

	Clave del Procedimiento: U400-DRHSSP- P09		Revisión: B	
	Elaboró: ISC Dalia Lizbeth Aguilar Islas Subdirección de Sistematización del Pago Asesoró: Lic. Alejandro Hernández Núñez. Analista del Departamento de Organización		Fecha de validación: 03 de Julio del 2017.	
	REVISADO Y APROBADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC Y FONAE.	Subcoordinación General Administrativa.	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		
	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Avalos Pérez.		
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		

1.0 OBJETIVO

Tramitar movimientos de inscripción, liquidación del ciclo completo o anticipado del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y del Fondo de Ahorro Estatal (FONAE) de los trabajadores que cuentan con esta prestación; con base en las reglas, tiempos y procedimientos definidos por la administración Federal y Estatal, a fin de hacer valer los derechos de los trabajadores de SESEQ.

2.0 ALCANCE

Aplica a todo trabajador con plaza operativa de base o de confianza, hasta el nivel inferior a mandos medios u homólogos que laboran en Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), desde su inscripción operativa al período ordinario o extraordinario, hasta el pago de liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Beneficiario: Es 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.

CGT: Condiciones Generales de Trabajo.

CLABE Interbancaria (Clave Bancaria Estandarizada): Es una norma bancaria para la numeración de las cuentas bancarias en México.

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

DGRHF: Dirección General de Recursos Humanos Federal.

Documentación comprobatoria: Todo aquel documento que influya en la comprobación de los recursos, 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 cheque, 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 entregado 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 de los Trabajadores al Servicio del Estado, es el descuento que se realiza al sueldo del trabajador federal por concepto de aportación voluntaria para constitución de un fondo de ahorro, también participan con 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 Estatal, es el descuento que se realiza al sueldo del trabajador Estatal por concepto de aportación voluntaria para constitución de un fondo de ahorro, también participan con aportaciones el Gobierno Federal y el 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.

Homólogo: Personal en igualdad de nivel y prestaciones de un mando medio.

Identificación oficial: Credencial del IFE, INE o Pasaporte.

Inconsistencias y lagunas: Es cuando el sistema por error no retiene la aportación del C-21 al trabajador, los cuales podrían ser 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, a los trabajadores de SESEQ.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Liquidación anticipada: Se aplica por renuncia, licencia sin goce de sueldo, defunción, invalidez o solicitud voluntaria del trabajador. Asimismo, cuando se encuentra fuera del período para subsanarlo en el Módulo de mantenimiento al FONAC. El ECAMNF, deberá elaborar un oficio firmado por el Director de Recursos Humanos, solicitando a la DGRHF que se envíe la liquidación correspondiente a las aportaciones realizadas por el trabajador, tomando en cuenta la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC.

Módulo de mantenimiento al FONAC: Al existir una inconsistencia o lagunas, el Responsable de Movimientos en Nómina, deberá activar nuevamente al trabajador al sistema.

Período: Este término se utiliza regularmente para designar al intervalo de tiempo necesario para completar el ciclo repetitivo, o simplemente el espacio de tiempo que dura el FONAC.

Período extraordinario: Se aplica al personal que por algún motivo no se inscribió en el período ordinario, ejemplo: Que por movimiento escalafonario cambió de recurso y en consecuencia su inscripción al FONAC y FONAE, ya no es realizado en el período ordinario. La inscripción al FONAC para el período 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.

Período ordinario: Es la inscripción normal o habitual al FONAC y FONAE, iniciando el trámite de alta en el mes de junio de cada año. El ciclo anual corriente comienza el 16 de julio terminando siempre el 15 de julio de cada año, según lo establecido en el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Personal desincorporado: Personas que pierden su calidad de participantes 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.

RRHUA: Responsable de Recursos Humanos de la 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.

Trabajador: es el trabajador de base y de confianza operativa.

Trabajador 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, estatal o se encuentran en proceso de regularización y al que le aplican las CGT. (Son los trabajadores afiliados al sindicato de la Dependencia).

Trabajador de confianza operativa: Trabajadores que ostentan código de confianza pero no tienen algún cargo de mandos medios.

Unidad Administrativa: De acuerdo al Reglamento Interior de SESEQ actualizado y autorizado con fecha del 30 de enero del 2015, se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subcoordinación General Médica (Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales), Subcoordinación General Administrativa (Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos), Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, Asimismo SESEQ contará además con Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), UNEME DEDICAM, Unidad Estatal de hemodiálisis, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud y unidades de atención pertenecientes a SESEQ. .

