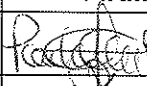

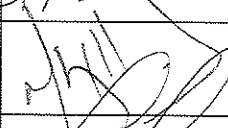
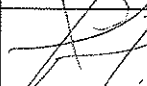
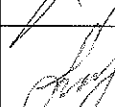
 <p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESEQ Dirección de Recursos Humanos</p>	Clave del Procedimiento: U400-DRHSSP- P09 Elaboró: ISC Dalia Lizbeth Aguilar Islas, Josefina Mandujano García. Subdirección de Sistematización del Pago Asesoró: C. Perla Adriana Hernández Leal Analista del Departamento de Organización		Revisión: B
			Fecha de validación: enero 2020.
REVISADO Y VALIDADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA
Título: Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.	Dirección de Recursos Humanos	L.A. Paola Ávalos Pérez	
	Subdirección de relaciones laborales	Lic. Juan Carlos Piña Tejeida	
	Subdirección de Sistematización del Pago	C.P. Miguel Zamudio López	
	Dirección de Planeación	L.A. Raúl Rodríguez Reyes	
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra	
			FECHA
			13/03/20
			05/03/2020
			17/03/2020
			27/02/20
			27/02/2020

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para tramitar movimientos de inscripción, liquidación del ciclo completo o anticipado del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y del Fondo de Ahorro Capitalizable Estatal (FONAE) de los trabajadores que cuentan con esta prestación con base en los lineamientos, reglas, tiempos y procedimientos definidos por la administración Federal y Estatal, para beneficio de los trabajadores de SESEQ.

2.0 ALCANCE

Aplica a todo trabajador con plaza de base, regularizado y confianza (que no ocupe un puesto directivo o similar), hasta el nivel inferior a mandos medios que labore en Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), desde el momento de su inscripción al período ordinario o extraordinario, hasta el pago de la liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Beneficiario: Se trata de la persona o personas que designa el trabajador para efectos de cobro de seguro de vida y parte proporcional de la liquidación del FONAC o FONAE en caso de fallecimiento.

C-21: Concepto de deducción en el sistema de nómina identificando al FONAC o FONAE.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

Ciclo: Intervalo de tiempo necesario para completar el periodo repetitivo, o simplemente el espacio de tiempo que dura el FONAC y FONAE.

- **Ciclo extraordinario:** Se aplica al trabajador que por algún motivo no se inscribió en el período ordinario. La inscripción al FONAC Y FONAE para el ciclo extraordinario es de diciembre hasta el 15 de enero, considerando lo señalado en el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- **Ciclo ordinario:** Es la inscripción anual, habitual al FONAC y FONAE, iniciando el trámite de alta en el mes de junio de cada año. El ciclo ordinario corriente comienza el 16 de julio terminando siempre el 15 de julio de cada año, según lo establecido en el Manual de

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

CLABE Interbancaria: Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo, pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos interbancarios (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada como destino u origen.

DGRHF: Dirección General de Recursos Humanos Federal.

Documentación comprobatoria: Todo aquel documento que influya en la comprobación de los recursos y pagos al personal, estados de cuenta bancarios, resumen de nómina, reporte de suspensiones de pago, listado de pagos pendientes por realizar, listado de firmas de los pagos hechos en efectivo, póliza del cheque entregada, acuse del memorando de solicitud de pago, fichas de depósito, acuses de oficios entregados, etc.

ECAMNE: Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.

ECAMNF: Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal.

Estado de cuenta individual: Documento que se entrega por el Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa al trabajador cuando firma de conformidad el listado de firmas del FONAC o FONAE, en el cual se muestra desglosada la aportación efectuada por Gobierno Federal, la aportación quincenal del trabajador y el SNTSA.

EUP: Expediente Único de Personal.

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable. Es el descuento que se realiza al sueldo del trabajador al Servicio del Estado, recurso federal por concepto de aportación voluntaria para la constitución de un fondo de ahorro, también participan con las aportaciones el Gobierno Federal y el Sindicato. Los recursos del FONAC, se otorgan a los trabajadores federales durante el mes de agosto de cada año.

FONAE: Fondo de Ahorro Capitalizable Estatal. Es el descuento que se realiza al sueldo del trabajador de recurso estatal por concepto de aportación voluntaria para la constitución de un fondo de ahorro, también participan con aportaciones el Gobierno Federal y del Sindicato. Los recursos del FONAE, se otorgan a los trabajadores estatales durante el mes de agosto de cada año.

FUMP: Formato Único de Movimientos al Personal.

Identificación oficial: Documento con el que una persona física puede acreditar su identidad; para los efectos de estas Reglas los documentos aceptables son: Credencial para votar, Pasaporte, Cédula profesional, Cartilla del servicio militar nacional.

Inconsistencia: Es cuando el sistema por error no retiene la aportación del C-21 al trabajador, los cuales podrían generarse por cambio de adscripción, promoción escalafonaria, por licencias médicas o baja temporal.

Institución financiera: Banco que otorga los rendimientos al finalizar el ciclo del ahorro del FONAC y FONAE a los trabajadores de SESEQ

Liquidación anticipada: Es el pago fraccionado del FONAC o FONAE al trabajador o beneficiario, el cual se generó por tomar una Licencia sin goce de sueldo, por solicitud voluntaria del trabajador, por renuncia, defunción, invalidez o cuando el trabajador se encuentra fuera del periodo de inscripción.

Módulo de mantenimiento: Parte del sistema de control establecido de nivel federal o estatal para el manejo del FONAC y FONAE, que deberá verificarse de forma quincenal y cuando así se requiera al existir una inconsistencia, para lo que el Responsable de Movimientos en Nómina, deberá revisar y en su caso activar nuevamente al trabajador al sistema.

RRHUA: Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SIAP: Sistema Integral de Administración del Personal.

SNTSA: Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud.

SSP: Subdirección de Sistematización del Pago.

Trabajador: Para este procedimiento se delimita como trabajador, al personal que cuenta con plaza operativa de base, regularizados y plaza operativa de confianza.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

M. ce fl. A

- **Trabajador con plaza operativa de base:** Se refiere al trabajador que lo regula una relación laboral con SESEQ, y que sea susceptible de gozar las prestaciones que el Organismo le ofrece de acuerdo al tipo de contratación de plaza federal y al que le aplican las CGT. (Son los trabajadores *afiliados al sindicato* de Salud).
- **Trabajador con plaza operativa de confianza:** Trabajadores que ostentan código de confianza pero *no tienen cargo de mando medio* y que sea susceptible de gozar las prestaciones que el Organismo le ofrece de acuerdo al tipo de contratación de plaza federal o estatal.

