicho año y el mes de enero siguiente.
8. A partir de dicha información el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios emitirá los comunicados con el saldo del Beneficio al 31 de enero del año que corresponda y lo entregará a los participantes.
9. Se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, a los servidores públicos que infrinjan los lineamientos del presente manual.

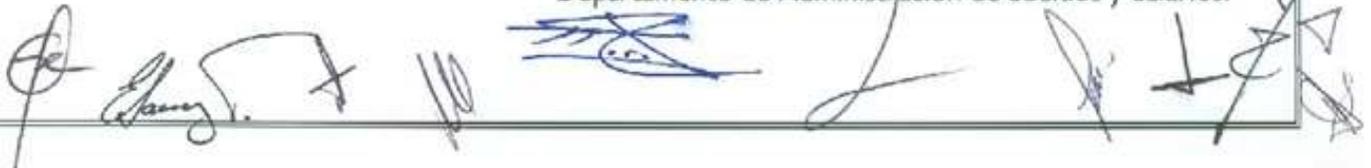
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>Cada año, durante los primeros días del mes de febrero del año corriente, ingresa al Sistema Integral de Administración y Finanzas en el Módulo Nómina/Reportes y obtiene un listado de los servidores públicos participantes activos en el Fondo de Retiro, con la información que se detalla a continuación: (a falta de la información de dicho sistema utilizará los auxiliares que así le permitan generar y validar los acumulados en el SIFROA)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Clave Única de Registro de Población (CURP) ▪ Nombre del servidor público ▪ Clave del servidor ▪ Registro Federal de Contribuyentes ▪ Puesto (opcional) ▪ Fecha de Ingreso a la CAEM. <p>Detalle de los ingresos devengados entre el 1o. de febrero del año anterior y el 31 de enero del año en curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de inicio - Fecha de término - Ingresos percibidos por sueldo base y gratificación) - Número de quincenas laboradas.

**PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN ANUAL
DEL BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código 206B61102/03
Página 6 de 12

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
2	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Captura esta información en el SIFROA a más tardar el tercer día hábil de febrero del año que corresponde. Espera.
3	Dirección de Administración/ Subdirección de Administración de Personal	Recibe por escrito comunicado del Secretario del Comité Técnico del FROA donde indica que se puede consultar el importe del 'Beneficio' del Fondo de Retiro en el SIFROA. Turna el oficio al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
4	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe dicho comunicado y verifica en el SIFROA, la información respecto al status que guarda el FROA: <ul style="list-style-type: none">- Clave CURP- Participantes- Beneficio- 'Puntaje' individual- Número de quincenas acumuladas
5	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Verifica en el SIFROA en el módulo Depósitos/Información Capturada/Recuperación Recibo/Año de Corte, que haya sido liberado y recupera el recibo acumulado del año, para lo cual imprime el "Recibo de Entrega de Información" y lo archiva en el expediente correspondiente. Descarga el archivo en formato MS Excel con los totales acumulados al 31 de enero del año en curso, del 'Beneficio', 'Puntos' y 'Número de quincenas' por cada servidor público activo a esa fecha en el Fondo de Retiro.
6	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Solicita por escrito al Departamento Desarrollo de Sistemas dependiente de la Subdirección de Informática, o lo realiza por sus propios medios, la generación de los 'Comprobantes del Importe del Beneficio', a partir de la información del archivo en formato MS Excel.
7	Departamento de Desarrollo de Sistemas	Recibe oficio y procede a elaborar el formato 206B61102/03/BFR-01 "Comprobante del Importe del Beneficio del FROA" acumulado al año y lo entrega al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.



**PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN ANUAL
DEL BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/03
Página 7 de 12

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
8	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe los formatos 206B61102/03/BFR-01 "Comprobantes del Importe del Beneficio del FROA", turna para firma del Director de Administración I
9	Director de Administración	Recibe y firma los formatos 206B61102/03/BFR-01 "Comprobantes del Importe del Beneficio del FROA" y los turna a la Subdirección de Administración de Personal, o el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, en su caso.
10	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Directamente o con el apoyo de las Unidades de Apoyo Administrativo, entrega a más tardar el 15 de febrero del año corriente, a los servidores públicos participantes los formatos 206B61102/03/BFR-01 "Comprobantes del Importe del Beneficio del FROA"
11	Servidor Público	Recibe el formato 206B61102/03/BFR-01 "Comprobante del Importe del Beneficio del FROA", para que en caso de baja, presentarlo para el cobro de la prestación.

Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN ANUAL DEL BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO

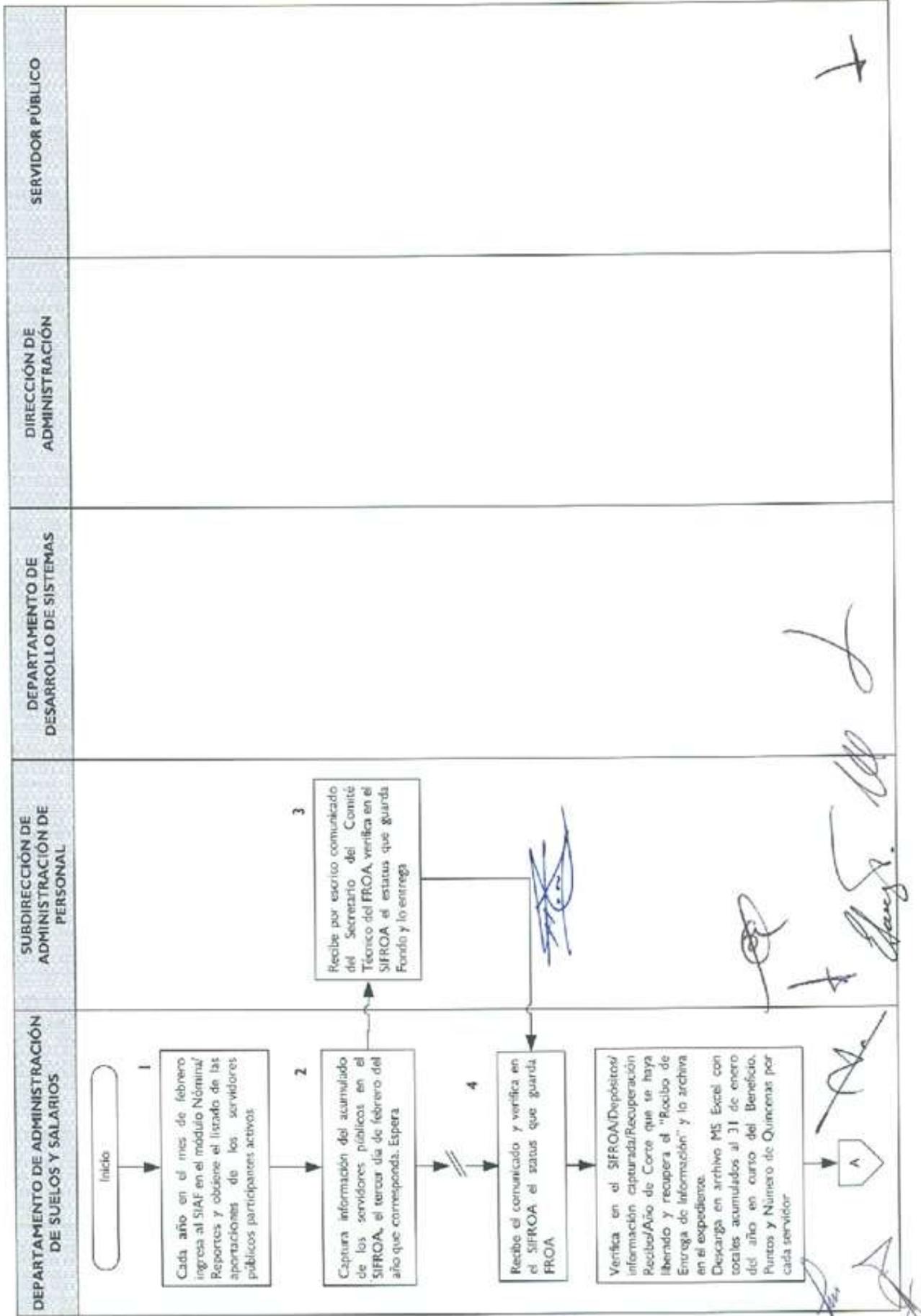
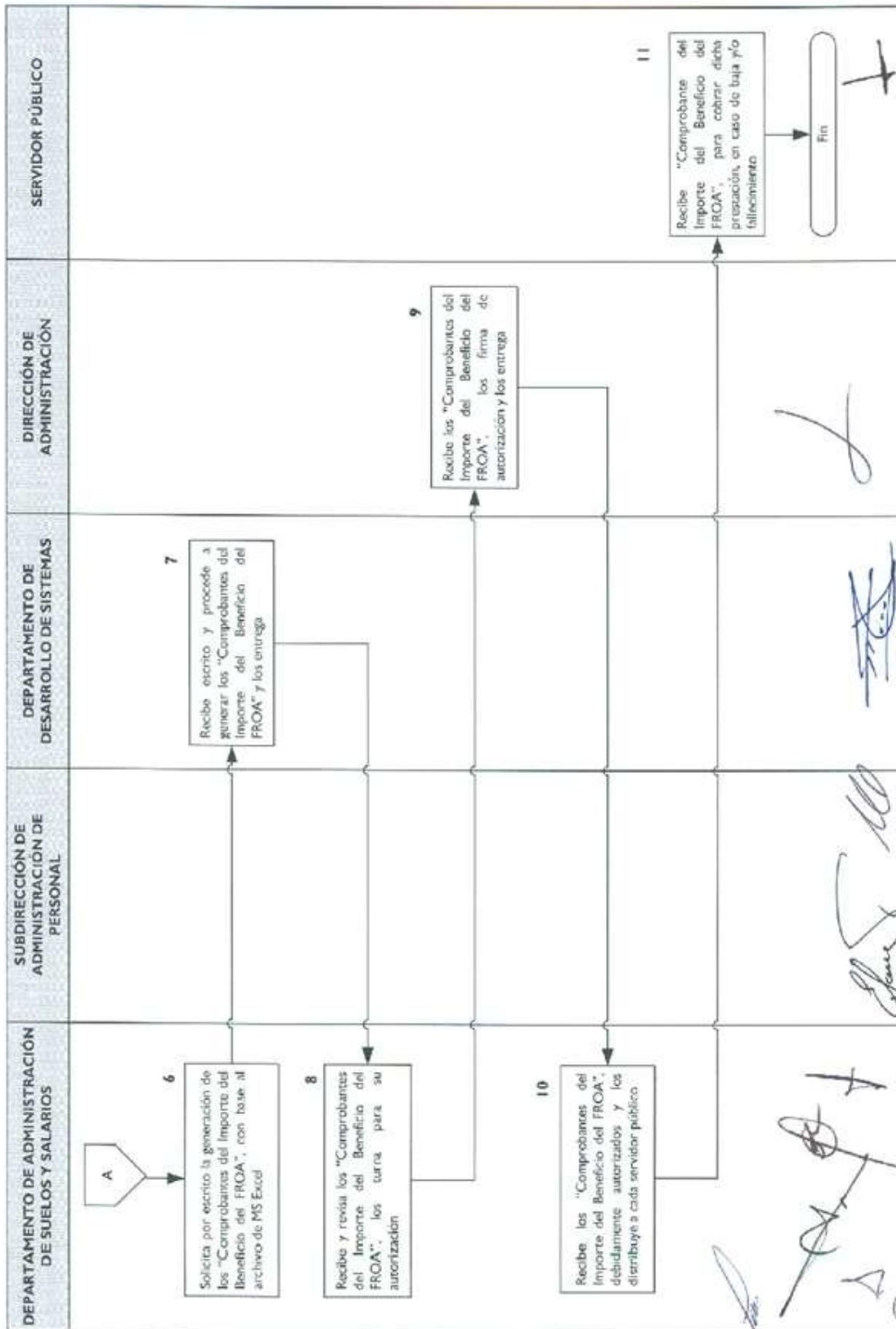
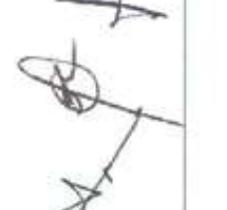
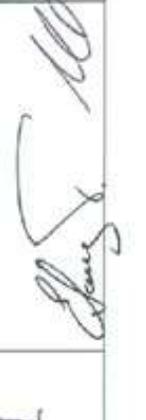
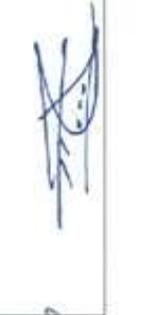
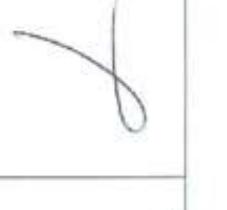


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN ANUAL DEL BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO



**PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN ANUAL
DEL BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/03
Página	10 de 12

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para notificar por escrito el importe del Beneficio del Fondo de Retiro.

$$\frac{\text{Número de notificaciones programadas anualmente}}{\text{Número de notificaciones realizadas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de notificaciones realizadas.}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de Evidencias:

La notificación anual de Beneficio del Fondo de Retiro queda registrada en el formato "Comprobante del Importe del Beneficio del FROA".