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 Los servidores públicos que ocupen cargos superiores, mandos medios u homólogos que cuenten con códigos de confianza, así como el personal contratado por honorarios, serán excluidos de participar en el FONAC y FONAE.
- 4.2 El Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal o Estatal, deberá mantener los formatos básicos actualizados para la liquidación anticipada del FONAC y FONAE, y proporcionarlos al RRHUA.
- 4.3 El FONAC debe ser integrado como se indica:
 - **La aportación inicial del Gobierno Federal**, se realizará una aportación fija por cada trabajador inscrito, misma que será establecida por éste; la cual será capitalizable, entregando al finalizar el período solo los rendimientos generados por dicha aportación.
 - **La aportación quincenal del trabajador**, se descontará vía nómina siendo el monto correspondiente al salario mínimo burocrático vigente en el D.F., cantidad que se modificará conforme lo establezca el Gobierno Federal.
 - **La aportación quincenal del SNTSA**, será la distribución del 25% del total de las cuotas sindicales percibidas, entre el trabajador incorporado.
 - **La aportación quincenal del Gobierno Federal**, por cada trabajador inscrito y como estímulo a su ahorro, el Gobierno Federal aportará el equivalente a un día y medio del sueldo general base del Distrito Federal (SGBDF) 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 período de ahorro.
- 4.4 La inscripción al FONAC y FONAE deberá ser automática en el sistema de nómina para el personal que es factible a 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 los períodos ordinarios y extraordinarios según 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, llenando la cédula de inscripción individual, la cual es conveniente llenar al inicio del ciclo o bien cada que exista cambio en la asignación de beneficiario y entregar original y copia al RRHUA para que sellen de recibido y entregue al Responsable del EUP para su archivo.
- 4.6 Las liquidaciones anticipadas del FONAC a los trabajadores, se realizaran de manera proporcional a sus aportaciones, pagándose en transferencia o cheque a través del RRHUA, en las fechas establecidas por la federación y solo al trabajador.
- 4.7 La liquidación del ciclo completo del FONAC y FONAE, deberá ser entregado en transferencia electrónica como límite el día 15 del mes de agosto del año corriente, así como también deberá entregarse el estado de cuenta individual del FONAC y FONAE.
- 4.8 Será causa de desincorporación al FONAC y FONAE al trabajador que:
- Cause baja como trabajador.
 - Transfiera su plaza a otra dependencia o entidad.
 - Expresar en forma escrita su voluntad de desincorporarse.
 - Disfrute de una promoción a mando medio, superior u homólogo, ocupando un código de confianza.
 - Disfrute de licencia sin goce de sueldo independientemente del periodo (15, 30, 90 o 180 días), así como por licencias médicas sin goce de sueldo.
 - Se incorpore al programa de retiro voluntario.
 - Obtenga una incapacidad total y permanente.
 - Deje de percibir un sueldo vía nómina por cualquier motivo.
 - Fallecimiento.
- 4.9 El trabajador que se desincorporen del ciclo del FONAC y FONAE por motivos de licencias, podrá inscribirse nuevamente llenando la cédula de inscripción individual del FONAC y FONAE, antes de iniciar el nuevo ciclo.
- 4.10 El trabajador que se desincorporen del ciclo del FONAC y FONAE por causar baja definitiva, no podrán reingresar en el mismo ciclo.
- 4.11 El trabajador podrá desincorporarse del FONAC y FONAE sin necesidad de esperar a que concluya el ciclo en curso, siempre y cuando complete la solicitud de liquidación anticipada del FONAC y FONAE a la que tiene derecho, anexando los documentos mencionados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y FONAE.
- 4.12 El módulo de mantenimiento al FONAC se realizará a partir de la quincena 10, es decir, del 16 al 31 de mayo de cada año, para los casos como bajas temporales por licencias médicas, siempre y cuando no excedan los días a los que se tiene derecho por antigüedad, excluyéndose de este caso a las licencias médicas sin sueldo.
- 4.13 La Subdirección de Sistematización del Pago deberá comprobar el pago de la liquidación anual del FONAC de los trabajadores de SESEQ a la DGRHF, en la fecha y términos establecidos por ellos.

- 4.14 Los cheques no reclamados, se conservaran 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 habrá reexpediciones.
- 4.15 El trabajador tendrá derecho a reclamar la liquidación del FONAC y FONAE durante un año a partir de la fecha en la que se tenga derecho a percibirla y al no hacerlo, el importe de la liquidación no reclamada formará parte del patrimonio capitalizable y sus rendimientos se distribuirán entre el personal inscrito al FONAC y FONAE.
- 4.16 El trabajador o los beneficiarios disfrutarán del seguro de vida o invalidez total y permanente, siempre y cuando se encuentre debidamente inscrito en el FONAC o FONAE y presente vigente la cédula de inscripción individual del FONAC y FONAE.
- 4.17 Los derechos para el cobro del seguro prescribirá en dos años (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 emitido por el ISSSTE.
- 4.18 El RRHUA que no cumpla con notificar al trabajador del llenado de la cédula de inscripción individual, así como de enviarla al Responsable de Archivo para anexarla al EUP del trabajador, tendrá la obligación, en caso del deceso del trabajador; de resarcir a los beneficiarios con recursos personales como sanción de acuerdo a la normativa conocida de la Dirección de Recursos Humanos.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Director de Recursos Humanos.

- 5.1.1 Instrumentar, optimizar y coordinar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones económicas y sociales a los servidores públicos 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 servidor público adscrito a SESEQ.
- 5.1.3 Establecer y vigilar la recopilación documental a través de los expedientes únicos de personal (EUP) a fin de conformar la historia laboral de los trabajadores de SESEQ.

5.2 Subdirector de Sistematización del Pago.

- 5.2.1 Dirigir y coordinar la operación y sistematización del pago de remuneraciones y deducciones al personal de SESEQ.

5.3 Responsable de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa (RRHUA).

- 5.3.1 Solicitar al Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal o Estatal, los formatos establecidos (cédula de inscripción individual, lista de requisitos para la reclamación anticipada y la solicitud de liquidación anticipada del FONAC y FONAE) para su entrega al trabajador.
- 5.3.2 Entregar al trabajador, la cédula de inscripción individual, solicitud de liquidación anticipada para su correcto llenado y cumplir con la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y FONAE, para su envío al Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal o Estatal.
- 5.3.3 Proporcionar el estado de cuenta individual al trabajador, previa presentación de su identificación oficial.
- 5.3.4 Entregar al trabajador que cumplió el ciclo completo del FONAC y FONAE, el estado de cuenta individual y recabar la firma de entrega recepción en el listado de firmas, para archivar una copia y entregar el original al Responsable del Área de Pagaduría.

- 5.3.5 Recibir el listado de firmas con el cheque para verificar y entregar al trabajador/beneficiario que solicito su liquidación anticipada del FONAC.
- 5.3.6 Recibir y dar el aviso al trabajador /beneficiario, que solicito su liquidación anticipada del FONAE, que se encuentra su cheque en el Departamento de Contabilidad/Área de caja.