Trabajador desincorporado: Todo aquel trabajador que pierde su calidad de participante en el FONAC y FONAE, según las causas establecidas en el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Unidad Administrativa: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad de Especialidades de Oncología, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Dirección de Adquisiciones, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Órgano Interno de Control, Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas unidades administrativas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 Todo trabajador que ocupe cargo directivo, de mando medio y aquellos que cuenten con códigos de confianza, así como el personal contratado por honorarios, serán excluidos de participar en el FONAC y FONAE.
- 4.2 Los Encargados de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal o Estatal, deberán mantener actualizados los formatos básicos para la liquidación anticipada del FONAC y FONAE, y proporcionarlos a los RRHUA.
- 4.3 El FONAC y FONAE deberá integrarse como se indica:
 - **La aportación inicial del Gobierno Federal para el FONAC y del Gobierno Estatal para el FONAE,** realizará una aportación fija por cada trabajador inscrito, misma cuota que será establecida por Gobierno Federal y Gobierno Estatal; la cual será capitalizable, entregando los rendimientos generados por dicha aportación al finalizar el ciclo del FONAC y FONAE.
 - **La aportación quincenal del trabajador,** se descontará vía nómina siendo el monto correspondiente al salario mínimo, cantidad que se modificará conforme lo establezca el Gobierno Federal y Estatal.
 - **La aportación quincenal del SNTSA,** será la distribución del 25% del total de las cuotas sindicales percibidas, entre los trabajadores sindicalizados.
 - **La aportación quincenal del Gobierno Federal y Estatal,** por cada trabajador inscrito y como estímulo a su ahorro, el Gobierno aportará el equivalente a un día y medio del sueldo general base del Distrito Federal y será distribuido el 1.25 a los participantes y el 0.25 restante se capitalizará, cubriendo así el pago de la prima anual del seguro colectivo de vida o invalidez total y permanente, así como el importe para la emisión de los cheques para las liquidaciones y los rendimientos que otorgue la Institución financiera al finalizar el periodo de ahorro.
- 4.4 La inscripción al FONAC y FONAE deberá ser automática en el sistema de nómina para el trabajador que le corresponda este beneficio en las quincenas 02 (del 16 al 31 enero) y 14 (del 16 al 31 de julio) de cada año, es decir, que las aportaciones realizadas por los trabajadores

iniciarán en ciclos ordinarios y extraordinarios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- 4.5 El trabajador deberá manifestar su conformidad de pertenecer al FONAC y FONAE, requisitando la Cédula de inscripción individual (Anexo 1, Anexo 2), la cual requerirá completarse al inicio del ciclo ordinario o bien generar su actualización en caso de requerir un cambio en la asignación de beneficiario, entregándolo en original y copia al RRHUA para que selle de recibido y se entregue al ECAMNE y ECAMNF para su resguardo.
- 4.6 Las liquidaciones anticipadas del FONAC y FONAE a los trabajadores, se realizaran de manera proporcional a las aportaciones que hayan realizado, pagándose en transferencia o cheque al trabajador tramitándose a través del RRHUA, en las fechas establecidas por la federación.
- 4.7 La liquidación del ciclo completo del FONAC y FONAE, deberá entregarse mediante transferencia electrónica con fecha límite el día 15 del mes de agosto del año corriente, además de entregarse el estado de cuenta individual del FONAC y FONAE.
- 4.8 El trabajador podrá desincorporarse del FONAC y FONAE si así lo desea, sin necesidad de esperar a que concluya el ciclo en curso, siempre y cuando complete la Solicitud de liquidación anticipada del FONAC y FONAE (Anexo 8 y 9) a la que tiene derecho, anexando los documentos mencionados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y FONAE.
- 4.9 El trabajador se desincorporará al FONAC y FONAE, por cualquiera de las siguientes causas:
- Cause baja como trabajador, (baja definitiva).
 - Transfiera su plaza a otra dependencia o entidad.
 - Exprese en forma escrita su voluntad de desincorporarse.
 - Disfrute de una promoción a mando medio, superior y ocupe un código de confianza.
 - Disfrute de licencia sin goce de sueldo independientemente del periodo (por 15, 30, 90 ó 180 días), así como por licencias médicas sin goce de sueldo.
 - Se incorpore al programa de retiro voluntario.
 - Se determine una incapacidad total y permanente, (baja definitiva).
 - Deje de percibir un sueldo vía nómina por cualquier motivo.
 - Fallecimiento (baja definitiva)
- 4.10 El trabajador desincorporado al FONAC y FONAE por causas derivadas de autorizaciones otorgadas por alguna autoridad, tales como licencias sin goce de sueldo, licencias médicas, etc., podrá inscribirse nuevamente requisitando la cédula de inscripción individual del FONAC y FONAE, previo a iniciar el nuevo ciclo ordinario o extraordinario.
- 4.11 El trabajador desincorporado del ciclo del FONAC y FONAE por causar baja definitiva, no podrá reingresar en el mismo ciclo en curso.
- 4.12 El módulo de mantenimiento al FONAC se revisará cada quincena, y en casos como bajas temporales por licencias médicas, siempre y cuando no se excedan los días a los que se tiene derecho por antigüedad, excluyéndose de este caso a las licencias médicas sin goce de sueldo.
- 4.13 El módulo de mantenimiento al FONAE se revisará en cualquier momento que se requiera.
- 4.14 La Subdirección de Sistematización del Pago deberá comprobar el pago de la liquidación anual del FONAC y FONAE de los trabajadores de SESEQ ante la DGRHF, en la fecha y términos que establezcan.
- 4.15 Los cheques que no sean reclamados en un plazo de dos meses, se conservarán para ser entregados al trabajador/beneficiario durante dos meses a partir de la fecha de emisión, transcurrido este período la Subdirección de Sistematización del Pago, los remitirá a la DGRHF, debidamente relacionados y no se realizarán reexpediciones.
- 4.16 El trabajador tendrá derecho a reclamar la liquidación del FONAC y FONAE durante un año a partir de la fecha en la que tenga derecho a percibirla y de no hacerlo, el importe de la

liquidación no reclamada, formará parte del patrimonio capitalizable y sus rendimientos se distribuirán entre los trabajadores inscritos al FONAC y FONAE.

- 4.17 Para el trabajador que sea Recurso Federal, o sus beneficiarios disfrutarán del seguro de vida o invalidez total y permanente, siempre y cuando se encuentre debidamente inscrito en el FONAC y presente la cédula de inscripción individual del FONAC vigente.
- 4.18 Los derechos para el cobro del seguro de vida prescribirá en dos años de acuerdo a lo establecido en el Art. 81 de la Ley sobre el Contrato del Seguro, contados a partir de la fecha del fallecimiento o del dictamen de invalidez total y permanente que emita el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- 4.19 El RRHUA que no cumpla con la notificación al trabajador del llenado de la cédula de inscripción individual (Anexo 1, Anexo 2), o en su caso no notifique sobre el deceso de algún trabajador, se dará vista al Órgano Interno de Control para que inicie el procedimiento de responsabilidad y según sea el caso determine el resarcimiento del daño de ser aplicable.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director de Recursos Humanos.