"Comprobante del Importe del Beneficio del FROA"





“2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN” (1)

Naucalpan de Juárez, Méx., ___ de _____ de 20__ (2)

“COMPROBANTE DEL IMPORTE DEL BENEFICIO DEL FROA” (3)

C. (4) PRESENTE

Como es de su conocimiento, el Gobierno del Estado de México, mediante acuerdo de fecha 3 de septiembre de 2001, constituyó el Fondo de Retiro para los servidores públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, al cual quincenalmente esta Descentralizada ha aportado la cantidad establecida en las Bases Normativas para su operación.

Con fundamento en lo establecido en las Normas y Procedimientos del Fondo de Retiro (FROA), publicadas en la Gaceta del Gobierno el 6 de marzo de 2009, y en particular a la norma I-08, que establece la obligación del Organismo Auxiliar comunicar por escrito al participante a más tardar el último día hábil del mes de febrero el monto del “Beneficio” del FROA, a través del mecanismo que cada Organismo establezca, me es grato informar a usted que al 31 de enero del año 20__ (5), el importe del Beneficio a su nombre ascendió a la cantidad de:

Beneficio	Puntaje Individual	Antigüedad en Quincenas
(6)	(7)	(8)

Es conveniente recordar a usted que los servidores públicos inscritos en el Fondo de Retiro tienen derecho a recibir el Beneficio, a partir del momento en que cumplan los requisitos correspondientes, establecidos en las Normas y Procedimientos del FROA publicadas en la Gaceta del Gobierno el pasado 6 de marzo de 2009, que específicamente en la norma V-03 señala que “Los participantes o sus beneficiarios, según sea el caso, tendrán derecho a recibir el beneficio por años cumplidos en el Fondo de Retiro...”

De igual manera, es importante mencionarle que, como lo indica la norma V-08 del citado procedimiento “El derecho a solicitar el ‘Beneficio’ que proceda y la obligación correlativa prescriben al término de un año; el término se computará a partir de la fecha en que la obligación sea exigible; por lo tanto, si el participantes que deba recibir el “Beneficio” o quien lo represente no lo reclama en ese lapso, el Organismo Auxiliar y/o el Gobierno Estatal quedarán liberados de la obligación a su cargo y los recursos no entregados pasarán a formar parte de la Reserva de Contingencia”.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(9)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Vocalía Ejecutiva.



FELIX GUZMAN No. 10 COL EL PARQUE NAUCALPAN DE JUAREZ, EDO. DE MEXICO C.P. 53390 TELS. 5358-6953 3358-6651 www.cdomex.gob.mx/cacmi/CAEM.htm

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN ANUAL DEL BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO

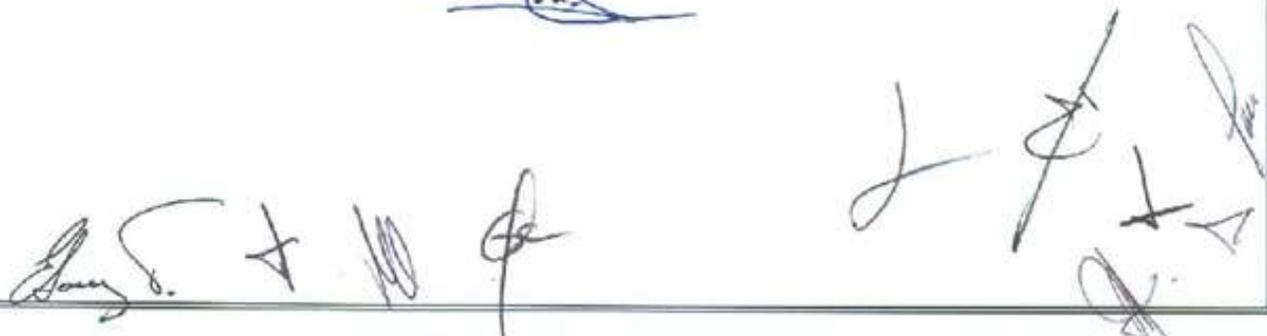
Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/03
 Página 12 de 12

Instructivo de uso y llenado del formato: Comprobante del Importe del Beneficio del FROA.

Objetivo: Notificar anualmente a los participantes activos del FROA del importe acumulado del 'Beneficio' en el Fondo de Retiro.

Distribución y Destinatario: Este formato es generado por el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios; se genera en dos tantos: el original para el Servidor Público Participante en el FROA y copia para el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.

No.	Concepto	Descripción
1	"20XX. _____"	Anotar la leyenda que debe contener todos los documentos oficiales cada año, misma que se publica en la Gaceta del Gobierno
2	FECHA:	Anotar el nombre de la localidad y día, mes y año en que emite este comprobante.
3	"COMPROBANTE DEL IMPORTE DEL BENEFICIO DEL FROA"	Nombre del formato, previamente impresos, no requiere de su llenado.
4	C. PRESENTE	Anotar el nombre completo y puesto nominal del servidor público en activo participante del FROA.
5	AL 31 DE ENERO DEL AÑO 20__	Anotar el año en que se está informando.
6	BENEFICIO	Anotar con número el importe al que asciende el beneficio del FROA.
7	PUNTAJE INDIVIDUAL	Anotar con número la cantidad de puntos acumulados en el FROA.
8	ANTIGÜEDAD QUINCENAS EN	Anotar con número la cantidad de quincenas efectivas aportadas al año que se informa.
9	ATENTAMENTE	Anotar el nombre completo y firma del Director de Administración.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR
CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES EN EL FROA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/04
Página	1 de 23

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL
FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAEM
PARTICIPANTES EN EL FROA**

OBJETIVO

Establecer el mecanismo mediante el cual se deberá entregar a los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México que se retiran del servicio después de pertenecer por los menos cinco años al Fondo de Retiro de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA), la documentación que les permita rescatar el 'Beneficio Individual', en la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios responsables de llevar a cabo el cálculo de las aportaciones y el monto del "Beneficio" del Fondo de Retiro, así como de los servidores públicos que al causar baja en el Organismo, puedan recuperar dicho Beneficio ante la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Económicas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 31, fracción XI. 66. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 15, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México. Artículo 9, fracción V. Gaceta del Gobierno, 18 de enero de 1999.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículo 8, fracciones XIV, XV y XVI. Gaceta del Gobierno 8 de octubre de 1984.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Artículos 15, fracción I, 15 fracción V. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 3 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma DAP-049 incisos e. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR
CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES EN EL FROA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/04
Página	2 de 23

- Bases Normativas para la Operación del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado México, Artículos 1, 5 y 6. 26 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartados 206B10000, 206B60000, 206B61000, 206B61100 y 206B61102. Gaceta de Gobierno número 8 del 11 de enero de 2008.
- Contrato de Fideicomiso irrevocable para la Administración número 1384 de un Fondo de Retiro que celebran, por una parte, el Gobierno del Estado de México, y por la otra, la División Fiduciaria del Banco Interacciones, S.A. Cláusulas 1 y 4. 20 de septiembre de 2002.
- Normas y Procedimientos del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México. Apartado Procedimientos FROA V. Gaceta del Gobierno, 6 de marzo de 2009.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Dar seguimiento a las disposiciones que emita el Comité Técnico.
- Autorizar y presentar al Comité Técnico, los informes de los pagos del Beneficio Individual realizados.

La Dirección de Administración deberá:

- Autorizar la documentación de la Baja, la Constancia de No Adeudo y Finiquito y el "Comprobante del Importe del Beneficio del FROA", que le presente el Subdirector de Administración de Personal.
- Firmar el oficio con el Historial Laboral del participante en el Fondo de Retiro que causó baja, con la categoría y nivel salarial de enero de 2001 a la fecha de su baja, que le presente el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios a través de la Subdirección de Administración de Personal.

La Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Autorizar la documentación de la Baja, la Constancia de No Adeudo y Finiquito y el "Comprobante del Importe del Beneficio del FROA", que le presente el Director de Administración.
- Verificar que se cumpla con los lineamientos señalados por la Normatividad del Fondo de Retiro y este manual para el pago del Beneficio del FROA.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES EN EL FROA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código:	206B61102/04
Página:	3 de 23

El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios deberá:

- Integrar la documentación necesaria para que el participantes del Fondo de Retiro que haya causado baja o sus beneficiarios lo soliciten, realice los trámites de rescate del 'Beneficio'.
- Revisar que el servidor público haya participado durante 5 años en el Fondo del Retiro y cumpla con los requisitos que señala el Acuerdo, el Contrato, las Bases Normativas y este manual.
- Llevar a cabo el registro por concepto del Beneficio Individual del Fondo de Retiro e integrarlo al expediente respectivo.
- Elaborar los informes, cuando así lo solicite la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección de Personal, de los participantes a quienes se apoyó en el trámite para el rescate del 'Beneficio' del Fondo de Retiro.
- Apoyar a los ex servidores públicos de la CAEM participantes en el Fondo y/o sus beneficiarios en el trámite para realizar el pago del Beneficio Individual del Fondo de Retiro.
- Entregar al ex servidor público el oficio donde le informa de la documentación que deberá presentar a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, al cual adjuntará la siguiente documentación para que realice el trámite de rescate del "Beneficio":
 - a) Copia certificada de la Constancia de Adeudo/No Adeudo.
 - b) Impresión del importe del 'Beneficio' registrado en el SIFROA.
 - c) Oficio firmado por el Director de Administración con el Historial Laboral, la categoría y nivel salarial de enero de 2001 a la fecha de su baja.

El Servidor Público de la CAEM deberá:

- Designar voluntariamente a las personas que serán sus beneficiarios del Fondo de Retiro, en caso de su fallecimiento.
- Gestionar ante el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios de la Dirección de Administración, la documentación necesaria: Constancia de No Adeudo, la Impresión del importe del 'Beneficio' registrado en el SIFROA y el Historial Laboral Finiquito para proceder con la solicitud del pago respectivo.
- Presentar directamente, o por medio de su representante legal o sus beneficiarios, en caso de fallecimiento, la Solicitud ante la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, para el pago del Beneficio del Fondo de Retiro, cuando se retire del servicio público.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES EN EL FROA

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/04
Página 4 de 23

- Proporcionar la documentación necesaria que señale el Comité Técnico, el Acuerdo, el Contrato y las Bases Normativas, para llevar a buen término el pago del beneficio del Fondo de Retiro.

DEFINICIONES

APORTACIONES: Son los montos quincenales que se obtienen de aplicar el porcentaje del año que corresponda al total del sueldo que se pague a cada participante de acuerdo a la política 3 del Procedimiento para el Cálculo y Depósito de las Aportaciones del Fondo de Retiro, de este Manual.

BASES NORMATIVAS: El conjunto de normas y principios conforme a los cuales se llevará a cabo la administración del Fondo de Retiro.

BENEFICIO: El monto de los recursos que corresponderá a los participantes o a sus beneficiarios conforme a su antigüedad en el Fondo de Retiro y sueldo.

BENEFICIARIOS: Toda persona que conforme a la voluntad de los participantes o a la ley tenga derecho a recibir el beneficio del Fondo de Retiro, en caso de que el participante fallezca.

COMITÉ TÉCNICO: El órgano de gobierno del fideicomiso integrado por los servidores públicos designados en términos del Acuerdo por el que se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

FIDEICOMISARIOS: El primer lugar, los servidores públicos que participen en el Fondo de Retiro y en segundo lugar, los beneficiarios designados por los mismos.

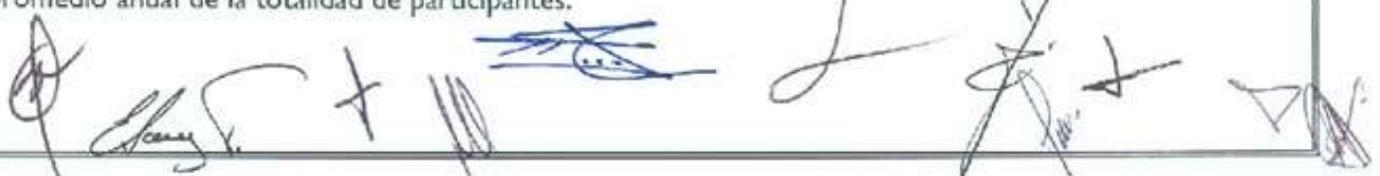
FONDO DE RETIRO: Prestación en favor de los servidores públicos acordada, en su caso, con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México. Se constituye con el monto total de las aportaciones económicas que realiza el Fideicomitente con recursos de los Organismos Auxiliares, más sus rendimientos lo cual constituye el Patrimonio Fideicomitado.

FROA: Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

PARTICIPANTE: Todo servidor público que ingrese al Fondo de Retiro y cuyos derechos se encuentren vigentes en el mismo.