5.4 Responsable del Área de Pagaduría.

- 5.4.1 Recibir y separar por unidad administrativa los listados de firma y los estados de cuenta individual para su entrega.
- 5.4.2 Entregar los listados de registro de firma y los comprobantes a los RRHUA, así como al personal que labora en Oficina Central obteniendo la firma de recibido y resguardando los registros.
- 5.4.3 Recibir y revisar la documentación comprobatoria de la nómina por parte de las unidades, que cuenten con las firmas autógrafas de los trabajadores, así como de los soportes necesarios a que haya lugar.
- 5.4.4 Informar vía telefónica al trabajador/beneficiario que solicitó la liquidación anticipada del FONAE, el día que deberá acudir a Oficina Central para recibir el pago solicitado.
- 5.4.5 Acudir a la DGRHF ubicada en el Distrito Federal, con el oficio para la entrega de la documentación comprobatoria de la nómina de FONAC (liquidación anticipada y ciclo completo).
- 5.4.6 Archivar copia del listado de firmas y en el caso de la liquidación anticipada del FONAC, se le agrega copia de la identificación oficial y el cheque entregado que soporta y respalda la entrega recepción.

5.5 Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal.

- 5.5.1 Ingresar quincenalmente al SIAP, los movimientos del personal asimismo los movimientos que surjan de manera extemporánea o en fechas específicas como son el caso de Enseñanza y FONAC.
- 5.5.2 Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para el pago de FONAC, haciendo la revisión de los movimientos para el pago y dando seguimiento a las solicitudes de pagos anticipados.
- 5.5.3 Elaborar el FUMP correspondiente a cada movimiento ingresado en el SIAP.
- 5.5.4 Enviar original de la cédula de inscripción individual al Responsable de Archivo del EUP para su respectivo resguardo en el expediente del trabajador.
- 5.5.5 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.
- 5.5.6 Validar y dar respuestas a las inconsistencias y lagunas y entregarlas al Encargado de Generación de Nómina.
- 5.5.7 Certificar las cédulas de inscripción individual en los casos de defunción.

5.6 Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.

- 5.6.1 Ingresar quincenalmente al SIAP, los movimientos del personal asimismo los movimientos que surjan de manera extemporánea o en fechas específicas como son el caso de Enseñanza y FONAE.
- 5.6.2 Dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para el pago de FONAE, haciendo la revisión de los movimientos para el pago y dando seguimiento a las solicitudes de pagos anticipados.
- 5.6.3 Enviar original de la cédula de inscripción individual al Responsable de Archivo del EUP para su respectivo resguardo en el expediente del trabajador.

5.7 Encargado de Generación de Nómina.

- 5.7.1 Imprimir el estado de cuenta individual FONAC con las cantidades descritas en los listados de firma, para el trabajador /beneficiario, que se encuentre incorporado en los períodos ordinarios o extraordinarios del FONAC y se los entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
- 5.7.2 Realizar e imprimir el estado de cuenta individual del FONAE con las cantidades descritas en el listado y generar los listados de firma para los trabajadores/beneficiarios incorporados en los períodos ordinarios o extraordinarios del FONAE, entregándolos al Responsable del Área de Pagaduría.
- 5.7.3 Emitir listados de firma para pagos de liquidación anticipada del FONAC (federal) y el FONAE (estatal).

5.8 Programador de Nómina.

- 5.8.1 Elaborar los listados de firmas y los estados de cuenta individual del FONAE, para su entrega al Auxiliar de Nómina.

5.9 Auxiliar de Nómina.

- 5.9.1 Entregar al Responsable del Área de Pagaduría, los listados de firmas y los estados de cuenta individual del FONAC.
- 5.9.2 Realizar e imprimir los listados de firma de la liquidación anticipada del FONAC.
- 5.9.3 Imprimir los listados de firmas y los estados de cuenta individual del FONAE, para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría.

5.10 Trabajador.

- 5.10.1 Solicitar al RRHUA los formatos establecidos (cédula de inscripción individual, solicitud de liquidación anticipada y la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y FONAE), para poder iniciar con los trámites correspondientes.
- 5.10.2 Conservar su copia con sello y firma de recibido de la cédula de inscripción individual, vigente.
- 5.10.3 Presentar original y entregar copia de identificación oficial al momento de acudir a rubricar el listado de firmas del FONAC y FONAE.
- 5.10.4 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 existir.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U400-DRHSRL-P16 Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal.

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

Anexo 1. Cédula de inscripción individual del FONAC.

Anexo 2. Listado de firmas del FONAC.

Anexo 3. Listado de firmas del FONAE.

Anexo 4. Estado de cuenta individual del FONAC.

Anexo 5. Estado de cuenta individual del FONAE.

Anexo 6. Estado de cuenta bancario del FONAE.

Anexo 7. Solicitud de liquidación anticipada del FONAC.

Anexo 8. Solicitud de liquidación anticipada del FONAE.

Anexo 9. Hoja de liquidación anticipada del FONAE.

Anexo 10. Lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC.

- Anexo 11. Lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE.
- Anexo 12. Formato Único de Movimientos al Personal.