- 5.1.1 Vigilar se realice el pago correcto y oportuno de las remuneraciones económicas y sociales a los trabajadores adscritos a SESEQ.
- 5.1.2 Administrar y controlar la expedición de documentos de identificación personal y certificación de servicios, así como promover el goce de las prestaciones económicas, sociales y demás servicios laborales a que tiene derecho el trabajador adscrito a SESEQ.
- 5.1.3 Promover la aplicación de las CGT y demás normas que regulan la vida laboral al interior de SESEQ.
- 5.1.4 Difundir la normatividad aplicable entre las áreas y personal involucradas con el presente procedimiento y verificar su cumplimiento.

5.2 Subdirección de Relaciones Laborales.

- 5.2.1 Regular el otorgamiento de las prestaciones que se brindan a los trabajadores adscritos a SESEQ, como un beneficio al servicio que presta aplicando la normatividad vigente.
- 5.2.2 Difundir a los trabajadores información relacionada a las fechas de inscripción y entregas de los apoyos y prestaciones laborales con ayuda de los RRHUA.
- 5.2.3 Vigilar la aplicación de las CGT.

5.3 Subdirector de Sistematización del Pago.

- 5.3.1 Coordinar y supervisar se realicen los pagos de liquidación y anticipación del FONAC y FONAE.
- 5.3.2 Vigilar se realice la comprobación del pago de la liquidación anual del FONAC y FONAE de los trabajadores de SESEQ ante la DGRHF, en la fecha y términos que le establezcan.
- 5.3.3 Vigilar que los trámites correspondientes a FONAC y FONAE se realicen en tiempos establecidos y se apliquen en apego a normatividad y CGT vigentes.

5.4 Responsable de Recursos Humanos de Unidad Administrativa (RRHUA).

- 5.4.1 Solicitar al ECAMNF Y ECAMNE, los formatos vigentes establecidos anualmente como: Cédula de inscripción individual (Anexo 1 y 2), Lista de requisitos para la reclamación anticipada (Anexo 11 y 12) y la Solicitud de liquidación anticipada del FONAC y FONAE (Anexo 8 y 9).
- 5.4.2 Entregar en tiempo y forma al trabajador o cuando se los requieran: Lista de requisitos para la reclamación anticipada (Anexo 11 y 12) , Solicitud de liquidación anticipada del

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

FONAC y FONAE (Anexo 8 y 9), la Cédula de inscripción individual (Anexo 1 y 2), para su correcto llenado o cumplimiento de integración de documentos solicitados de acuerdo al trámite a realizar; Recabarlos y enviarlos al Encargado de Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal o Estatal y sea realizada la gestión correspondiente.

- 5.4.3 Recibir del Responsable del Área de Pagaduría el estado de cuenta individual y proporcionarlo al trabajador que cumplió el ciclo completo del FONAC y FONAE, previa presentación de su identificación oficial y recabar la firma de entrega recepción en el Listado de firmas (Anexo 3 y 4) que el Responsable del Área de Pagaduría le haya entregado para control, archiva copia y entrega los originales de Listado de firmas (Anexo 3 y 4) al Responsable del Área de Pagaduría.
- 5.4.4 Verificar los listados de firmas y estados de cuenta individual que recibe del responsable del área de pagaduría para entrega a los trabajadores de la unidad administrativa y en caso de que alguno no se encuentre en lista solicitar vía telefónica asesoramiento del Encargado de Aplicación de movimientos.
- 5.4.5 Recibir del Responsable del Área de Pagaduría el listado de firmas (Anexo 3 y 4) y los *cheques* para la entrega a los trabajadores/beneficiarios adscritos en los Municipios correspondientes a las Jurisdicciones Sanitarias 2, 3 y 4; que hayan solicitado o tramitado la liquidación anticipada del FONAC,
- 5.4.6 Avisar a los trabajadores/beneficiarios adscritos en unidades de los Municipios correspondientes a Jurisdicción Sanitaria 1; que hayan solicitado su liquidación anticipada del FONAC cuando esté listo su cheque, para que pasen con el Responsable del Área de Pagaduría de Oficina Central.
- 5.4.7 Avisar a los trabajadores/beneficiarios del FONAE que hayan solicitado o tramitado la liquidación anticipada cuando la transferencia electrónica bancaria ya haya sido realizada.

5.5 Responsable del Área de Pagaduría (SSP).

- 5.5.1 Recibir los listados de firma (Anexo 3 y 4) y los estados de cuenta individual (Anexo 5 y 6) para su entrega separándolos por unidad administrativa y entregarlos a los RRHUA.
- 5.5.2 Entregar los estados de cuenta individual del FONAC y FONAE (Anexo 5 y 6) a los trabajadores que laboran en Oficina Central, obteniendo la firma de entrega recepción en el Listado de firmas (Anexo 3 y 4) y resguardar los registros.
- 5.5.3 Recibir y revisar la documentación comprobatoria de la nómina por parte de las unidades administrativas, y verificar que cuenten completamente con las firmas autógrafas de los trabajadores, así como de los soportes necesarios a que haya lugar.
- 5.5.4 Informar vía telefónica al trabajador o beneficiario que solicitó la liquidación anticipada del FONAE cuando la transferencia electrónica bancaria ya ha sido realizada.
- 5.5.5 Acudir a la DGRHF ubicada en la Ciudad de México, con el oficio correspondiente para la entrega de la documentación comprobatoria de pago de la nómina de FONAC (liquidación anticipada y ciclo completo).
- 5.5.6 Archivar y resguardar los listados de firmas (Anexo 3 y 4), estados de cuenta individual del FONAC y FONAE (Anexo 5 y 6) y en el caso de la liquidación anticipada del FONAC, la copia de la identificación oficial y el cheque entregado que soporta y respalda la entrega recepción del FONAE.

5.6 Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal (SSP).

- 5.6.1 Ingresar quincenalmente al SIAP, verificar los movimientos del trabajador, y aquellos movimientos que surjan de manera extemporánea o en fechas específicas como son el caso de FONAC en el ciclo extraordinario.