PUNTO: La unidad en base a lo cual se determina el porcentaje del Fondo de Retiro que corresponde a los participantes

PUNTAJE INDIVIDUAL: Es el resultado de dividir el sueldo anual del participante entre el sueldo promedio anual de la totalidad de participantes.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES EN EL FROA

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/04
Página 5 de 23

RESERVA DE CONTINGENCIA: El monto del Fondo Retiro que se destine a crear la reserva inicial para el retiro de los servidores públicos que ingresen al servicio y se integren como nuevos participantes en el mismo, en los porcentajes y de acuerdo a los procedimientos específicos que apruebe el Comité Técnico.

RESERVA DEL RETIRO: El monto del Fondo de Retiro que se destine a respaldar el pasivo contingente correspondiente a los beneficios adquiridos por los participantes en el Fondo, en los porcentajes y de acuerdo a los procedimientos específicos que apruebe Comité Técnico.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que preste sus servicios en los Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo, con nombramiento o contrato por tiempo indeterminado.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL FONDO DE RETIRO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES (SIFROA): Al sistema informático en el que se administran los datos referentes a los participantes, las aportaciones y el pago del Beneficio del Fondo.

VALOR DEL PUNTO: El resultado de dividir el monto de los activos de la Reserva para el Retiro, incluyendo rendimientos, entre los años-Hombre de ANTIGÜEDAD DE LOS PARTICIPANTES.

INSUMOS

- Solicitud de Pago del Beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA).

RESULTADOS

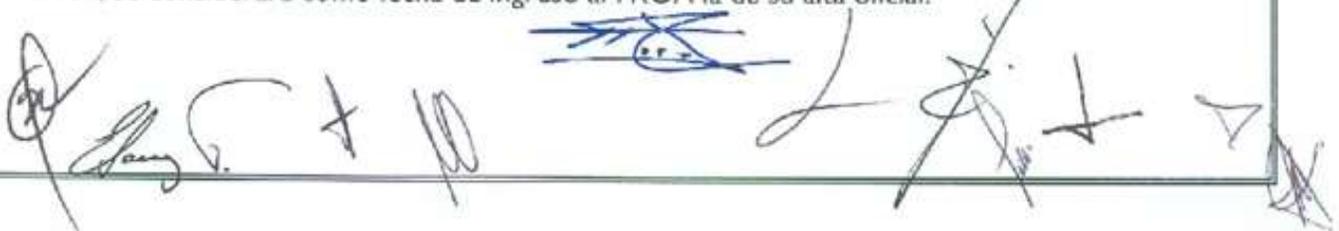
- Pago de Beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Administración del Fondo de Retiro.
- Cálculo y Depósito de las Aportaciones del Fondo de Retiro.
- Notificación Anual del Beneficio del Fondo de Retiro.
- Traspaso del Beneficio al Seguro de Separación Individualizado.

POLÍTICAS

1. La fecha de ingreso al Fondo de Retiro del personal de la Comisión del Agua del Estado de México es el 1o. de enero de 2001, para los servidores públicos cuya fecha de ingreso al servicio sea anterior a ésta. Cuando la fecha de ingreso al servicio sea igual o posterior al 1o. de enero de 2001, se considerará como fecha de ingreso al FROA la de su alta oficial.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in blue ink. There are also some faint, illegible stamps or markings, including what appears to be a circular stamp with some text inside, possibly a date or official seal.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES EN EL FROA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/04
Página	6 de 23

2. La acumulación de antigüedad en el FROA, se deberá considerar únicamente el tiempo efectivo trabajado, incluyéndose como tal:
 - a) Los días de descanso obligatorio y vacaciones.
 - b) El lapso de duración de licencias médicas otorgadas por el ISSEMYM, en los términos de la legislación aplicable.
 - c) El tiempo durante el que se haya concedido licencia con goce de sueldo para desempeño de comisiones sindicales.
3. Los participantes (o sus beneficiarios, según sea el caso), tendrán derecho a recibir el 'Beneficio' que les corresponda, siempre y cuando cuenten con una antigüedad de cinco años cumplidos en el Fondo de Retiro, en los siguientes supuestos:
 - a) Al término de la relación de trabajo por cualquier causa.
 - b) Obtener del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) pensión por Jubilación; Retiro por Edad y Tiempo de Servicios; por Inhabilitación; o por Retiro en Edad Avanzada.
 - c) Al dictaminarse por parte del ISSEMYM, su incapacidad total y permanente.
 - d) En caso de fallecimiento del participante.
4. La cantidad que recibirán los participantes o, sus beneficiarios, será aquella que resulte de multiplicar el "Puntaje Individual" por el "Valor del Punto" del FROA, determinado al día 31 de enero del año en que causen baja del servicio, por sus años de antigüedad en el Fondo. Esta cantidad no podrá ser superior al monto determinado como "Beneficio Máximo".
5. La Secretaría Técnica del Comité, a través de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, entregará al participante o, en su caso, a sus beneficiarios la cantidad que les corresponda por concepto de "Beneficio" del FROA, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de solicitud de pago y conforme a la política anterior.
6. La Solicitud del Pago del "Beneficio" se podrá realizar únicamente cuando el participante y/o el beneficiario hubiere dado aviso oficial por escrito a la Dirección de Administración, de la terminación de la relación laboral, de la obtención de la pensión, del dictamen de incapacidad total permanente o del fallecimiento.
7. Para iniciar el trámite de la recuperación del 'Beneficio' del Fondo de Retiro, el participante o sus beneficiarios, en su caso, deberán entregar al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, los siguientes documentos:



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICPANTES EN EL FROA

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/04
Página	7 de 23

- a) Copia simple de la identificación oficial del servidor público de la CAEM o del beneficiario, en su caso.
- b) Original de la Credencial de identificación expedida por la CAEM.

En el caso de incapacidad o fallecimiento del servidor público, sus beneficiarios deberán hacer entrega a dicho Departamento, de los siguientes documentos:

- c) Carta Poder, en su caso.
 - d) Copia simple de la identificación oficial del servidor público o sus beneficiarios.
 - e) Constancia certificada del ISSEMYM, que declare de la incapacidad total permanente, en su caso.
 - f) Original y copia simple del Acta de defunción del servidor público de la CAEM, en su caso.
 - g) Original y copia simple de la Carta testamentaria registrada ante el ISSEMYM, en su caso.
 - h) Original y copia simple del Acta de matrimonio, si la esposa fuera beneficiaria.
 - i) Original y copia simple del Acta de nacimiento de los beneficiarios.
8. Cuando un servidor público se retire antes de cumplir cinco años de antigüedad en el FROA, y posteriormente reingrese al servicio en la CAEM o en otro Organismo Auxiliar del Gobierno del Estado de México que pertenezca al Fondo, los años trabajados se acumularán para efectos del cálculo del "Beneficio" que le corresponda al momento en que vuelva a retirarse o en su caso, se traspasará al programa correspondiente que exista al momento de su reingreso, conforme a los procedimientos que se establezcan para tal efecto. Sólo la antigüedad en el fondo es acumulable; el monto del "Beneficio" no, ya que se calcula anualmente.

En aquellos casos en que el Gobierno del Estado de México, establezca otros programas de ahorro para el retiro en beneficio de los servidores públicos, a petición de éstos, podrá traspasarse a dichos programas el monto que en su favor exista en el FROA, según el último saldo anual reportado al 31 de enero del año respectivo, cualquiera que sea la antigüedad que se tenga en el mismo.

Dicho traspaso será de carácter institucional, por tal motivo no podrá entregarse cantidad alguna a los servidores públicos informándoles únicamente de la transferencia correspondiente. En este caso, los servidores públicos de que se trate dejarán de participar en el Fondo de Retiro.

9. El derecho a solicitar el "Beneficio" que proceda y la obligación correlativa prescriben al término de un año; mismo que se computará a partir de la fecha en que la obligación sea exigible, por lo tanto, si el participante que deba recibir el "Beneficio" o quien lo represente no lo reclama es ese



**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR
CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS PARTICPANTES EN EL FROA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código:	206B61102/04
Página	8 de 23

lapso, el Gobierno Estatal y la Comisión del Agua del Estado de México quedarán liberados de la obligación a su cargo y los recursos no entregados pasarán a formar parte de la Reserva de Contingencia del Fondo de Retiro.

Aquellos servidores públicos que se hayan retirado del servicio a partir de febrero de 2006 y hasta la publicación de las políticas y procedimientos de este manual, tendrán vigencia de un año, contado a partir de dicha difusión, para realizar el cobro del beneficio que les corresponda.

10. El pago del "Beneficio" adquirido en el FROA no podrá ser sujeto de manera alguna de anticipos, enajenación, traspaso, asignación, promesa, gravamen u obligación de cualquier tipo; toda acción en este sentido, será nula y quedará sin efecto, salvo en el caso de pensiones alimenticias ordenadas por autoridad judicial o de adeudos con quien se tenga establecida la relación laboral o lo establecido en la política 8 de este procedimiento.
11. Si se comprueba que un participante trata de enajenar, anticipar, traspasar, prometer o adquirir obligaciones a cargo del "Beneficio" que le corresponde, dicho participante, a criterio del Comité Técnico, dejará de serlo definitivamente y no podrá ser nuevamente aceptado como participante en el FROA.
12. El Poder Ejecutivo por conducto de la Comisión del Agua del Estado de México, no tendrá más obligaciones que las estipuladas específicamente en las Bases Normativas del FROA, el Contrato de Fideicomiso y este manual.
13. En caso de fallecimiento de un participante su(s) beneficiario(s), deberán identificarse ante la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Secretaría de Finanzas, con credencial para votar, pasaporte, cédula profesional y/o algún otro documento con reconocimiento oficial y comprobar el fallecimiento del participante, presentando el acta de defunción correspondiente y la documentación probatoria de su calidad de servidor público participante del FROA.
14. En caso de incapacidad del participante, su(s) representante(s) legales tendrán derecho a recibir el "Beneficio" que le corresponda, previa comprobación de dicha incapacidad que se haga ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
15. La Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas en su carácter de Secretario del Comité Técnico, a través de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, realizará los pagos del Beneficio a los participantes o sus beneficiarios que acrediten su derecho al mismo.
16. Cuando los beneficiarios del FROA, en los casos señalados en las políticas 13 y 14 de este procedimiento, sean menores de edad, el "Beneficio" sólo podrá ser entregado a la persona que legalmente ejerza sobre ellos la patria potestad.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some blue ink marks and a circular stamp, possibly a seal or official mark, located in the center of the signature area.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES EN EL FROA

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/04
 Página 9 de 23

17. En caso de que se llegare a cancelar el FROA, cada participante recibirá la cantidad que le corresponda del monto existente en la Reserva para el Retiro, en el momento de la cancelación, de acuerdo a lo establecido en las Bases Normativas del FROA. Asimismo el monto que le corresponde a la Reserva de Contingencia y el remanente de la Reserva del Retiro, deberá reintegrarse a la CAEM en la parte proporcional que le corresponda.
18. Cuando el servidor público o sus beneficiarios sean acreedores a otra prestación como: Seguro de Vida, Prima por Jubilación o Prima por Antigüedad, podrán tramitar el pago de éstas en un solo acto.
19. Se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, a los servidores públicos que infrinjan los lineamientos del presente manual.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Servidor Público que terminó su relación laboral con la CAEM y/o sus Beneficiarios	Inicio del procedimiento Acude(n) a la Dirección de Administración y presenta(n) un escrito libre mediante el cual solicita(n) se proceda con los trámites para realizar el rescate del 'Beneficio' del Fondo de Retiro, ante la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
2	Director de Administración	Turna el documento al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, vía la Subdirección de Administración de Personal y le instruye a realizar lo establecido en la normatividad vigente para entregar al ex servidor público o sus beneficiarios la documentación que le permita el rescate del 'Beneficio' del Fondo de Retiro.
3	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe escrito de solicitud y verifica que el ex servidor público satisfaga los requisitos en cuanto a la antigüedad mínima de cinco años en el Fondo de Retiro y cuente con la Constancia de Adeudo/No adeudo. Cita al ex servidor público o sus beneficiarios. Si satisface los requisitos le(s) informa de los documentos que deberá(n) entregar para proseguir con los trámites de rescate del 'Beneficio'. Espera la entrega de documentación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICPANTES EN EL FROA

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/04
 Página 10 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	En caso contrario les informa de esta situación y termina el procedimiento.
4	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Elabora el oficio con el Historial laboral donde se describen las fechas de ingreso y de baja, la adscripción, el último sueldo anual percibido para efectos del Fondo de Retiro y por periodo el nivel y rango salarial, la categoría y el tipo de relación laboral; lo revisa con la Subdirectora de Administración de Personal y lo turna para firma de autorización del Director de Administración. Espera.
5	Director de Administración	Revisa el proyecto de oficio y, en su caso lo firma de autorización y lo turna al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, vía la Subdirección de Administración de Personal.
6	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe el oficio del Historial Laboral y lo integra a la documentación necesaria para proseguir el trámite del rescate del 'Beneficio' conforme a la normatividad establecida. Procede a elaborar el oficio de notificación para el ex servidor público donde le señala que deberá acudir a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal y presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Copia certificada de la Constancia de No adeudo, expedida por la Subdirección de Administración de Personal (la cual anexa). - Impresión del importe del 'Beneficio' registrado en el SIFROA, donde se señala que al 31 de enero de último año en que laboró con el total de quincenas registradas y el monto de beneficio (el cual anexa). - Original y copia simple del documento de identificación personal del ex servidor público o beneficiarios, en su caso. - Oficio con el Historial Laboral donde indica la categoría y nivel salarial de enero de 2001 (o de su