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.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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.
 Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
 Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la Base de Datos.
 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 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado al FONAC y FONAE.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal y Estatal.	1	Envía original de la cédula de inscripción individual a los RRHUA.
RRHUA.	2	Recibe cédula de inscripción individual, resguarda, entrega y orienta sobre el correcto llenado a los trabajadores cuando inicia el período ordinario o extraordinario.
Trabajador	3	Recibe, llena debidamente la cédula de inscripción individual y la entrega en original y copia al RRHUA.
RRHUA	4	Recibe, relaciona los originales de las cédulas de inscripción individual por nombre, concepto y las envía con memorando al Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal y Estatal.
Subdirección de Sistematización del Pago /Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal y Estatal.	5	Recibe y revisa las cédulas de inscripción individual. ¿Están bien llenadas las cédulas de inscripción individual?
	5.A	No: Devuelve al RRHUA para su corrección. Pasa a la actividad 2.
	5.B	Si: Sella el acuse de recibido y se entrega la relación de las originales al Responsable de Archivo del EUP para su

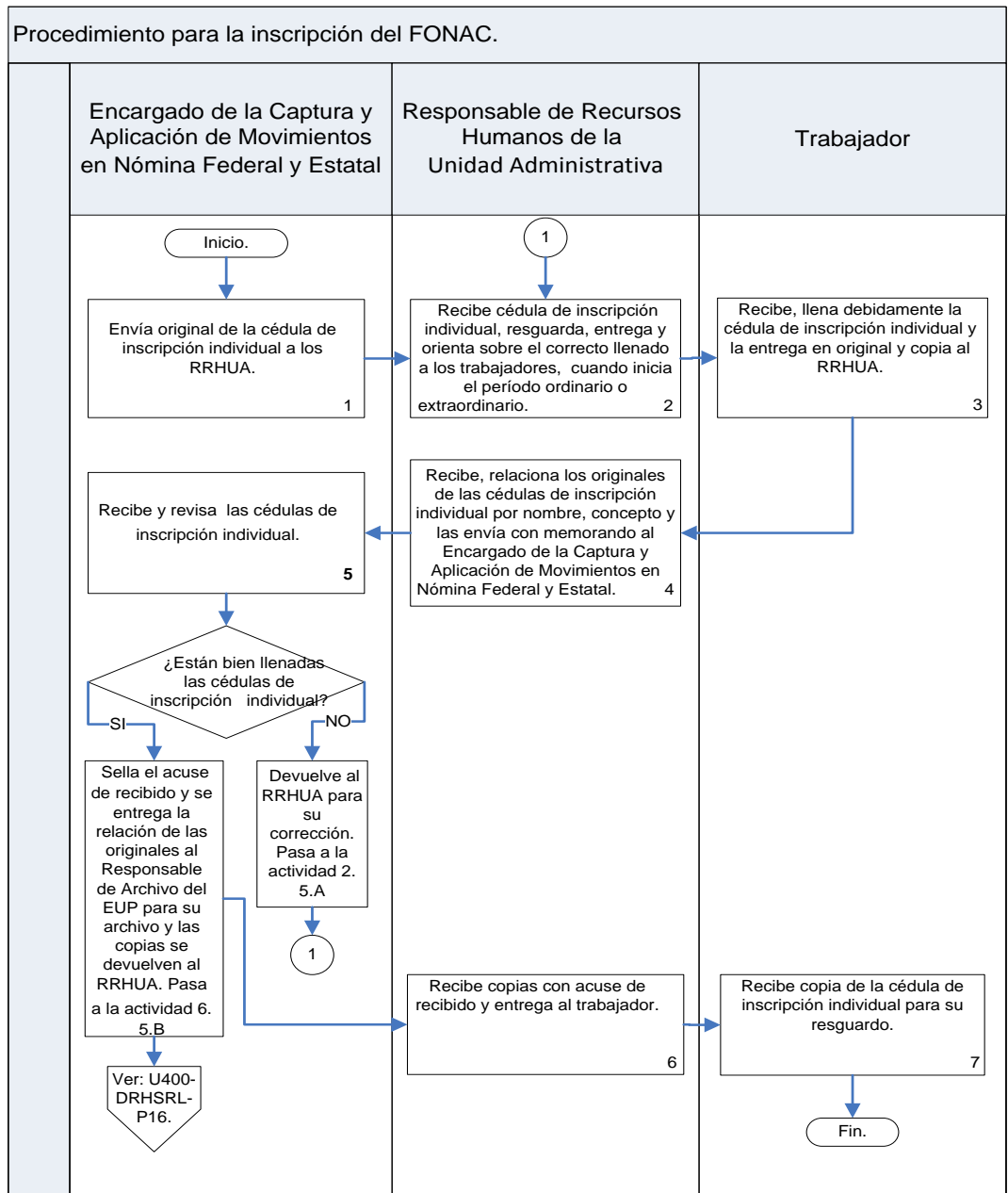
Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

		archivo y las copias se devuelven al RRHUA. Pasa a la actividad 6. Ver: Procedimiento para la integración y control del expediente único de personal U400-DRHSRL-P16.
RRHUA	6	Recibe copias con acuse de recibido y entrega al trabajador.
Trabajador	7	Recibe copia de la cédula de inscripción individual para su resguardo. Fin.