- 5.6.2 Dar cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento, haciendo la revisión de los movimientos para el pago y dando atención y seguimiento a las solicitudes de pagos anticipados.
 - 5.6.3 Elaborar el FUMP (Anexo 13) correspondiente a cada movimiento ingresado en el SIAP.
 - 5.6.4 Archivar y resguardar los originales de las cédulas de inscripción individual (Anexo 1 y 2) de los trabajadores.
 - 5.6.5 Gestionar el pago completo de la liquidación ordinaria del trabajador en caso de que exista un error proveniente de la aplicación de un movimiento en el sistema de nómina.
 - 5.6.6 Validar y dar respuestas a las inconsistencias, no considerados y aquellos que se aplican directamente en el portal.
 - 5.6.7 Gestionar la certificación de cédulas de inscripción individual en los casos de defunción.
- 5.7 Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.**
- 5.7.1 Ingresar al SIAP cuando se requiera verificar los movimientos del trabajador, asimismo aquellos movimientos que surjan de manera extemporánea o en fechas específicas como son el caso del FONAE en el ciclo extraordinario.
 - 5.7.2 Dar cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento para el pago de FONAE, haciendo la revisión de los movimientos para el pago y dando seguimiento a las solicitudes de pagos anticipados.
 - 5.7.3 Archivar y resguardar los originales de las cédulas de inscripción individual (Anexo 1 y 2) de los trabajadores.
 - 5.7.4 Atender los casos que requieran seguimiento o atención por trámite de liquidación anticipada y el pago correspondiente.
- 5.8 Encargado de Generación de Nómina**
- 5.8.1 Imprimir el estado de cuenta individual FONAC (Anexo 5) con las cantidades descritas en los listados de firma (Anexo 3) para el trabajador /beneficiario, que se encuentre incorporado en los períodos ordinarios o extraordinarios del FONAC y entregar al Responsable del Área de Pagaduría.
 - 5.8.2 Realizar e imprimir el estado de cuenta individual del FONAE (Anexo 6) con las cantidades descritas en el listado y generar los listados de firma (Anexo 4) para los trabajadores/beneficiarios incorporados en los períodos ordinarios o extraordinarios del FONAE, entregándolos al Responsable del Área de Pagaduría.
 - 5.8.3 Emitir listados de firma para pagos de liquidación anticipada del FONAC y el FONAE.
- 5.9 Programador de Nómina**
- 5.9.1 Elaborar, concentrar los listados de firmas (Anexo 3 y 4) y los estados de cuenta individual (Anexo 5 y 6) del FONAC y FONAE, para su entrega al Auxiliar de Nómina.
 - 5.9.2 Elaborar los listados del trabajador inscrito al FONAE y separar a los Sindicalizados de los no Sindicalizados.
 - 5.9.3 Realizar los cálculos de los Sindicalizados y de los no Sindicalizados de acuerdo a los tabuladores vigentes, cargarlo en la base de datos "FONAE del año en curso" el cual se encuentra en el servidor designado.
 - 5.9.4 Solicitar el recurso requerido mediante memorando al Departamento de Contabilidad para la generación del pago.
- 5.10 Auxiliar de Nómina**
- 5.10.1 Imprimir los listados de firmas (Anexo 3 y 4) y los estados de cuenta individual del FONAC y FONAE (Anexo 5 y 6), para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
 - 5.10.2 Realizar e imprimir los listados de firma de la liquidación anticipada del FONAC y FONAE.

- 5.10.3 Recibir del responsable del área de pagaduría los cheques junto con su relación y elaborar e imprimir los listados de firmas del FONAC para la firma de recibido de la liquidación anticipada del FONAC.

5.11 Trabajador

- 5.11.1 Solicitar al RRHUA los formatos que requiera para el trámite de FONAC y FONAE tales como la cédula de inscripción individual (Anexo 1 y 2), solicitud de liquidación anticipada (Anexo 8 y 9) y la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y FONAE (Anexo 11 y 12), para poder iniciar con los trámites correspondientes.
- 5.11.2 Conservar la copia de la cédula de inscripción individual vigente con sello y firma de recibido.
- 5.11.3 Presentar original y copia de identificación oficial al momento de acudir a rubricar el listado de firmas del FONAC y FONAE.
- 5.11.4 Informar a las personas que designaron como beneficiarios que fueron elegidos para demandar el seguro de vida y la parte proporcional de la aportación en caso de defunción.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Anexo 1. Cédula de inscripción individual del FONAC.

Anexo 2. Cédula de inscripción individual del FONAE.

Anexo 3. Listado de firmas del FONAC.

Anexo 4. Listado de firmas del FONAE.

Anexo 5. Estado de cuenta individual del FONAC.

Anexo 6. Estado de cuenta individual del FONAE.

Anexo 7. Estado de cuenta bancario del FONAE.

Anexo 8. Solicitud de liquidación anticipada del FONAC.

Anexo 9. Solicitud de liquidación anticipada del FONAE.

Anexo 9A. Solicitud de transferencia electrónica bancaria por liquidación anticipada del FONAE.

Anexo 10. Hoja de liquidación anticipada del FONAE.

Anexo 11. Lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC.

Anexo 12. Lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE.

Anexo 13. Formato Único de Movimientos al Personal.

Manual de Trámites Administrativos.

Estados de cuenta bancarios.

Resumen de nómina.

Reporte de suspensiones de pago.

Listado de pagos pendientes por realizar.

Listado de firmas de los pagos hechos en efectivo.

Póliza del cheque entregado.

Acuse del memorando de solicitud de cheque.

Fichas de depósito.

7.0 REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Contrato de Fideicomiso de creación del FONAC.
- Lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para la inscripción del FONAC y FONAE

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
ECAMNF Y ECAMNE / Subdirección de Sistematización del Pago	1	Envía original de la cédula de inscripción individual Anexo 1 o 2, a los RRHUA.
RRHUA	2	Recibe cédula de inscripción individual Anexo 1 o 2.
	3	Le informa al trabajador que el ciclo Ordinario comienza el 16 de julio y el Extraordinario el 16 de enero; terminando el descuento, siempre, en ambos casos el 15 de julio de cada año. ¿Es periodo ordinario?
	3.A	No. Orienta al trabajador y le indica que regrese en la fecha establecida para que le proporcione la cedula de inscripción individual Anexo 1 o 2, del periodo Extraordinario. Pasa al No de Act. 4.
	3.B	Si. Entrega al trabajador la cedula de inscripción individual Anexo 1 o 2, del periodo Ordinario.
	4	Indica sobre el correcto llenado de la cédula de inscripción individual (Anexo 1 o 2).
Trabajador	5	Recibe y completa la cédula de inscripción individual Anexo 1 o 2, y entrega en original y copia al RRHUA.