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink at the bottom of the page]

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICPANTES EN EL FROA

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/04
 Página 11 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	ingreso) a la fecha de su baja. En la eventualidad de que el ex servidor público al momento de su baja, se le retuviesen de su sueldo lo establecido en la sentencia judicial por pensión alimenticia, se deberá hacer este señalamiento en el oficio de referencia y adjuntar copia de la sentencia judicial. Integra copia de la documentación en el expediente del rescate del 'Beneficio' del Fondo de Retiro. Lo entrega al Servidor Público y/o Beneficiario.
7	Servidor Público que terminó su relación laboral con la CAEM y/o sus Beneficiarios	Recibe el oficio con la el expediente y acude a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas para solicitar el pago del Beneficio del FROA.
8	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Secretaría de Finanzas	Atiende al servidor público y/o beneficiario, le informa y proporciona el formato "Solicitud de Pago de Beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA)".
9	Servidor Público y/o Beneficiario	Recibe la "Solicitud de Pago de Beneficio de los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México", la llena y entrega junto con la siguiente documentación: a) Copia del oficio de notificación. b) Copia de la renuncia o del Convenio de terminación de la Relación Laboral, en su caso, en el que se conste su baja. c) Comprobante del Importe del Beneficio del FROA. d) Constancia de No Adeudo, expedida por la Subdirección de Administración de Personal del Organismo. e) Identificación oficial: Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional y/o algún otro documento con reconocimiento oficial.
Si el servidor público está imposibilitado para presentarse o en caso de fallecimiento del mismo, su representante legal		

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICPANTES EN EL FROA

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/04
 Página 12 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
	Servidor Público y/o Beneficiario	o beneficiarios, deberán presentar, además de los anteriores, los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Identificación oficial: Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional y/o algún otro documento con reconocimiento oficial. b) Carta Poder, en su caso. c) Acta de Defunción, en su caso. d) Solicitud de Seguro de Fallecimiento ante el ISSEMYM debidamente autorizada, donde conste los beneficiarios de la Carta Testamentaria Copia).
10	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Secretaría de Finanzas	Recibe, revisa la "Solicitud de Pago de Beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA)" y documentación, analiza y determina si de acuerdo con la antigüedad en el servicio del servidor público: <ul style="list-style-type: none"> - No procede, le informa de las causas y le devuelve su documentación. - Si procede el pago (se conecta con la actividad número 12).
11	Servidor Público y/o Beneficiario	Recibe comunicación de la improcedencia y su documentación.
12	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Secretaría de Finanzas	Firma de recibido en la copia de la "Solicitud de Pago de Beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA)" y entrega al servidor público y/o beneficiario. Procede a solicitar la elaboración del cheque al Fiduciario, turna junto con la documentación al Secretario del Comité Técnico para su autorización.
13	Servidor Público y/o Beneficiario	Recibe el formato "Pago de Beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA)", anota la fecha y firma de recibido y la entrega.

The bottom of the page contains several handwritten signatures in black ink. There is also a blue circular stamp with illegible text inside, and a blue rectangular stamp with illegible text. The signatures appear to be from the individuals mentioned in the table above.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR
CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES EN EL FROA**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/04
Página 13 de 23

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
14	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Secretaría de Finanzas	Recibe formato "Pago de Beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA)", debidamente firmado por el servidor público y/o beneficiario, le entrega el original del cheque, integra expediente respectivo y archiva copia del acuse.
15	Servidor Público y/o Beneficiario	Recibe cheque original, previamente se identifica.

Fin del procedimiento.

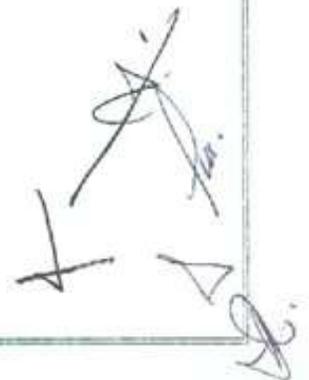
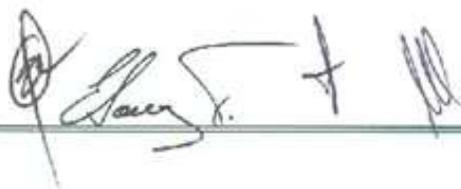
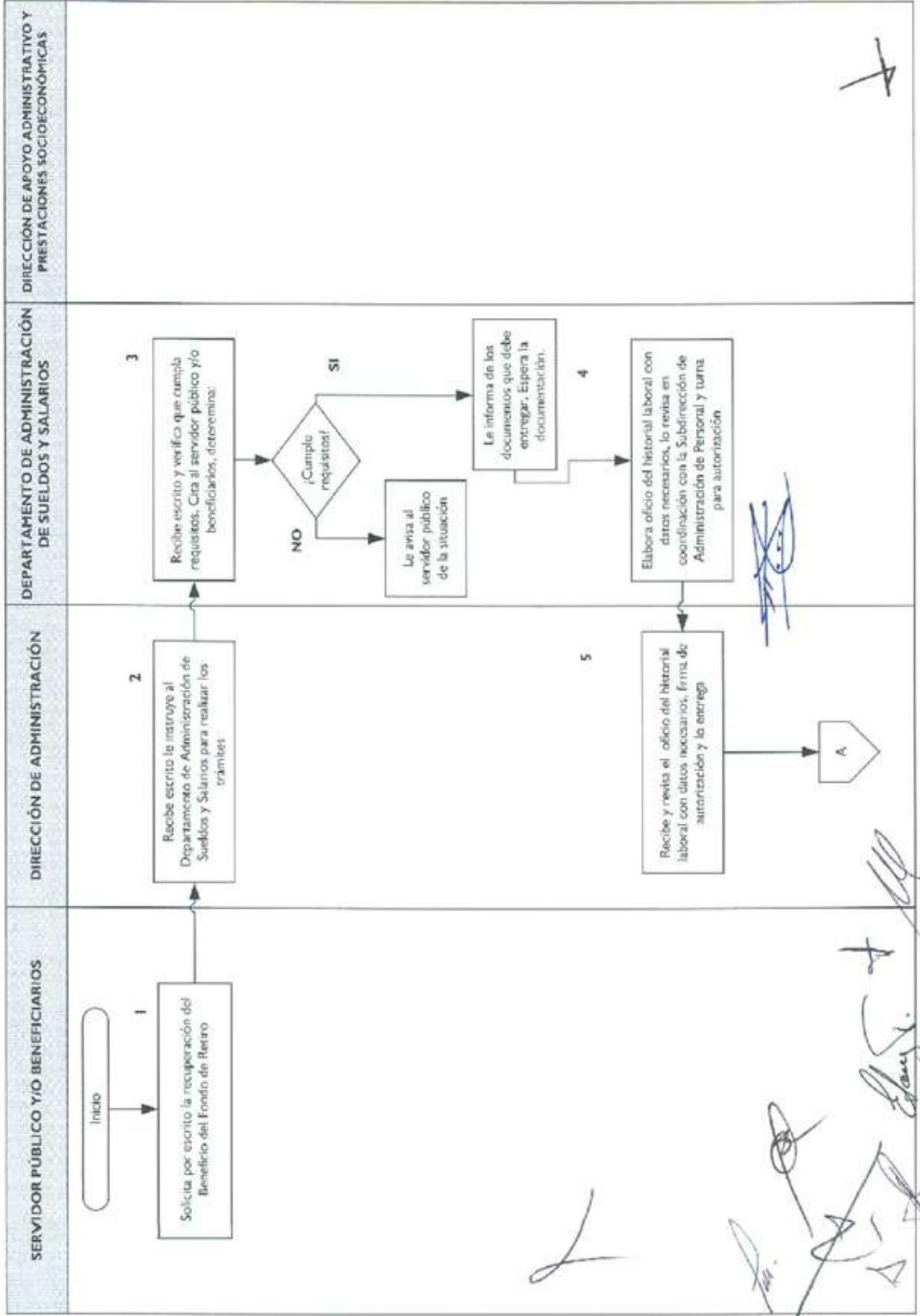


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAEM PARTICIPANTES EN EL FROA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAEM PARTICIPANTES EN EL FROA

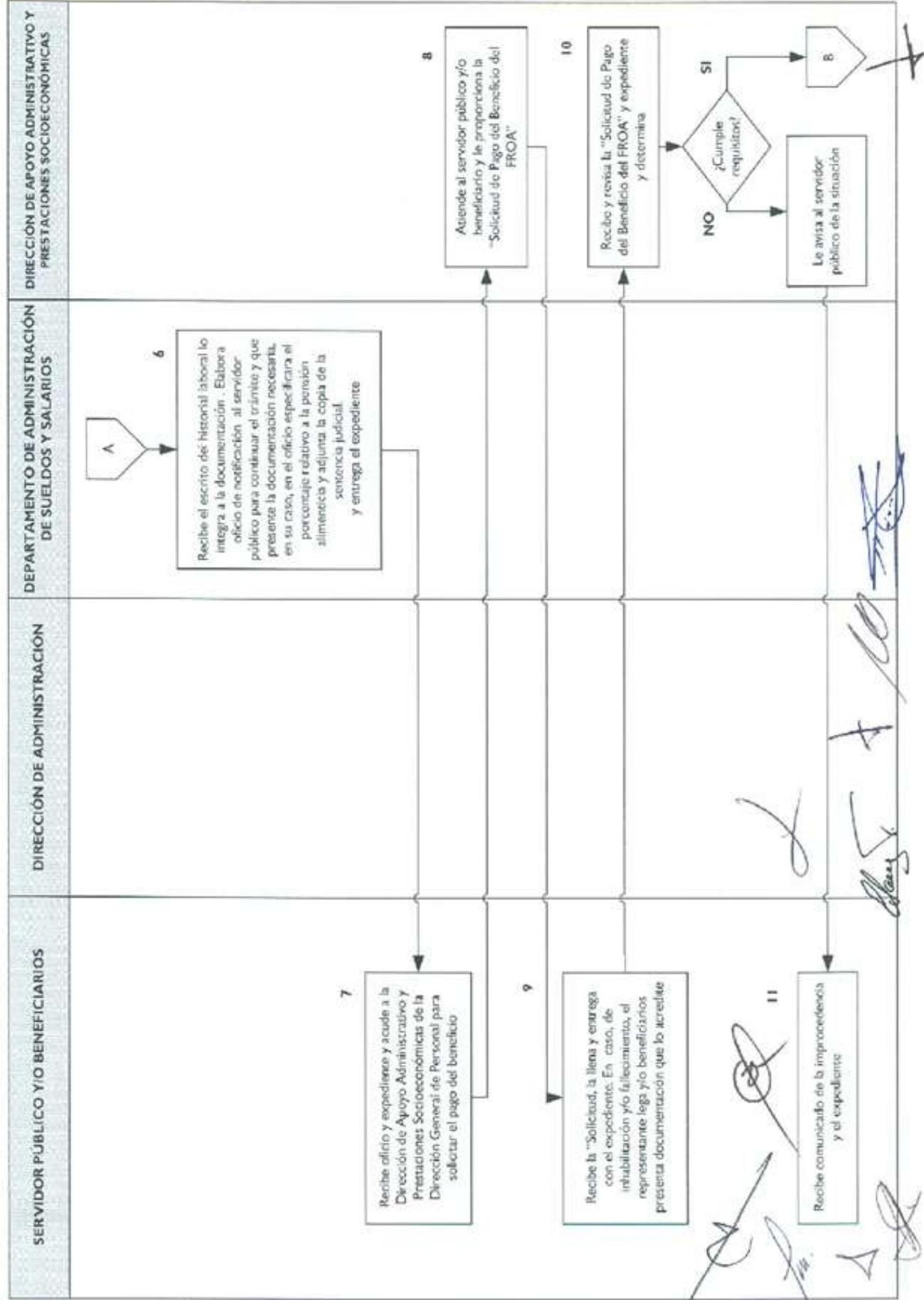
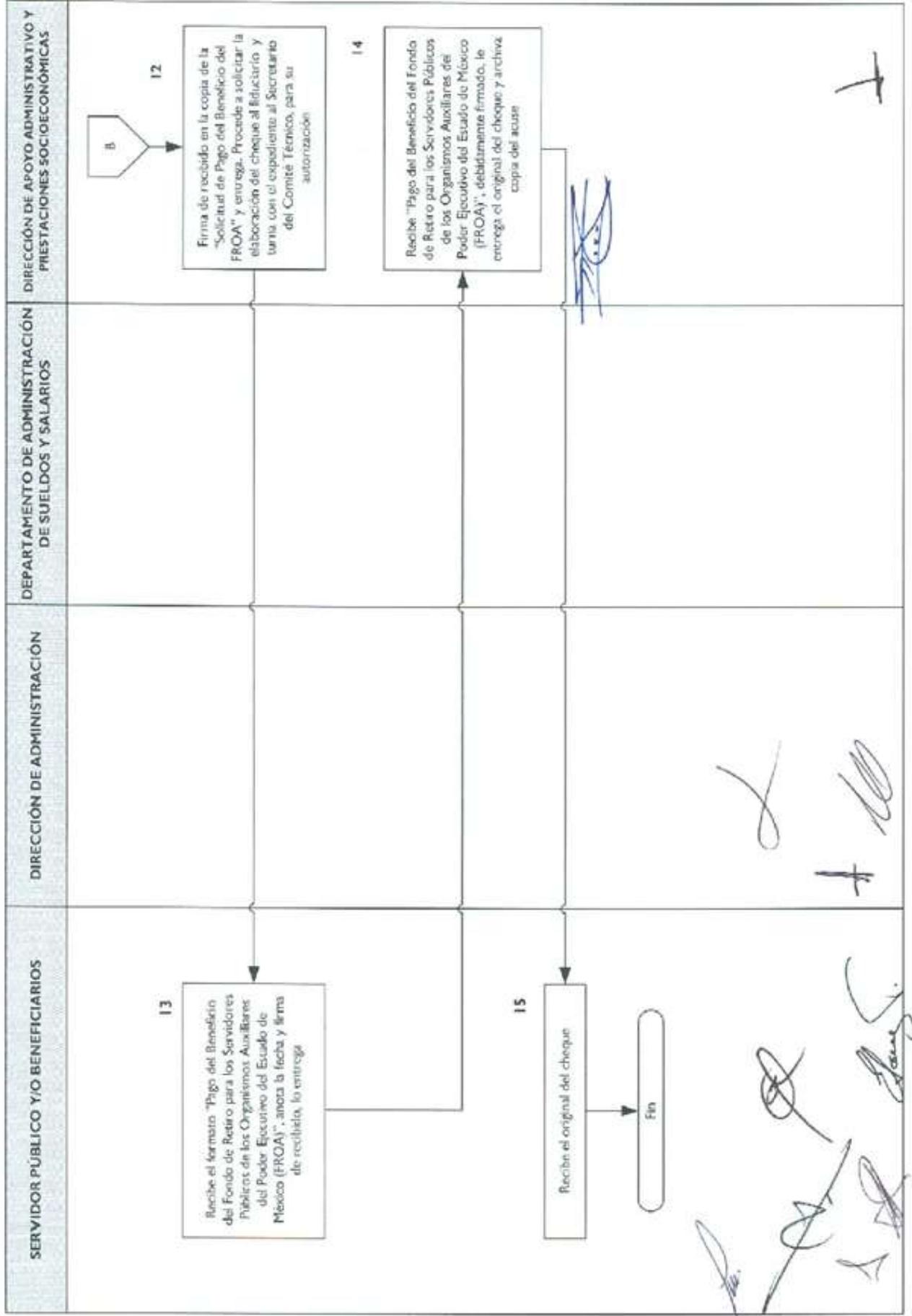