DIAGRAMA



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

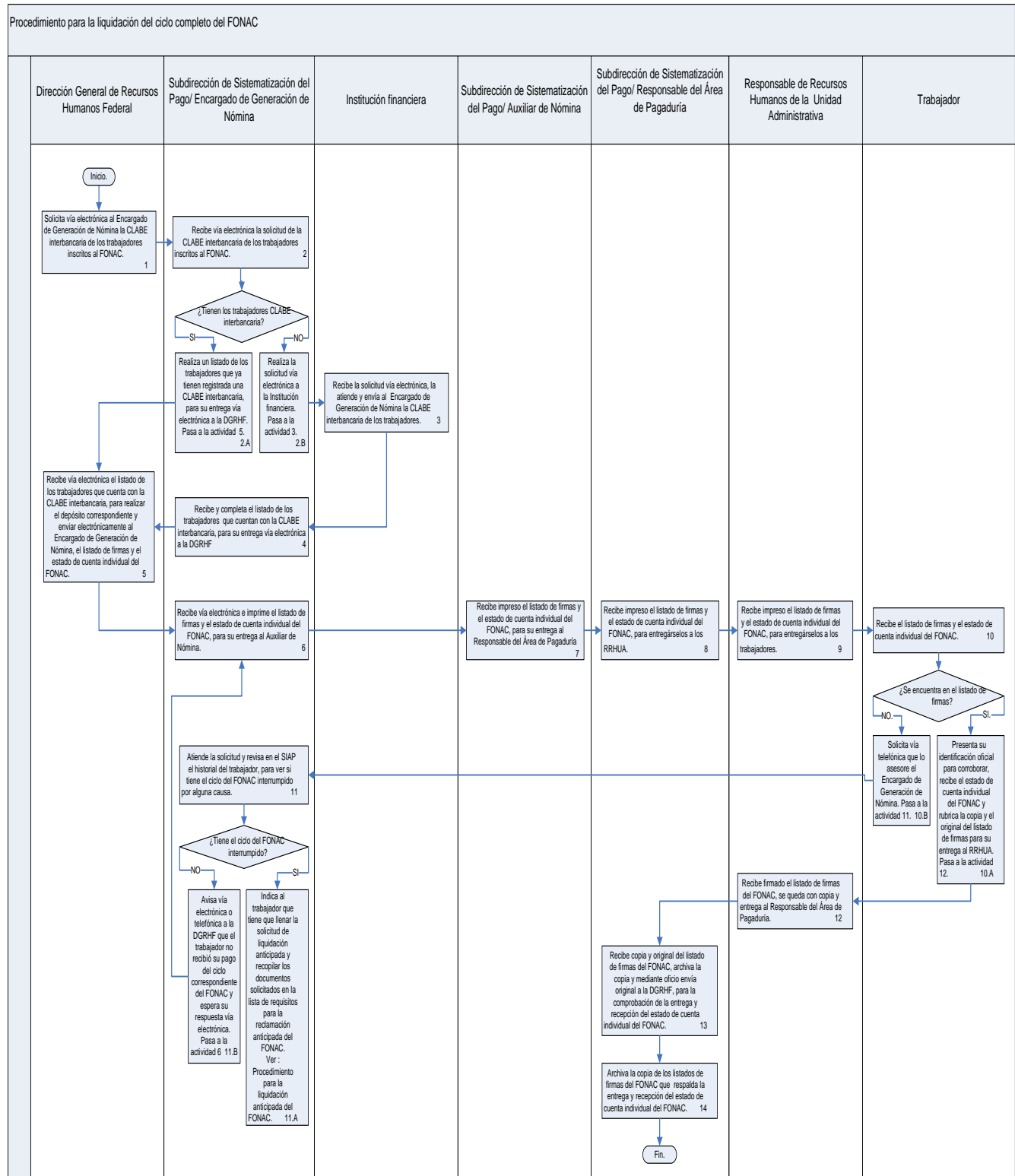
Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

8.2 Procedimiento para la liquidación del ciclo completo del FONAC.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Recursos Humanos Federal.	1	Solicita vía electrónica al Encargado de Generación de Nómina la CLABE interbancaria de los trabajadores inscritos al FONAC.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de Generación de Nómina.	2	Recibe vía electrónica la solicitud de la CLABE interbancaria de los trabajadores inscritos al FONAC. ¿Tienen los trabajadores CLABE interbancaria?
	2.A	Si: Realiza un listado de los trabajadores que ya tienen registrada una CLABE interbancaria, para su entrega vía electrónica a la DGRHF. Pasa a la actividad 5.
	2.B	No: Realiza la solicitud vía electrónica a la Institución financiera. Pasa a la actividad 3.
Institución financiera.	3	Recibe la solicitud vía electrónica, la atiende y envía al Encargado de Generación de Nómina la CLABE interbancaria de los trabajadores.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de Generación de Nómina.	4	Recibe y completa el listado de los trabajadores que cuentan con la CLABE interbancaria, para su entrega vía electrónica a la DGRHF.
Dirección General de Recursos Humanos Federal.	5	Recibe vía electrónica el listado de los trabajadores que cuenta con la CLABE interbancaria, para realizar el depósito correspondiente y enviar electrónicamente al Encargado de Generación de Nómina, el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de Generación de Nómina.	6	Recibe vía electrónica e imprime el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC, para su entrega al Auxiliar de Nómina.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Auxiliar de Nómina.	7	Recibe impreso el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC, para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría.	8	Recibe impreso el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC, para entregárselos a los RRHUA.
RRHUA	9	Recibe impreso el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC, para entregárselos a los trabajadores.

Trabajador	10	Recibe el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAC. ¿Se encuentra en el listado de firmas?
	10.A	Si: Presenta su identificación oficial para corroborar, recibe el estado de cuenta individual del FONAC y rubrica la copia y el original del listado de firmas para su entrega al RRHUA. Pasa a la actividad 12.
	10.B	No: Solicita vía telefónica que lo asesore el Encargado de Generación de Nómina. Pasa a la actividad 11.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de Generación de Nómina.	11	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?
	11.A	Si: Indica al trabajador que tiene que llenar la solicitud de liquidación anticipada y recopilar los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC. Ver: Procedimiento para la liquidación anticipada del FONAC.
	11.B	No: Avisa vía electrónica o telefónica a la DGRHF que el trabajador no recibió su pago del ciclo correspondiente del FONAC y espera su respuesta vía electrónica. Pasa a la actividad 6.
RRHUA	12	Recibe firmado el listado de firmas del FONAC, se queda con copia y entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría	13	Recibe copia y original del listado de firmas del FONAC, archiva la copia y mediante oficio envía original a la DGRHF, para la comprobación de la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAC.
	14	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