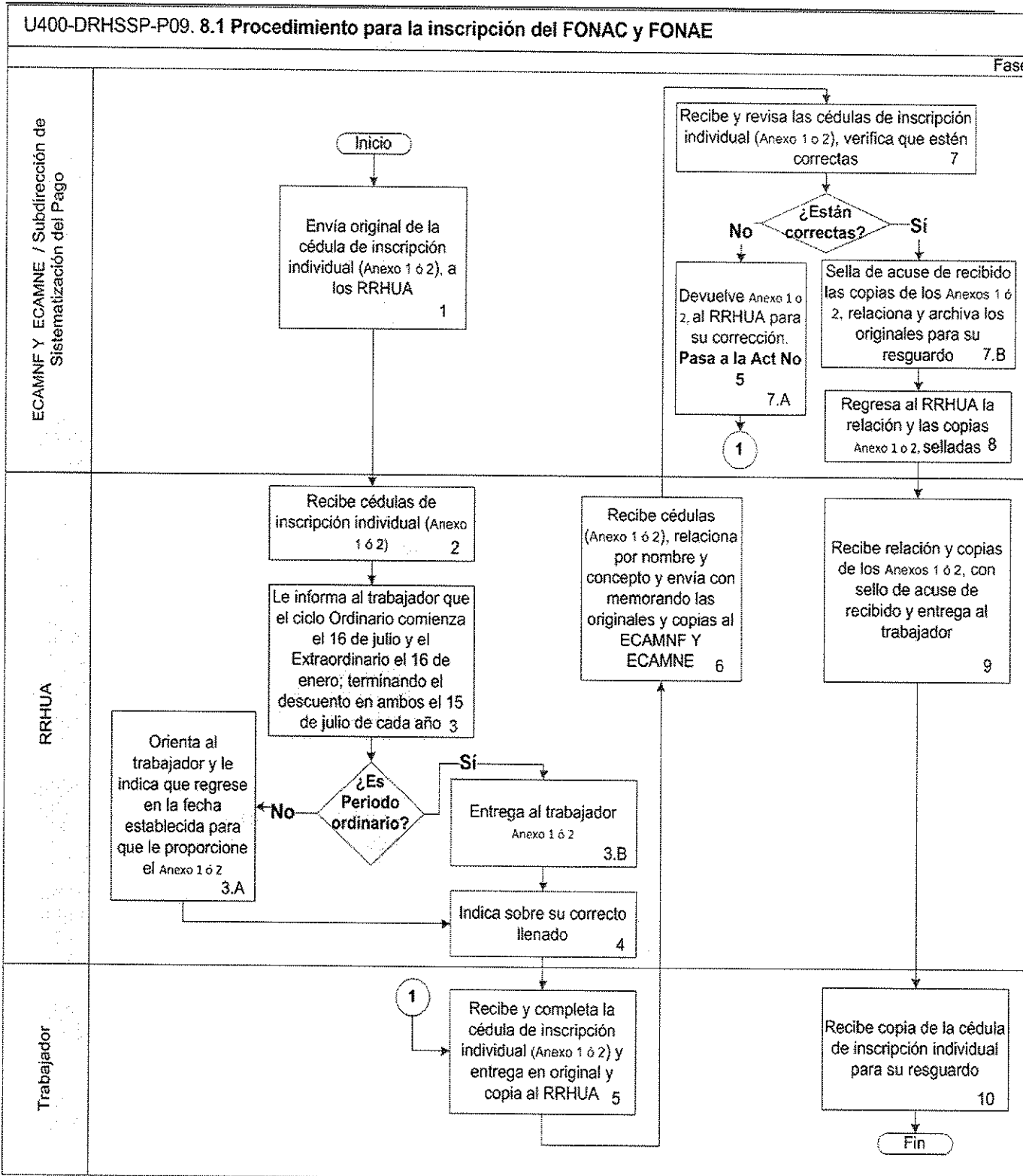
RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
RRHUA	6	Recibe cédulas, relaciona los originales de las cédulas de inscripción individual por nombre y concepto y envía con memorando al ECAMNF Y ECAMNE.
ECAMNF Y ECAMNE / Subdirección de Sistematización del Pago	7	Recibe y revisa las cédulas de inscripción individual Anexo 1 o 2, verifica que estén correctas. ¿Están correctas?
	7.A	No: Devuelve Anexo 1 o 2, al RRHUA para su corrección. Pasa a la actividad 5.
	7.B	Sí: Sella de acuse de recibido las copias de las cédulas de inscripción individual, relaciona y archiva los originales para su resguardo.
	8	Regresa al RRHUA la relación y las copias debidamente selladas de la cédula de inscripción individual (Anexo 1 ó 2).
RRHUA	9	Recibe relación y copias de la cédula de inscripción individual (Anexo 1 ó 2) con sello de acuse de recibido y entrega al trabajador.
Trabajador	10	Recibe del RRHUA copia de la cédula de inscripción individual Anexo 1 o 2, para su resguardo. Fin.

DIAGRAMA

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

10/37

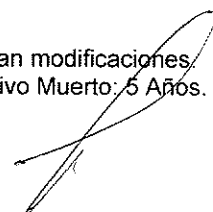
Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.