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAEM PARTICIPANTES EN EL FROA



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICPANTES EN EL FROA

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/04
Página 17 de 23

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para solicitar los recursos financieros y realizar los pagos correspondientes.

$$\frac{\text{Solicitudes de Pago del Beneficio del Fondo de Retiro cada mes}}{\text{Pago del Beneficio del Fondo de Retiro realizados cada mes}} \times 100 = \text{Porcentaje de pagos del Beneficio del Fondo de Retiro realizados.}$$

V.4.14.- Formatos e Instructivos

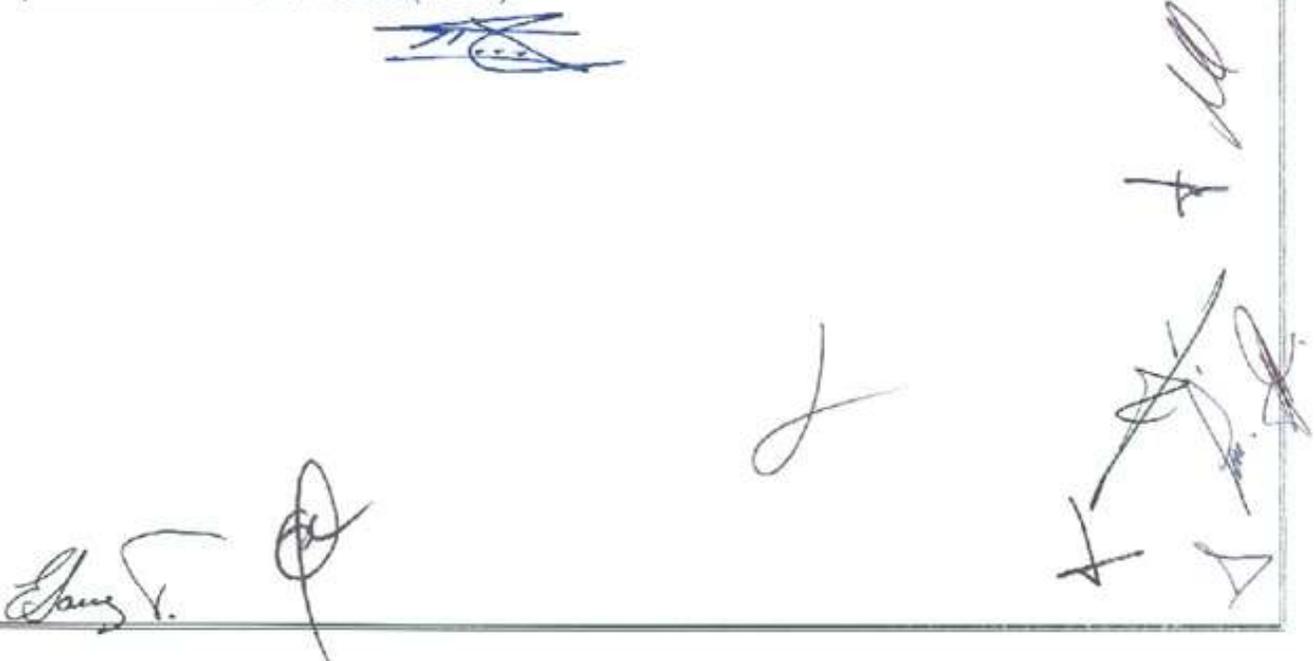
Registro de Evidencias:

La petición del Pago del Beneficio queda registrado en el formato "Solicitud de Pago de Beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA)".

El pago del Beneficio del Fondo de Retiro queda registrado en el formato "Pago de Beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA)".

Solicitud de Pago de Beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA).

Pago de Beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA).





SOLICITUD DE PAGO DE BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO (FROA)

Organismo Auxiliar: (1)

(2) Folio Solicitud:

ORGANISMO/NUMERO/AÑO

(3) Fecha:

DD	MM	AAA

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombre(s): (4)

CURP: (5)

Domicilio particular: (6)

Teléfono:

Lugar de Adscripción (7)

Nivel y rango/categoría: (8)

Fecha de Baja

DD

MM

AAA

Solicito el pago del Beneficio FROA que me corresponde, de acuerdo a lo informado por el Organismo en la segunda quincena de febrero del año 20__ (9)

DATOS DEL BENEFICIARIO (EN SU CASO)

Nombre (s): (10)

Domicilio particular: (11)

Teléfono:

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO Y PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS DE AL DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA (12)

- a) Documento en el que conste la baja, el cual debe indicar el tipo de relación laboral.
- b) Documento del mes de febrero en el cual se les haya dado a conocer el importe del beneficio que le corresponde al 31 de enero del año respectivo
- c) Constancias de no adeudo, expedidas por el Area de Administración del Organismo
- d) Constancia de entrega del gafete - credencial al Organismo Auxiliar, o su caso, de no expedición.
- e) Identificación oficial del servidor público o del beneficiario (Credencial para votar, pasaporte, cédula profesional y/o algún otro documento con reconocimiento oficial).
- f) Carta Poder, en su caso.
- g) Acta de Defunción, en su caso.
- h) Solicitud de seguro de fallecimiento ante el ISSEMYM debidamente autorizada, donde conste el nombre de los beneficiarios de la carta testamentaria, en su caso.
- i) Hoja de servicios mediante el cual el Organismo haga constar el historial laboral del participante.

Presentar original y copia de los documentos antes relacionados para su cotejo.

Servidor Público o Beneficiario

(13)

Nombre y Firma

Anexo I

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICPANTES EN EL FROA

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/04
 Página 19 de 23

Instructivo de uso y llenado del formato: Solicitud de Pago de Beneficio Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA).

Objetivo: Tener un control de la petición de aquellos servidores públicos de la CAEM, que han dejado de prestar sus servicios, requieren del pago del Beneficio del Fondo de Retiro.

Distribución y Destinatario: Este formato es llenado por el servidor público de la CAEM y/o por sus beneficiarios; se genera en dos tantos: el original para la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Económicas de la Secretaría de Finanzas y una copia para el interesado.

No.	Concepto	Descripción
1	ORGANISMO AUXILIAR:	Anotar el nombre completo del Organismo y entre paréntesis el nombre corto.
2	FOLIO DE SOLICITUD:	Anotar el nombre corto del Organismo Auxiliar, el número consecutivo que le corresponde y el año.
3	FECHA:	Anotar el día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4	NOMBRE:	Anotar el apellido paterno, materno y el nombre(s) completo del servidor público.
5	CURP:	Escribir la Clave Única de Registro de Población del servidor público.
6	DOMICILIO PARTICULAR:	Anotar la dirección de la casa que habita, especificando calle, número, colonia, municipio y en el espacio correspondiente el número de teléfono.
7	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:	Anotar la unidad administrativa donde se encontraba adscrito el Servidor Público (Dirección, Subdirección, Departamento).
8	NIVEL Y RANGO/ CATEGORÍA/FECHA DE BAJA:	Anotar el nivel, rango y categoría de la plaza y el día, mes y año de la baja del servidor público.
9	... DEL AÑO 20__ :	Espacio para anotar el último año en que se informó el monto del beneficio que le corresponde.
10	NOMBRE:	Anotar el apellido paterno, materno y el nombre(s) completo del beneficiario(s).
11	DOMICILIO PARTICULAR:	Anotar la dirección de la casa que habita, especificando calle, número, colonia, municipio y en el espacio correspondiente el número de teléfono.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR
CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS PARTICPANTES EN EL FROA**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/04
Página 20 de 23

No.	Concepto	Descripción
12	DOCUMENTACION ANEXA:	Marcar con una cruz el espacio de la documentación que se anexa y en su caso colocar N/A de No Aplica.
13	SERVIDOR PÚBLICO BENEFICARIO: <input type="radio"/>	Espacio para el nombre y firma del Servidor Público o Beneficiario que solicita el pago del beneficio del FROA.





RECIBO

PAGO DE BENEFICIO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO (FROA)

Organismo Auxiliar: (1)

(2) FOLIO RECIBO ORGANISMO/NÚMERO/AÑO

(3) FECHA: DD MM AAA

(4) BUENO POR:

IMPORTE CON LETRA: (5) ()

CAUSA DE LA BAJA (5)

Término de la relación de trabajo <input type="checkbox"/>	Incapacidad total y permanente <input type="checkbox"/>	Jubilación <input type="checkbox"/>	Defunción <input type="checkbox"/>
--	---	-------------------------------------	------------------------------------

FECHA DE LA BAJA: (7) DD MM AAAA

CONCEPTO: Pago del beneficio del FROA que me corresponde por la participación en el Fondo durante _____ periodos quincenales hasta el 31 de enero de 20__ (8)

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombre(s): (9)	CURP: (10)
Domicilio particular: (11)	Teléfono:
Lugar de Adscripción (12)	
Nivel y rango/categoría: (13)	

DATOS DEL BENEFICIARIO (EN SU CASO)

Nombre (s) (14)	
Domicilio particular: (15)	Teléfono:

Servidor Público o Beneficiario

(16)

Nombre, firma y fecha de recibido

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICPANTES EN EL FROA

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/04
 Página 22 de 23

Instructivo de uso y llenado del formato: Pago de Beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA).

Objetivo: Tener un control de la petición de aquellos servidores públicos de la CAEM, que han dejado de prestar sus servicios, requieren del pago del Beneficio del Fondo de Retiro.

Distribución y Destinatario: Este formato es llenado por el servidor público de la CAEM y/o por sus beneficiarios; se genera en dos tantos: el original para la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas y una copia para el interesado.