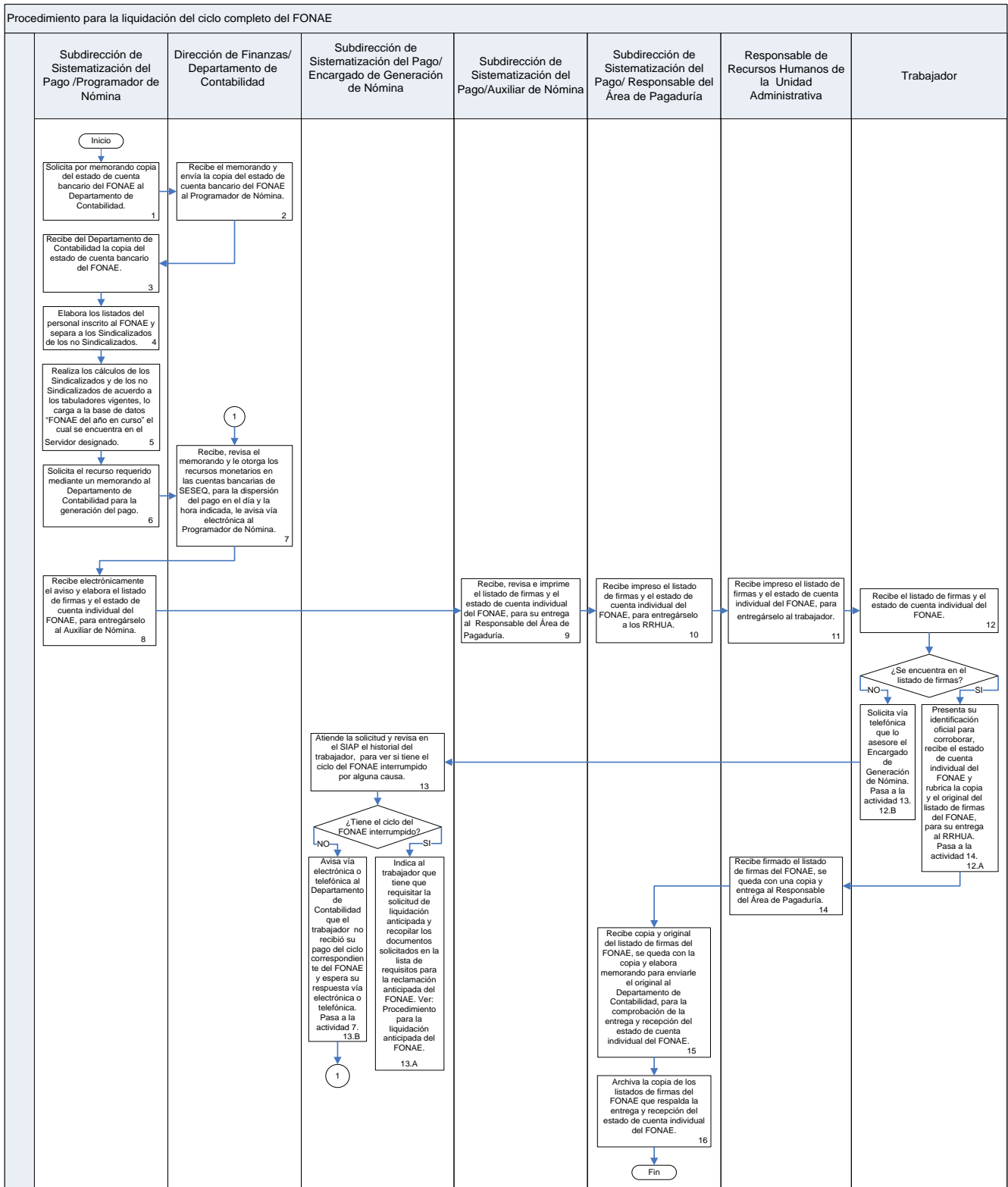


8.3 Procedimiento para la liquidación del ciclo completo del FONAE.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sistematización del Pago/ Programador de Nómina.	1	Solicita por memorando copia del estado de cuenta bancario del FONAE al Departamento de Contabilidad.
Dirección de Finanzas/ Departamento de Contabilidad.	2	Recibe el memorando y envía la copia del estado de cuenta bancario del FONAE al Programador de Nómina.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Programador de Nómina.	3	Recibe del Departamento de Contabilidad la copia del estado de cuenta bancario del FONAE.
	4	Elabora los listados del personal inscrito al FONAE y separa a los Sindicalizados de los no Sindicalizados.
	5	Realiza los cálculos de los Sindicalizados y de los no Sindicalizados de acuerdo a los tabuladores vigentes, lo carga a la base de datos "FONAE del año en curso" el cual se encuentra en el Servidor designado.
	6	Solicita el recurso requerido mediante un memorando al Departamento de Contabilidad para la generación del pago.
Dirección de Finanzas/ Departamento de Contabilidad.	7	Recibe, revisa el memorando y le otorga los recursos monetarios en las cuentas bancarias de SESEQ, para la dispersión del pago en el día y la hora indicada, le avisa vía electrónica al Programador de Nómina.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Programador de Nómina.	8	Recibe electrónicamente el aviso y elabora el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAE, para entregárselo al Auxiliar de Nómina.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Auxiliar de Nómina.	9	Recibe, revisa e imprime el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAE, para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría.	10	Recibe impreso el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAE, para entregárselo a los RRHUA.
RRHUA	11	Recibe impreso el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAE, para entregárselo al trabajador.
Trabajador	12	Recibe el listado de firmas y el estado de cuenta individual del FONAE. ¿Se encuentra en el listado de firmas?