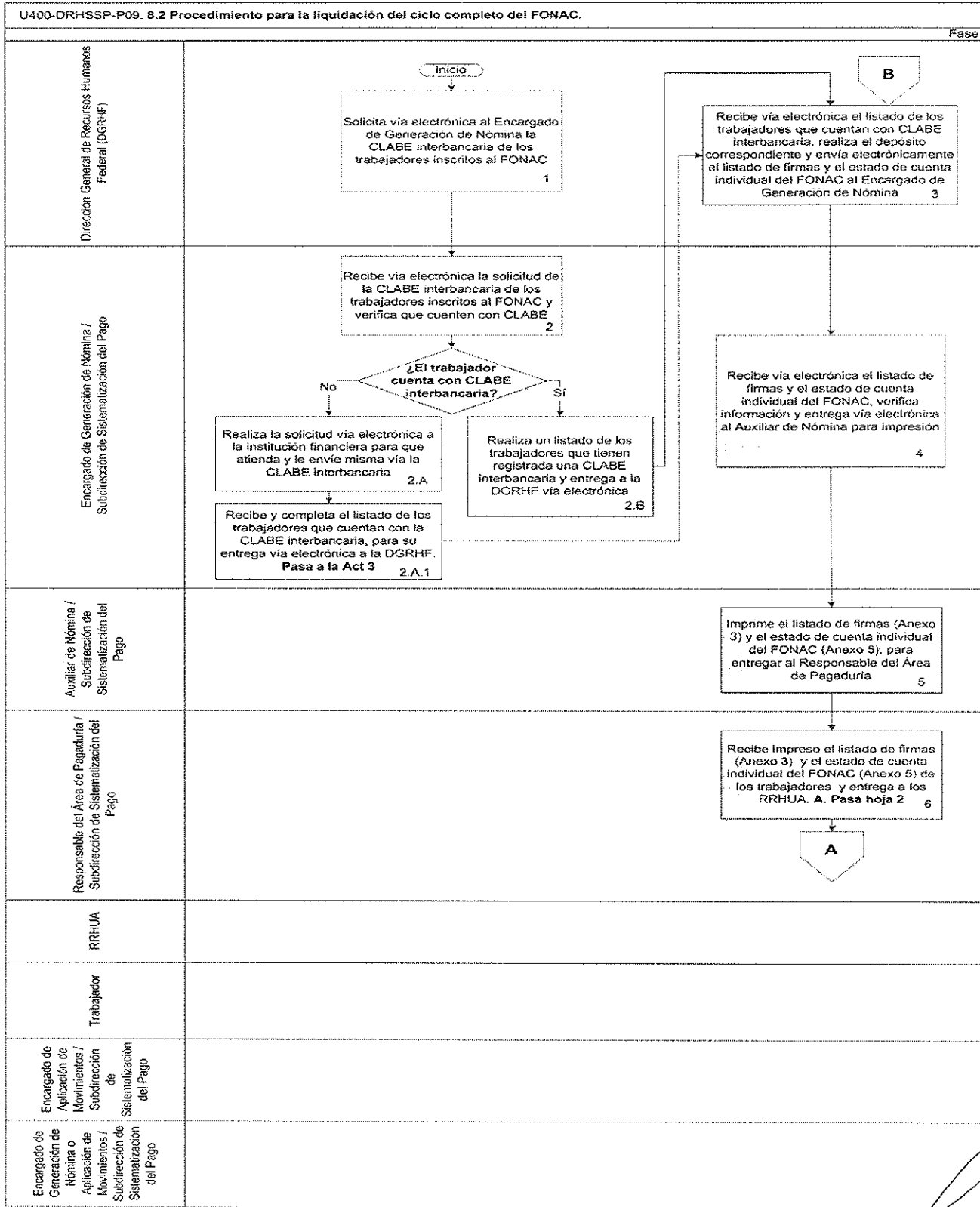
8.2 Procedimiento para la liquidación del ciclo completo del FONAC.

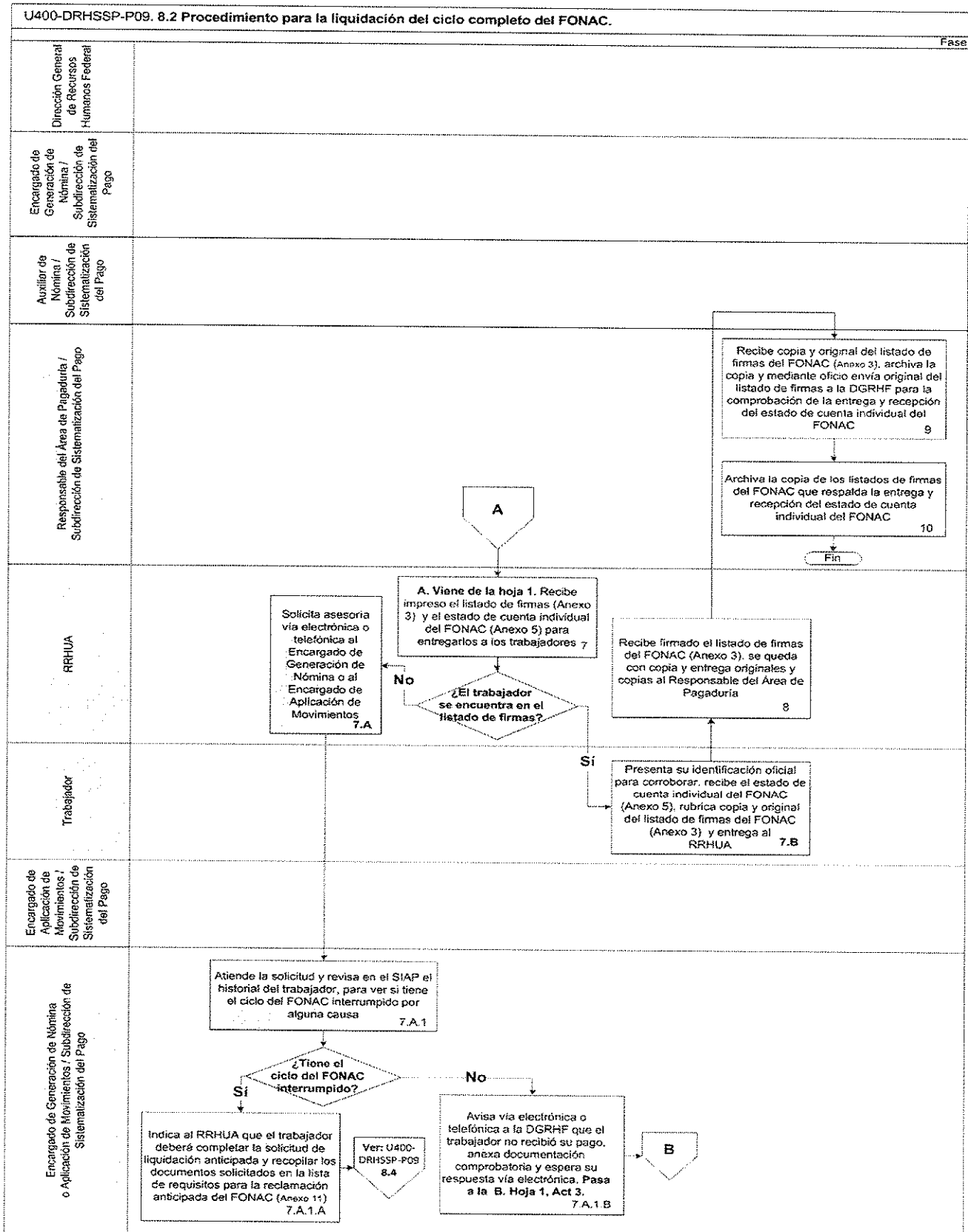
RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
DGRHF	1	Solicita vía electrónica al Encargado de Generación de Nómina la CLABE interbancaria de los trabajadores inscritos al FONAC.
Encargado de Generación de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	2	Recibe vía electrónica la solicitud de la CLABE interbancaria de los trabajadores inscritos al FONAC y verifica que cuenten con CLABE. ¿El trabajador cuenta con CLABE interbancaria?
	2.A	No. Realiza la solicitud vía electrónica a la institución financiera para que atienda y le envíe misma vía la CLABE interbancaria.
	2.A.1	Recibe y completa el listado de los trabajadores que cuentan con la CLABE interbancaria, para su entrega vía electrónica a la DGRHF. Pasa a la Act. 3.
	2.B	Si. Realiza un listado de los trabajadores que tienen registrada una CLABE interbancaria y entrega a la DGRHF vía electrónica.
DGRHF	3	Recibe vía electrónica el listado de los trabajadores que cuentan con CLABE interbancaria, realiza el depósito correspondiente y envía electrónicamente el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC al Encargado de Generación de Nómina.
Encargado de Generación de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	4	Recibe vía electrónica el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC, verifica información y entrega vía electrónica al Auxiliar de Nómina para impresión.
Auxiliar de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	5	Imprime el listado de firmas (Anexo 3) y el estado de cuenta individual del FONAC (Anexo 5), para entregar al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	6	Recibe impreso el listado de firmas (Anexo 3) y el estado de cuenta individual del FONAC (Anexo 5) de los trabajadores y entrega a los RRHUA.
RRHUA	7	Recibe impreso el listado de firmas (Anexo 3) y el estado de cuenta individual del FONAC (Anexo 5) para entregarlos a los trabajadores. ¿El trabajador se encuentra en el listado de firmas?