No.	Concepto	Descripción
1	ORGANISMO AUXILIAR:	Anotar el nombre completo del Organismo y entre paréntesis el nombre corto.
2	FOLIO DE RECIBO:	Anotar el nombre corto del Organismo Auxiliar, el número consecutivo que le corresponde y el año.
3	FECHA:	Anotar el día, mes y año en que se elabora el recibo.
4	BUENO POR:	Anotar el importe a pagar.
5	IMPORTE CON LETRA:	Registrar el importe que se paga con letra.
6	CAUSA DE BAJA:	Marcar con una X el espacio que corresponda a la causa de baja.
7	FECHA DE BAJA:	Anotar el día, mes y año en que causó baja el servidor público de acuerdo al formato único de movimientos de personal.
8	CONCEPTO:	Registrar el número de quincenas en que ha participado el servidor público hasta el 31 de enero del año respectivo (deberán ser mínimo 120 quincenas).
9	NOMBRE:	Anotar el apellido paterno, materno y el nombre(s) completo del servidor público.
10	CURP:	Escribir la Clave Unica de Registro de Población del servidor público.
11	DOMICILIO PARTICULAR:	Anotar la dirección de la casa que habita, especificando calle, número, colonia, municipio y en el espacio correspondiente el número de teléfono.
12	LUGAR DE ADSCRIPCIÓN:	Anotar la unidad administrativa donde se encontraba adscrito el Servidor Público (Dirección, Subdirección, Departamento).

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DEL BENEFICIO POR
CONCEPTO DEL FONDO DE RETIRO PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS PARTICPANTES EN EL FROA**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/04
Página 23 de 23

No.	Concepto	Descripción
13	NIVEL Y RANGO/ CATEGORÍA	Anotar el nivel, rango y categoría de la plaza del Servidor Público.
14	NOMBRE (S):	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) completo del beneficiario (en su caso).
15	DOMICILIO PARTICULAR:	Anotar la dirección de la casa que habita del beneficiario, especificando calle, número, colonia municipio y en el espacio correspondiente el número de teléfono.
16	SERVIDOR PÚBLICO O BENEFICIARIO/NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO:	Espacio para el nombre, firma del servidor público o beneficiario que recibe el pago del beneficio del FROA y fecha de recibido.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DEL BENEFICIO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código:	206B61102/05
Página	1 de 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL TRASPASO DEL BENEFICIO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.

OBJETIVO

Establecer las políticas y mecanismos para realizar el traspaso del beneficio del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (FROA), al Seguro de Separación Individualizado (SSI) para aquellos servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México que satisfagan las políticas establecidas por el Comité Técnico del Fondo.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores del Organismo, que quieran obtener el Seguro de Separación Individualizada y al personal del Departamento de Administración e Sueldos y Salarios para integrar la documentación correspondiente y realizar los trámites conducentes.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 31, fracción XI, 66. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículo 15, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México. Artículo 9, fracción V. Gaceta del Gobierno, 18 de enero de 1999.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículo 8, fracciones XIV, XV y XVI. Gaceta del Gobierno 8 de octubre de 1984.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Artículos 15, fracción I, 15 fracción V. Gaceta del Gobierno, 5 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 3 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma DAP 049. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Bases Normativas para la Operación del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado México, Artículos 1, 3, 4, 5) y 6. 26 de agosto de 2004.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DEL BENEFICIO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/05
Página	2 de 13

- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartados 206B10000, 206B60000, 206B61000, 206B61100 y 206B61102. Gaceta de Gobierno número 8 del 11 de enero de 2008.
- Contrato de Fideicomiso irrevocable para la Administración número 1384 de un Fondo de Retiro que celebran, por una parte, el Gobierno del Estado de México, y por la otra, la División Fiduciaria del Banco Interacciones, S.A. Cláusulas 1 y 4. 20 de septiembre de 2002.
- Normas y Procedimientos del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México. Apartado Procedimientos FROA VI. Gaceta del Gobierno, 6 de marzo de 2009.
- Disposiciones para la Operación del Seguro de Separación Individualizado para los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno, 19 de junio de 2002.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración deberá:

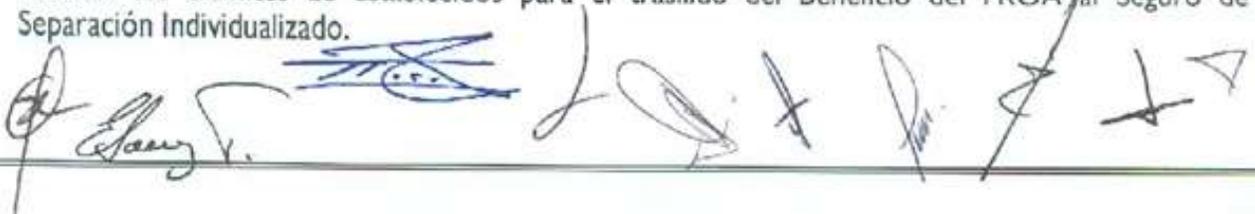
- Firmar el oficio con el Historial Laboral del participante en el Fondo de Retiro que solicitó el traspaso del Beneficio del FROA al Seguro de Separación Individualizado.

La Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Verificar que se cumpla con los lineamientos señalados por la Normatividad del Fondo de Retiro y este manual para el pago del Beneficio del FROA.
- Revisar y dar visto bueno al expediente respectivo con la categoría y nivel salarial de enero de 2001 a la fecha de su cambio al SSI y presentarlo para la autorización de la Dirección de Administración.

El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios deberá:

- Integrar la documentación necesaria para que los participantes del Fondo de Retiro que haya solicitado por escrito el traslado del 'Beneficio' del FROA al Seguro de Separación Individualizada y su incorporación a dicho Sistema.
- Elaborar el expediente respectivo con la categoría y nivel salarial de enero de 2001 a la fecha de su cambio al SSI y presentarlo a la Subdirección de Administración de Personal.
- Realizar los trámites de establecidos para el traslado del Beneficio del FROA al Seguro de Separación Individualizado.



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones and stamps on the right.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DEL BENEFICIO
AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/05
Página	3 de 13

El Servidor Público de la CAEM deberá:

- Expresar por escrito a la Dirección de Administración su decisión de ser incorporado al Seguro de Separación Individualizado.
- Solicitar se realicen las gestiones ante la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas para el traspaso del saldo del Beneficio del FROA al Seguro de Separación Individualizado.

DEFINICIONES

APORTACIONES: Son los montos quincenales que se obtienen de aplicar el porcentaje del año que corresponda al total del sueldo que se pague a cada participante de acuerdo a la política 3 del Procedimiento para el Cálculo y Depósito de las Aportaciones del Fondo de Retiro, de este Manual.

BASES NORMATIVAS: El conjunto de normas y principios conforme a los cuales se llevará a cabo la administración del Fondo de Retiro.

BENEFICIO: El monto de los recursos que corresponderá a los participantes o a sus beneficiarios conforme a su antigüedad en el Fondo de Retiro y sueldo.

BENEFICIARIOS: Toda persona que conforme a la voluntad de los participantes o a la ley tenga derecho a recibir el beneficio del Fondo de Retiro, en caso de que el participante fallezca.

COMITÉ TÉCNICO: El órgano de gobierno del fideicomiso integrado por los servidores públicos designados en términos del Acuerdo por el que se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

FONDO DE RETIRO: Prestación en favor de los servidores públicos acordada, en su caso, con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México. Se constituye con el monto total de las aportaciones económicas que realiza el Fideicomitente con recursos de los Organismos Auxiliares, más sus rendimientos lo cual constituye el Patrimonio Fideicomitado.

FROA: Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

PARTICIPANTE: Todo servidor público que ingrese al Fondo de Retiro y cuyos derechos se encuentren vigentes en el mismo.

PUNTO: La unidad en base a lo cual se determina el porcentaje del Fondo de Retiro que corresponde a los participantes.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DEL BENEFICIO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B61102/05
Página	4 de 13

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que preste sus servicios en los Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo, con nombramiento o contrato por tiempo indeterminado.

SUELDO: Es la retribución integrada por el sueldo base y la gratificación burócrata que los Organismos Auxiliares pagan a cada servidor público, como contraprestación por sus servicios, en forma mensual, excluyendo cualquier otra percepción, prima, prestación en especie o ventaja económica, o cantidad que sea entregada al participante, por cualquier concepto ya sea ordinario o extraordinario.

INSUMOS

- Oficio para solicitar el traspaso del Beneficio del Fondo de Retiro al Seguro de Separación Individualizado.

RESULTADOS

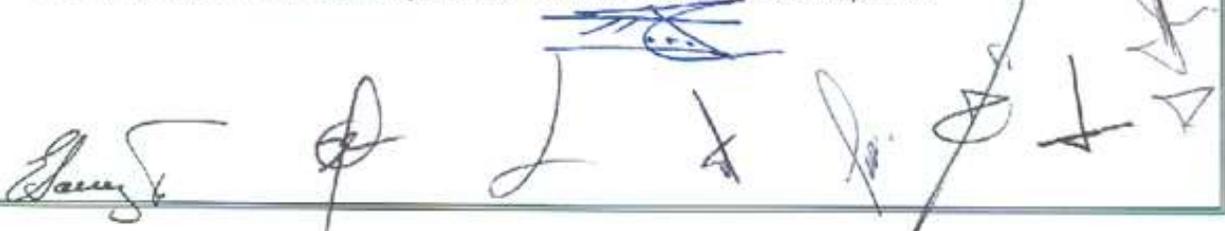
- Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación del Seguro de Separación Individualizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Administración del Fondo de Retiro.
- Cálculo y Depósito de las Aportaciones del Fondo de Retiro.
- Notificación Anual del Beneficio del Fondo de Retiro.
- Pago del Beneficio por concepto del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de la CAEM Participantes en el FROA.

POLÍTICAS

1. Los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores en activo cuya fecha de ingreso sea anterior al 16 de julio de 2002, podrán optar en cualquier momento por acogerse a los beneficios del Seguro de Separación Individualizado (SSI) o continuar en el esquema del FROA.
2. Es responsabilidad de la Comisión del Agua del Estado de México, solicitar por oficio a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas el traspaso del beneficio del FROA al SSI, especificando por cada servidor público lo siguiente: nombre, CURP, importe del 'Beneficio', así como del total cuando se considere el beneficio de más de uno de ellos (beneficio acumulado a su favor al 31 de enero del año respectivo), anexando a la solicitud la hoja de servicios que deberá definir en cada periodo el tipo de relación laboral / licencias con y sin goce de sueldo (contratación por tiempo determinado o indeterminado), el nivel y rango de acuerdo a/ tabulador y el último sueldo anual percibido del año FROA que corresponda.



PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DEL BENEFICIO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.

Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/05
 Página 5 de 13

3. La Dirección de Administración deberá enviar mediante correo electrónico el archivo en formato de texto a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, en los términos solicitados por la Institución de seguros contratada.
4. La Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas es la encargada de solicitar el traspaso de los recursos al Fiduciario y dar seguimiento con la Institución de Seguros contratada hasta que se realice la dispersión de los recursos a cada una de las cuentas de los servidores públicos, confirmando el traspaso mediante oficio a los Organismos Auxiliares.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Servidor público en activo participante en el FROA de los niveles de enlace y apoyo técnico y de mandos medios	Inicio del procedimiento Durante los primeros días del mes de febrero del año corriente, presentará mediante escrito dirigido al Director de Administración su solicitud para ser incorporado al Seguro de Separación Individualizado (SSI) y se realicen las gestiones ante la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas para traspasar el saldo del 'Beneficio' del FROA a su favor, a la cuenta que se le asigne por la aseguradora que administre el SSI.
2	Director de Administración	Recibe el escrito del servidor público que solicita su incorporación al Seguro de Separación Individualizado y lo turna al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, a través de la Dirección de Administración de Personal con la instrucción de que se realicen, en su caso, las gestiones ante la citada Dirección para el traspaso del 'Beneficio' al SSI.
3	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe dicho comunicado y verifica que el servidor público se encuentre en los supuestos establecidos en la normatividad del FROA para solicitar el traspaso del Beneficio al SSI. Si procede, continua con el procedimiento en el punto 5; en caso contrario comunica por escrito al servidor público solicitante los motivos de la improcedencia y termina el procedimiento.
4	Servidor público	Recibe el comunicado de que no procede su solicitud.

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DEL BENEFICIO
AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código 206B61102/05
Página 6 de 13

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
5	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Entrega al servidor público el formato denominado "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" del Seguro de Separación Individualizado para su llenado y firma. Espera.
6	Servidor público	Requisita y firma el formato "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" del Seguro de Separación Individualizado y los entrega al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios
7	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe, revisa "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" del Seguro de Separación Individualizado y los documentos y elabora la incidencia para incorporar al servidor público al Seguro de Separación Individualizado
8	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Efectúa el trámite de incorporación al SSI del servidor público en la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México y la aseguradora Met Life México, S.A. de C. V. Espera notificación de aceptado.
9	Dirección General de Recursos Materiales	Registra, valida y la registra y notifica a MetLife México de la incorporación del servidor público al Seguro de Separación Individualizado. Comunica a la Dirección de Administración el formato debidamente registrado y autorizado
10	Dirección de Administración	Recibe comunicado por escrito del registro autorizado del formato "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación del Seguro de Separación Individualizado".
11	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Elabora el oficio con el Historial laboral donde se describen las fechas de ingreso y de baja, la adscripción, el último sueldo anual percibido para efectos del Fondo de Retiro y por periodo el nivel y rango salarial, la categoría y el tipo de relación laboral; lo revisa con el titular de la Subdirección de Administración de Personal y lo turna para firma de autorización del Director de Administración.