	12.A	Si: Presenta su identificación oficial para corroborar, recibe el estado de cuenta individual del FONAE y rubrica la copia y el original del listado de firmas del FONAE, para su entrega al RRHUA. Pasa a la actividad 14.
	12.B	No: Solicita vía telefónica que lo asesore el Encargado de Generación de Nómina. Pasa a la actividad 13.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de Generación de Nómina.	13	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?
	13.A	Si: Indica al trabajador que tiene que requisitar la solicitud de liquidación anticipada y recopilar los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE. Ver: Procedimiento para la liquidación anticipada del FONAE. Fin.
	13.B	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 o telefónica. Pasa a la actividad 7.
RRHUA	14	Recibe firmado el listado de firmas del FONAE, se queda con una copia y entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría	15	Recibe copia y original del listado de firmas del FONAE, se queda con la copia y elabora memorando para enviarle el original al Departamento de Contabilidad, para la comprobación de la entrega y recepción del estado de cuenta individual del FONAE.
	16	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



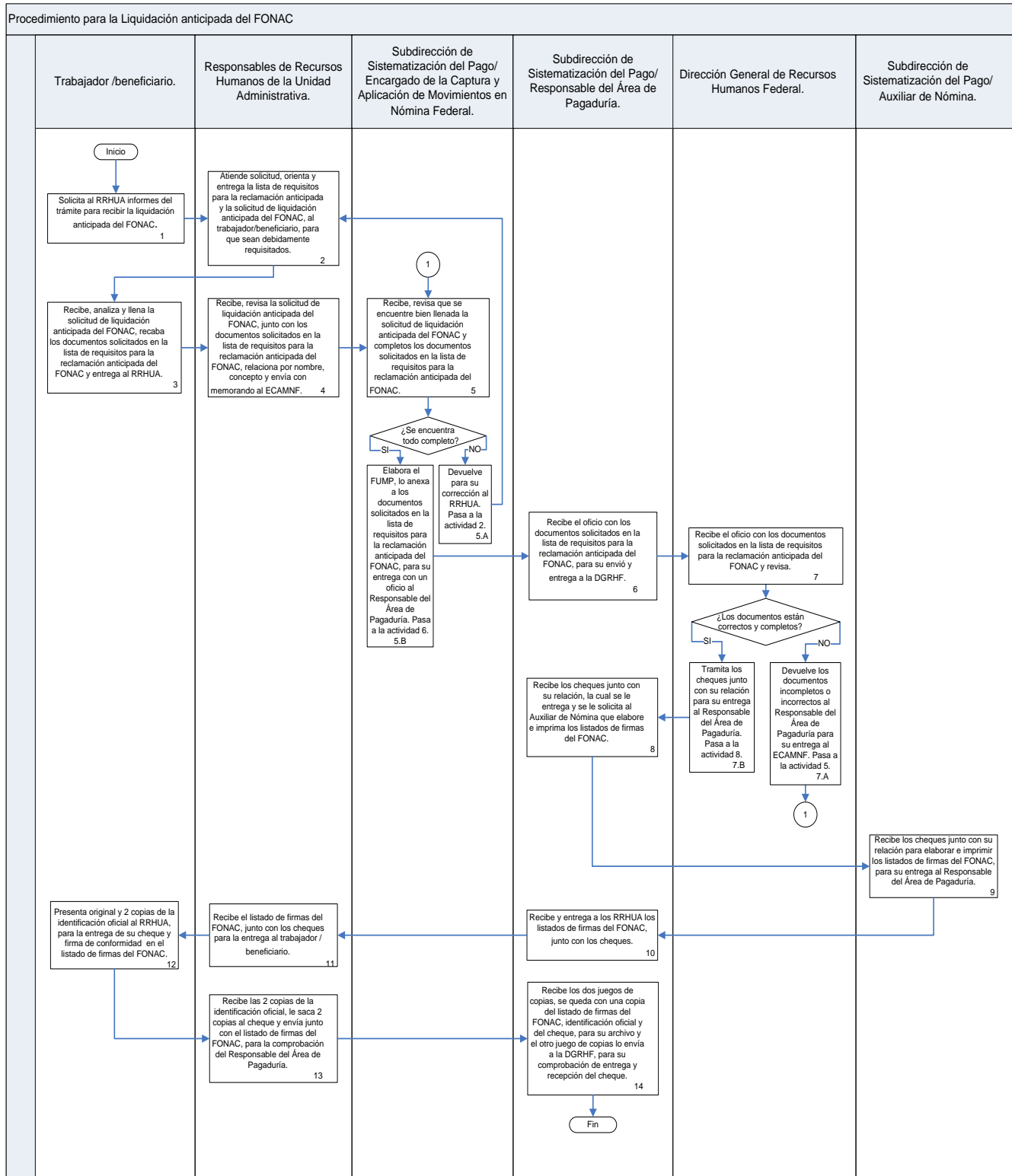
8.4 Procedimiento para la Liquidación anticipada del FONAC.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Trabajador/beneficiario.	1	Solicita al RRHUA informes del trámite para recibir la liquidación anticipada del FONAC.
RRHUA.	2	Atiende solicitud, orienta y entrega la lista de requisitos para la reclamación anticipada y la solicitud de liquidación anticipada del FONAC, al trabajador/beneficiario, para que sean debidamente requisitados.
Trabajador/beneficiario.	3	Recibe, analiza y llena la solicitud de liquidación anticipada del FONAC, recaba los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y entrega al RRHUA.
RRHUA	4	Recibe, revisa la solicitud de liquidación anticipada del FONAC, junto con los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC, relaciona por nombre, concepto y envía con memorando al ECAMNF.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Federal.	5	Recibe, revisa que se encuentre bien llenada la solicitud de liquidación anticipada del FONAC y completos los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC. ¿Se encuentra todo completo?
	5.A	No: Devuelve para su corrección al RRHUA. Pasa a la actividad 2.
	5.B	Si: Elabora el FUMP, lo anexa a los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC, para su entrega con un oficio al Responsable del Área de Pagaduría. Pasa a la actividad 6.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría.	6	Recibe el oficio con los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC para su envío y entrega a la DGRHF.
Dirección General de Recursos Humanos Federal.	7	Recibe el oficio con los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC y revisa. ¿Los documentos están correctos y completos?
	7.A	No: Devuelve los documentos incompletos o incorrectos al Responsable del Área de Pagaduría para su entrega al ECAMNF. Pasa a la actividad 5.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