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
RRHUA	7.A	No. Solicita asesoría vía electrónica o telefónica al Encargado de Generación de Nómina o al Encargado de Aplicación de movimientos.
Encargado de aplicación de movimientos / Subdirección de Sistematización del Pago	7.A.1	Atiende la solicitud y revisa en el SIAP el historial del trabajador, para ver si tiene el ciclo del FONAC interrumpido por alguna causa. ¿Tiene el ciclo del FONAC interrumpido?
	7.A.1.A	Sí. Indica al RRHUA que el trabajador deberá completar la solicitud de liquidación anticipada y recopilar los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC (Anexo 11). Ver: U400-DRHSSP-P09 8.4 Procedimiento para la liquidación anticipada del FONAC.
Encargado de aplicación de movimientos o Encargado de Generación de nómina/ Subdirección de Sistematización del Pago	7.A.1.B	No. Avisa vía electrónica o telefónica a la DGRHF que el trabajador no recibió su pago del ciclo correspondiente del FONAC (pago omitido), anexa documentación comprobatoria del descuento completo del FONAC y espera su respuesta vía electrónica. Pasa a la Act 3.
Trabajador	7.B	Sí. Presenta su identificación oficial para corroborar, recibe el estado de cuenta individual del FONAC (Anexo 5), rubrica copia y original del listado de firmas del FONAC (Anexo 3) y entrega al RRHUA.
RRHUA	8	Recibe firmado el listado de firmas del FONAC (Anexo 3), se queda con copia y entrega originales y copias al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	9	Recibe copia y original del listado de firmas del FONAC (Anexo 3), archiva la copia y mediante oficio envía listado de firmas original a la DGRHF para la comprobación de la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAC.
	10	Archiva la copia de los listados de firmas del FONAC que respalda la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAC. Fin.



DIAGRAMA





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

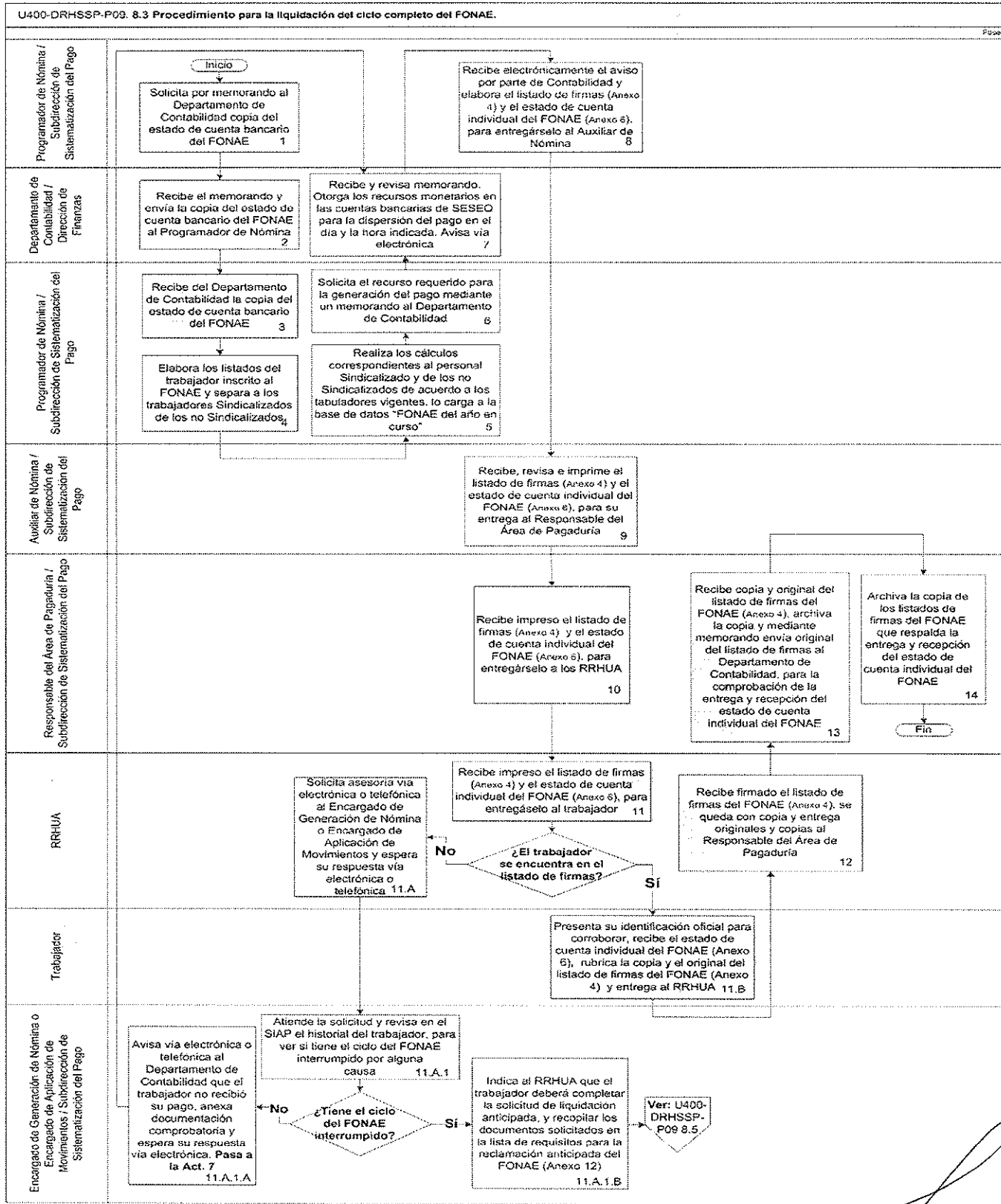
[Large handwritten signature]