**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DEL BENEFICIO
AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B61102/05
Página 7 de 13

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Elabora el oficio de remisión a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas, mediante el cual se solicita el traspaso del 'Beneficio' del FROA al SSI para este servidor público. Espera.
12	Director de Administración	Revisa los proyectos de oficio y, en su caso los firma de autorización y turna al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, vía la Subdirección de Administración de Personal.
13	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	<p>Recibe el oficio mediante el cual se solicita el traspaso del 'Beneficio' al SSI junto con el oficio del Historial Laboral debidamente firmados e integra la documentación necesaria para proseguir el trámite del rescate del 'Beneficio' conforme a la normatividad establecida:</p> <ul style="list-style-type: none">- Impresión del importe del 'Beneficio' registrado en el SIFROA, donde se señala que al 31 de enero de último año en que laboró con el total de quincenas registradas y el monto de beneficio (el cual anexa).- Oficio con el Historial Laboral donde indica la categoría y nivel salarial de enero de 2001 (o de su ingreso) a la fecha de su baja. <p>Turna esta documentación a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas para su trámite.</p> <p>Espera notificación.</p>
14	Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas	Notifica por escrito el importe del 'Beneficio' traspasado al Seguro de Separación Individualizado.
15	Jefe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	<p>Recibe notificación vía la Subdirección de Administración de Personal y verifica en la página WEB de Met Life México, el asiento del traspaso del Beneficio del FROA al SSI.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> 

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DEL BENEFICIO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

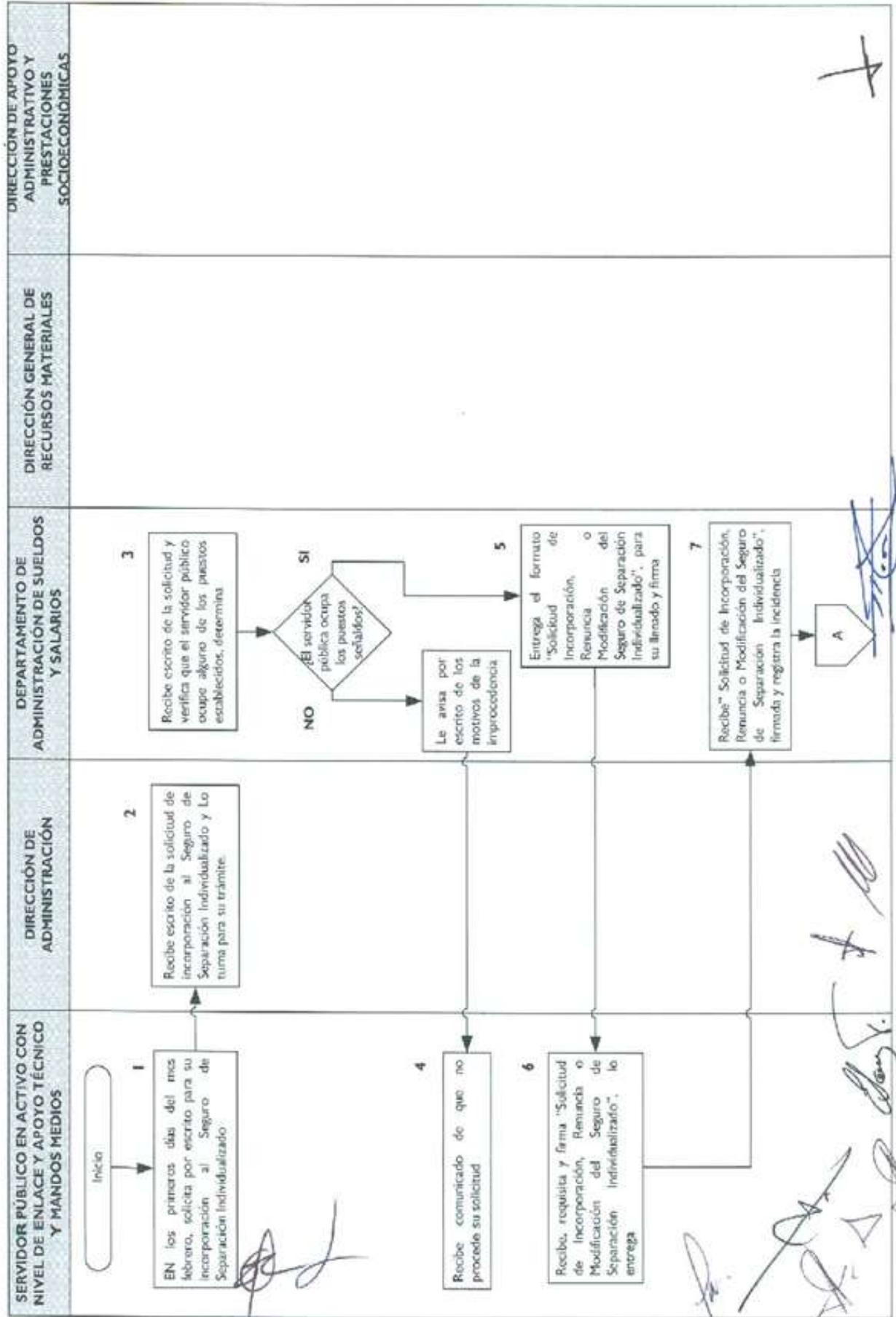
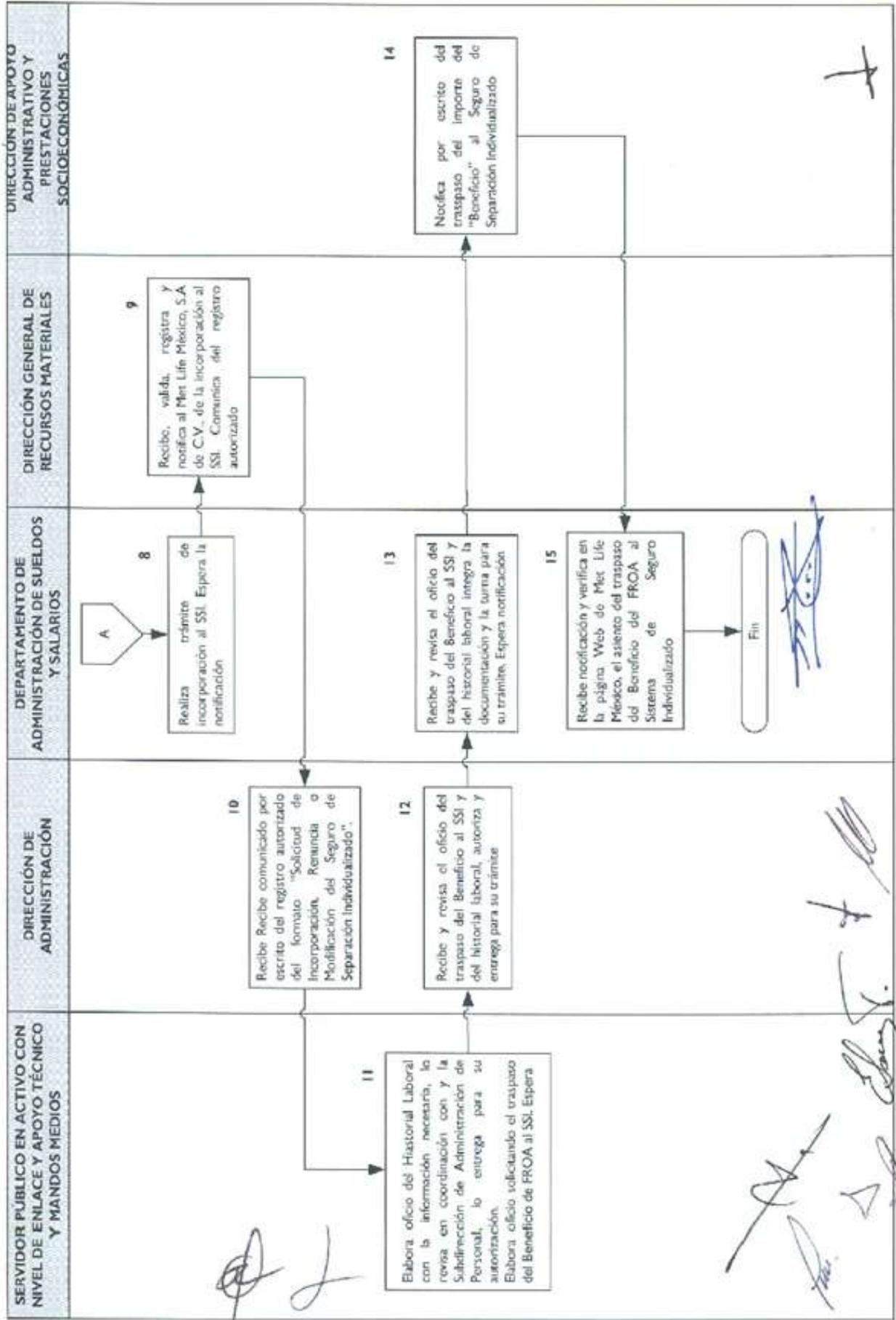


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DEL BENEFICIO AL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DEL BENEFICIO
AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código 206B61102/05
Página 10 de 13

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta para solicitar los recursos financieros y realizar los pagos correspondientes.

Solicitudes de Traslado del Beneficio del Fondo de Retiro al Seguro de Separación Individualizado cada mes	X 100	= Porcentaje de Solicitudes Atendidas
Solicitudes de Traslado del Beneficio del Fondo de Retiro al Seguro de Separación Individualizado No Atendidas cada mes		

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de Evidencias:

La petición de traslado del beneficio del Fondo de Retiro al Seguro de Sistema Individualizado queda registrado en el formato "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación del Seguro de Separación Individualizado".

La notificación anual de Beneficio del Fondo de Retiro queda registrada en el formato "Comprobante del Importe del Beneficio del FROA".

"Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación del Seguro de Separación Individualizado".

Comprobante del Importe del Beneficio del FROA





SEGURO INSTITUCIONAL

SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO

Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación

(Sólo Asegurados en Servicio Activo que forman parte de la Colectividad Asegurable)

NOTAS DE IMPORTANCIA PARA EL ASEGURADO:

- La información que se recopila en este formato se considerará como actualizada a la fecha de la Solicitud.
- Para vencer su solicitud:
 - Llevar en original y copia, con máquina de escribir, o bien, con letra de molde en tinta negra o azul.
 - Entregar en tachaduras ni enmendaduras. Una copia se la su compareciente con el sello de acuse de la Comisión del Agua del Estado de México, si recuere otro formato, solicítelo en esa misma área.
 - La legibilidad de la información permitirá la actualización de su registro, mismo que se verá reflejado en su siguiente Lotería de Cuotas.
- Su solicitud será atendida directamente por la Comisión del Agua del Estado de México, quien deberá procesar su requerimiento para que se registre en su Sistema de nómina. Posteriormente, a través de la transferencia electrónica de información que se envía a MetLife México, S.A., quedará automáticamente actualizado la Base de Datos del "Registro de Asegurados" de este Seguro.

1. TIPO DE MOVIMIENTO		
		FECHA DE SOLICITUD: _____
		D O M A A A A A
MOVIMIENTO SOLICITADO	Incorporación al Seguro (100)	Renuncia al Seguro (200)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Modificaciones <input type="checkbox"/>

2. IDENTIFICACION DEL ASEGURADO	
CLAVE DEL SERVIDOR PUBLICO:	_____
R.F.C.	_____
C.U.R.P.	_____
APPELLIDO PATERNO:	_____
APPELLIDO MATERNO:	_____
NOMBRE(S):	_____
LUGAR DE NACIMIENTO:	_____
HOMONIMIA:	_____

3. DOMICILIO PARTICULAR DEL ASEGURADO (Sólo para Altas o Actualización de Datos)	
CALLE Y NUMERO (EXT. E INT.)	_____
COLONIA O LOCALIDAD	_____
DELEGACION O MUNICIPIO	_____
CODIGO POSTAL	_____
ENTIDAD FEDERATIVA	_____
NUMERO TELEFONICO DE SU DOMICILIO	_____

4. IDENTIFICACION LABORAL DEL ASEGURADO	
ORGANISMO:	_____
AREA DE ADSCRIPCION:	_____
TELEFONO DE OFICINA:	_____
CATEGORIA:	_____
FAX:	_____
Larga Distancia	Numero Telefónico

5. SERVICIO REQUERIDO POR EL ASEGURADO

(Para Aportaciones, Adquisición de Dependencia o de otra Dependencia Separada)
(Sólo para una "X" o "servicio requerido")

A. INCORPORACION AL SEGURO	
<input type="checkbox"/>	ALTA
<input type="checkbox"/>	CONTINUACION AL SEGURO
Si estuvo incorporado al Seguro en otra Dependencia, Entidad u Organismo y desea continuar en Cuotas individuales, indique:	
a)	Nombre de Cuenta: _____
b)	Dependencia, Entidad u Organismo anterior: _____
c)	Fecha de Pago: _____
d)	Abrir: Monto de Baja emitido por el Organismo: _____
<input type="checkbox"/>	RE INCORPORACION AL SEGURO
B. RENUNCIA AL SEGURO (indicar inciso)	
a)	No aceptar incorporación al Seguro de Separación Individualizado
b)	Suspensión o Desahucio de Aportaciones del Seguro en el Tercer de Pago
C. MODIFICACION A DATOS PERSONALES	
Aclarar que la información de sus Datos Personales, antes señalada, es la correcta.	
<input type="checkbox"/>	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	R.F.C.
<input type="checkbox"/>	C.U.R.P.
<input type="checkbox"/>	DOMICILIO

5. APORTACION DE PRIMAS DEL ASEGURADO	
(Si Renuncia al Seguro, no requerir esta sección)	
A. PRIMAS BASICAS DEL ASEGURADO	
APORTACION QUE SERA DESCONTADA EN SU TERCER DE PAGO (Elegir sólo una)	
<input type="checkbox"/>	_____

"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN" (1)

Naucalpan de Juárez, Méx., ___ de _____ de 20__ (2)

"COMPROBANTE DEL IMPORTE DEL BENEFICIO DEL FROA" (3)

**C. (4)
PRESENTE**

Como es de su conocimiento, el Gobierno del Estado de México, mediante acuerdo de fecha 3 de septiembre de 2001, constituyó el Fondo de Retiro para los servidores públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, al cual quincenalmente esta Descentralizada ha aportado la cantidad establecida en las Bases Normativas para su operación.

Con fundamento en lo establecido en las Normas y Procedimientos del Fondo de Retiro (FROA), publicadas en la Gaceta del Gobierno el 6 de marzo de 2009, y en particular a la norma I-08, que establece la obligación del Organismo Auxiliar comunicar por escrito al participante a más tardar el último día hábil del mes de febrero el monto del "Beneficio" del FROA, a través del mecanismo que cada Organismo establezca, me es grato informar a usted que al 31 de enero del año 20__ (5), el importe del Beneficio a su nombre ascendió a la cantidad de:

Beneficio	Puntaje Individual	Antigüedad en Quincenas
(6)	(7)	(8)

Es conveniente recordar a usted que los servidores públicos inscritos en el Fondo de Retiro tienen derecho a recibir el Beneficio, a partir del momento en que cumplan los requisitos correspondientes, establecidos en las Normas y Procedimientos del FROA publicadas en la Gaceta del Gobierno el pasado 6 de marzo de 2009, que específicamente en la norma V-03 señala que "Los participantes o sus beneficiarios, según sea el caso, tendrán derecho a recibir el beneficio por años cumplidos en el Fondo de Retiro..."

De igual manera, es importante mencionarle que, como lo indica la norma V-08 del citado procedimiento "El derecho a solicitar el 'Beneficio' que proceda y la obligación correlativa prescriben al término de un año; el término se computará a partir de la fecha en que la obligación sea exigible; por lo tanto, si el participante que deba recibir el "Beneficio" o quien lo represente no lo reclama en ese lapso, el Organismo Auxiliar y/o el Gobierno Estatal quedarán liberados de la obligación a su cargo y los recursos no entregados pasarán a formar parte de la Reserva de Contingencia".

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

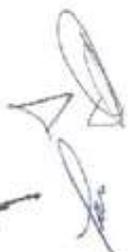
ATENTAMENTE

(9)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Vocalía Ejecutiva.





PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DEL BENEFICIO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.

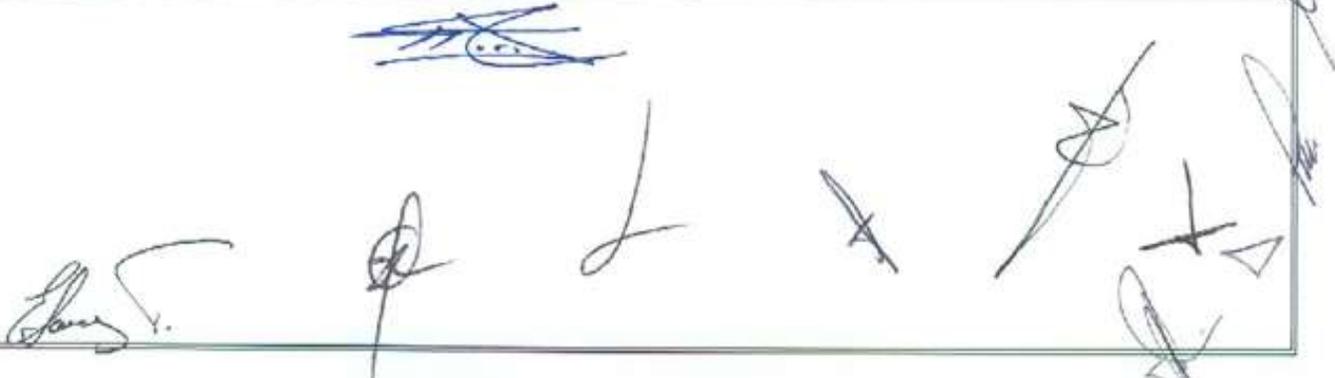
Edición: Primera
 Fecha: Noviembre de 2009
 Código: 206B61102/05
 Página 13 de 13

Instructivo de uso y llenado del formato: Comprobante del Importe del Beneficio del FROA.

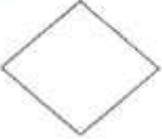
Objetivo: Notificar anualmente a los participantes activos del FROA del importe acumulado del 'Beneficio' en el Fondo de Retiro.

Distribución y Destinatario: Este formato es generado por el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios; se genera en dos tantos: el original para el Servidor Público Participante en el FROA y copia para el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.

No.	Concepto	Descripción
1	"20XX. _____"	Anotar la leyenda que debe contener todos los documentos oficiales cada año, misma que se publica en la Gaceta del Gobierno
2	FECHA:	Escribir el nombre de la localidad y día, mes y año en que emite este comprobante.
3	"COMPROBANTE DEL IMPORTE DEL BENEFICIO DEL FROA"	Nombre del formato, dato previamente impreso, no requiere de su llenado.
4	C. PRESENTE	Anotar el nombre completo y puesto nominal del servidor público en activo participante del FROA.
5	AL 31 DE ENERO DEL AÑO 20__	Anotar el año en que se está informando.
6	BENEFICIO	Anotar con número el importe al que asciende el beneficio del FROA.
7	PUNTAJE INDIVIDUAL	Anotar con número la cantidad de puntos acumulados en el FROA.
8	ANTIGÜEDAD QUINCENAS EN	Anotar con número la cantidad de quincenas efectivas aportadas al año que se informa.
9	ATENTAMENTE	Escribir el nombre completo y firma del Director de Administración.



SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p>Inicio o Final del Procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anota palabra INICIO y cuando se termina anotará la palabra FIN.</p>
	<p>Decisión: Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del simbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de Procedimiento: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Se deberá anotar dentro del simbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia a donde va.</p>
	<p>Línea Continua: Marca el flujo de la información y los documentos que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña flecha y puede ser utilizada hacia donde se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Operación: Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del simbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Interrupción del Procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente simbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

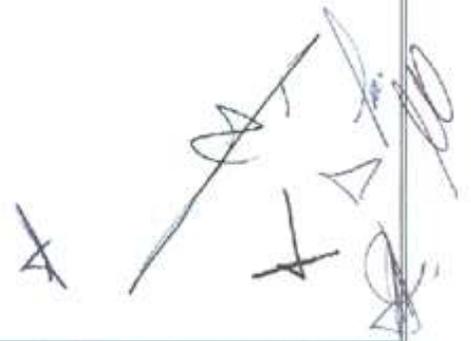
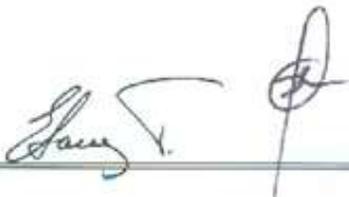
Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código:	206B60000
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición: Noviembre de 2009; elaboración del Manual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B60000
Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para la Administración del Fondo de Retiro en la Comisión del Agua del Estado de México, se encuentra en poder del Jefe del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General de Administración y Finanzas.
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Dirección de Finanzas
- 4.- Subdirección de Administración de Personal.
- 5.- Subdirección de Finanzas
- 6.- Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
- 8.- Departamento de Tesorería.
- 8.- Unidades de Apoyo Administrativo de las:

a) Direcciones Generales de:

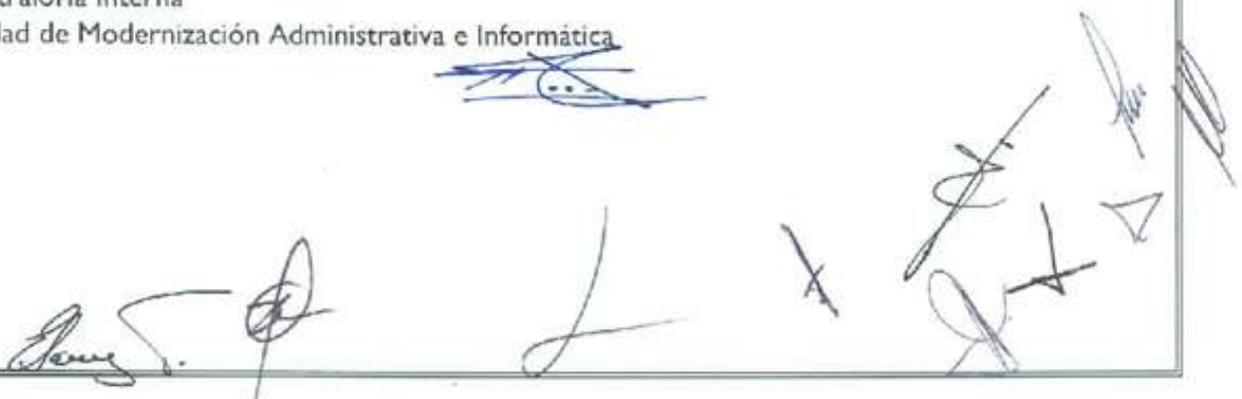
- Programa Hidráulico
- Inversión y Gestión
- Infraestructura Hidráulica
- Coordinación con Organismos Operadores

b) Asignadas en las Gerencias Regionales de:

- Atlacomulco
- Coatepec Harinas
- Cuautitlán Oriente
- Cuautitlán Poniente
- Tejupilco Valle de Bravo
- Texcoco
- Toluca

9. Servidor público que realice actividades afines, en las áreas de:

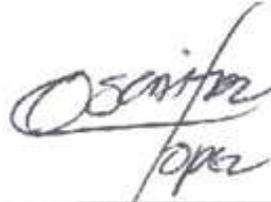
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Contraloría Interna
- Unidad de Modernización Administrativa e Informática



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera
Fecha: Noviembre de 2009
Código: 206B60000
Página: XI

VALIDACIÓN



Ing. Óscar Hernández López
Vocal Ejecutivo



Lic. Esteban Espinosa Castillo
Director General de Administración y Finanzas



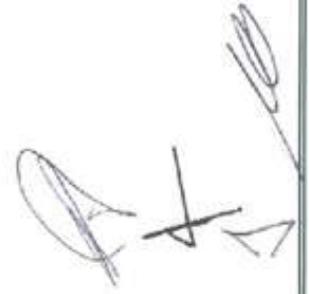
Lic. José Ángel Guillén Jardines
Director de Administración



Lic. Pedro Hernández Ruíz
Director de Finanzas



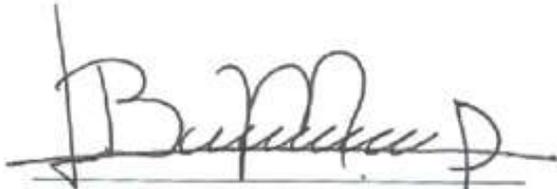
Ing. Estela Soto Salinas
Directora de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática



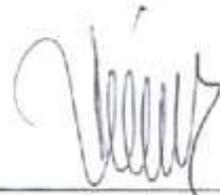
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO EN LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2009
Código	206B60000
Página:	XI

VALIDACIÓN



L.A. Berenice Pacheco Monroy
Subdirector de Administración de Personal



M. en F. Luis David Fernández Araya
Subdirector de Finanzas



Ing. Antonio Morales Nájara
Jefe del Departamento de Administración de
Sueldos y Salarios



Lic. María Teresa Trujillo
Jefa del Departamento de Tesorería



Lic. María de Lourdes Martínez Gómora
Jefa del Departamento de Procedimientos
Administrativos



LAP. Eduardo Sáenz Torrijos
Analista