8.3 Procedimiento para la liquidación del ciclo completo del FONAE.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Programador de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	1	Solicita por memorando al Departamento de Contabilidad copia del estado de cuenta bancario del FONAE.
Departamento de Contabilidad / Dirección de Finanzas	2	Recibe el memorando y envía la copia del estado de cuenta bancario del FONAE al Programador de Nómina.
Programador de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	3	Recibe del Departamento de Contabilidad la copia del estado de cuenta bancario del FONAE.
	4	Elabora los listados del trabajador inscrito al FONAE y separa a los trabajadores Sindicalizados de los no Sindicalizados.
	5	Realiza los cálculos correspondientes al personal Sindicalizado y de los no Sindicalizados de acuerdo a los tabuladores vigentes, lo carga a la base de datos "FONAE del año en curso".
	6	Solicita el recurso requerido para la generación del pago mediante un memorando al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad / Dirección de Finanzas	7	Recibe y revisa el memorando. Otorga los recursos monetarios en las cuentas bancarias de SESEQ para la dispersión del pago en el día y la hora indicada. Avisa vía electrónica al Programador de Nómina.
Programador de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	8	Recibe electrónicamente el aviso por parte de Contabilidad y elabora el listado de firmas (Anexo 4) y el estado de cuenta individual del FONAE (Anexo 6), para entregárselo de forma electrónica al Auxiliar de Nómina/ Subdirección de Sistematización del Pago.
Auxiliar de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	9	Recibe, revisa e imprime el listado de firmas (Anexo 4) y el estado de cuenta individual del FONAE (Anexo 6), para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	10	Recibe impreso el listado de firmas (Anexo 4) y el estado de cuenta individual del FONAE (Anexo 6), para entregárselo a los RRHUA.
RRHUA	11	Recibe impreso el listado de firmas (Anexo 4) y el estado de cuenta individual del FONAE (Anexo 6), para entregárselo al trabajador. ¿El trabajador se encuentra en el listado de firmas?

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
RRHUA	11.A	No. Solicita asesoría vía electrónica o telefónica al Encargado de Generación de Nómina/ Encargado de aplicación de movimientos del por qué no recibió su pago del ciclo correspondiente del FONAE y espera su respuesta vía electrónica o telefónica.
Encargado de Generación de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	11.A.1	Atiende la solicitud y revisa en el SIAP el historial del trabajador para ver si tiene el ciclo del FONAE interrumpido por alguna causa. ¿Tiene el ciclo del FONAE interrumpido?
	11.A.1.A	No. Avisa vía electrónica o telefónica al Departamento de Contabilidad que el trabajador no recibió su pago del ciclo correspondiente del FONAE y espera su respuesta vía electrónica. Pasa a la act 7.
	11.A.1.B	Sí. Indica al RRHUA para que el trabajador complete la solicitud de liquidación anticipada, y recopila los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE. Ver: U400-DRHSSP-P09 8.5 Procedimiento para la liquidación anticipada del FONAE.
Trabajador	11.B	Sí. Presenta su identificación oficial para corroborar, recibe el estado de cuenta individual del FONAE (Anexo 6), rubrica la copia y el original del listado de firmas del FONAE (Anexo 4) y entrega al RRHUA.
RRHUA	12	Recibe firmado el listado de firmas del FONAE (Anexo 4), se queda con copia y entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	13	Recibe copia y original del listado de firmas del FONAE (Anexo 4), archiva la copia y mediante memorando envía original al Departamento de Contabilidad, para la comprobación de la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAE.
	14	Archiva la copia de los listados de firmas del FONAE que respalda la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAE. Fin.

DIAGRAMA



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

8.4 Procedimiento para la Liquidación anticipada del FONAC.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Trabajador/beneficiario	1	Solicita al RRHUA informes del trámite para recibir la liquidación anticipada del FONAC.
RRHUA	2	Atiende, orienta, e informa al trabajador/beneficiario y entrega la lista de requisitos para la reclamación anticipada (Anexo 11) y la Solicitud de liquidación anticipada del FONAC (Anexo 8), para que sean debidamente completados.
Trabajador/beneficiario	3	Recibe, analiza y completa la solicitud de liquidación anticipada del FONAC (Anexo 8), recaba los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC (Anexo 11) y entrega al RRHUA.
RRHUA	4	Recibe, revisa y relaciona por nombre, concepto y envía con memorando al ECAMNF para su trámite.
ECAMNF / Subdirección de Sistematización del Pago	5	Recibe, revisa la solicitud de liquidación anticipada del FONAC (Anexo 8) se encuentre bien completada y que estén completos los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC (Anexo 11).
	6	Elabora el FUMP, lo anexa a los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC, para su entrega mediante memorando al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	7	Recibe el memorando con los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC para su envío y entrega con oficio a la DGRHF.
DGRHF	8	Recibe el oficio con los documentos anexos, solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC (Anexo 8) y revisa.
	9	Tramita los cheques junto con su relación y entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	10	Recibe los cheques y su relación, entrega al Auxiliar de Nómina y le solicita que elabore e imprima los listados de firmas del FONAC (Anexo 3), para la firma de recibido de la liquidación anticipada del FONAC.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Auxiliar de Nómina / Subdirección de Sistematización del Pago	11	Recibe los cheques junto con su relación y elabora e imprime los Listados de firmas del FONAC (Anexo 3), y entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	12	Recibe listados de firmas del FONAC y cheques y entrega a los RRHUA. ¿Es RRHUA de Municipios pertenecientes a la Jurisdicción Sanitaria 1 y personal de Oficinas Centrales?
	12.A	Sí. Solicita al RRHUA que de aviso al trabajador/beneficiario que pase con el Responsable del Área de Pagaduría de Oficina Central por su cheque y firme de recibido en Listado de firmas del FONAC (Anexo 3). Pasa a la Act. 13.
	12.B	No. Recibe del Responsable del Área de Pagaduría el Listado de firmas del FONAC (Anexo 3) y los <i>cheques</i> del personal adscritos a los Municipios de Jurisdicciones Sanitarias 2, 3 y 4 para realizar la entrega al trabajador/beneficiario que solicitó o tramitó la liquidación anticipada del FONAC.
Trabajador/beneficiario	13	Presenta al RRHUA en original y 2 copias de alguna identificación oficial para la entrega de su cheque y firma de conformidad en el listado de firmas del FONAC (Anexo 3).
RRHUA	14	Recibe las 2 copias de la identificación oficial, le saca 2 copias al cheque y envía junto con el listado de firmas del FONAC (Anexo 3), para la comprobación del Responsable del Área de Pagaduría.
Responsable del Área de Pagaduría / Subdirección de Sistematización del Pago	15	Recibe de los RRHUA los dos juegos de copias, quedándose con una copia del listado de firmas del FONAC, identificación oficial y del cheque para su archivo y el otro juego de copias lo envía a la DGRHF, para su comprobación de entrega y recepción del cheque. Fin.