	7.B	Si: Tramita los cheques junto con su relación para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría. Pasa a la actividad 8.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría.	8	Recibe los cheques junto con su relación, la cual se le entrega y se le solicita al Auxiliar de Nómina que elabore e imprima los listados de firmas del FONAC.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Auxiliar de Nómina.	9	Recibe los cheques junto con su relación para elaborar e imprimir los listados de firmas del FONAC, para su entrega al Responsable del Área de Pagaduría.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría.	10	Recibe y entrega a los RRHUA los listados de firmas del FONAC, junto con los cheques.
RRHUA.	11	Recibe el listado de firmas del FONAC, junto con los cheques para la entrega al trabajador /beneficiario.
Trabajador/beneficiario.	12	Presenta original y 2 copias de la identificación oficial al RRHUA, para la entrega de su cheque y firma de conformidad en el listado de firmas del FONAC.
RRHUA.	13	Recibe las 2 copias de la identificación oficial, le saca 2 copias al cheque y envía junto con el listado de firmas del FONAC, para la comprobación del Responsable del Área de Pagaduría.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Responsable del Área de Pagaduría.	14	Recibe los dos juegos de copias, se queda 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.

DIAGRAMA



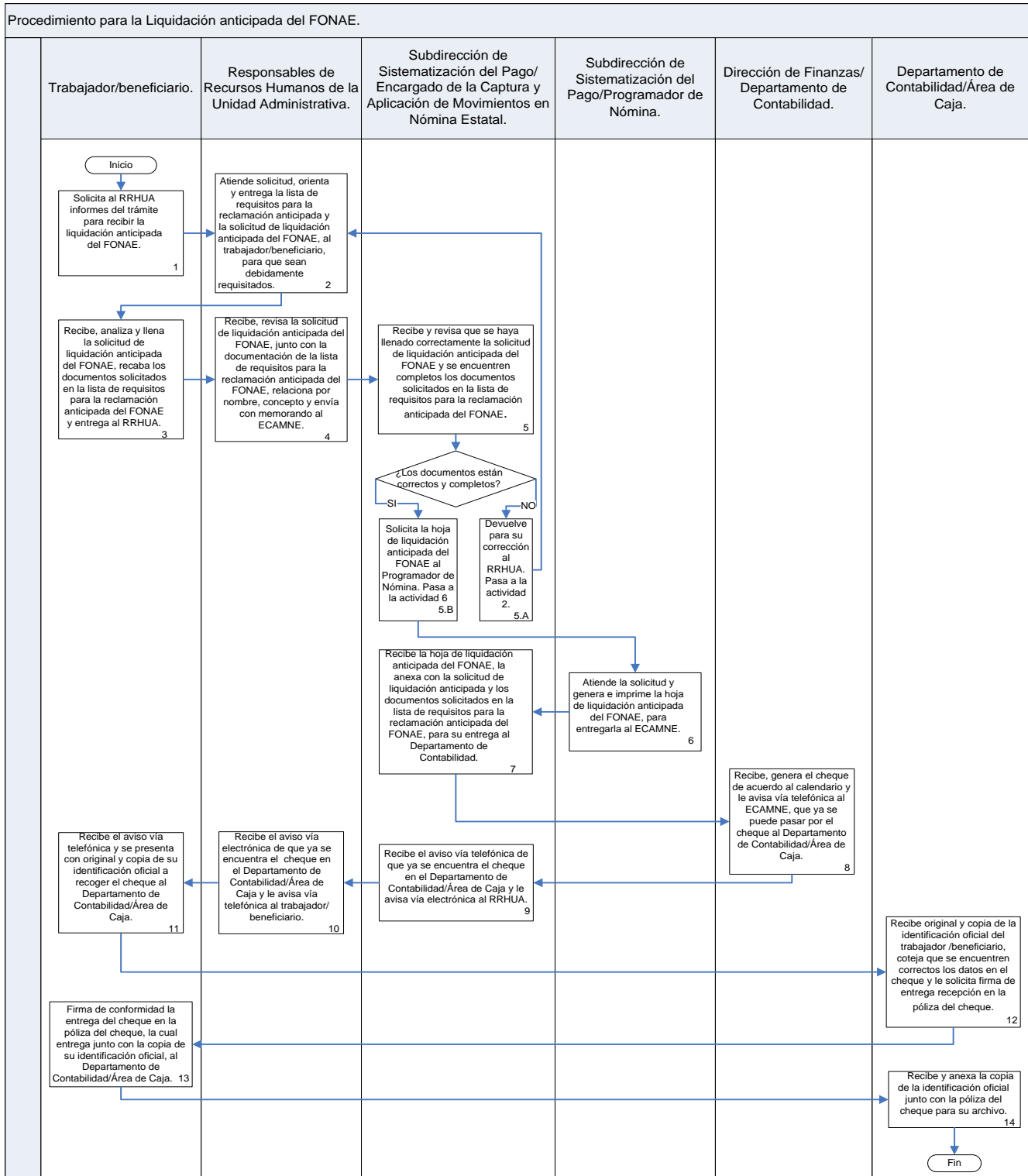
8.5 Procedimiento para la Liquidación anticipada del FONAE.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Trabajador/beneficiario.	1	Solicita al RRHUA informes del trámite para recibir la liquidación anticipada del FONAE.
RRHUA	2	Atiende solicitud, orienta y entrega la lista de requisitos para la reclamación anticipada y la solicitud de liquidación anticipada del FONAE, al trabajador/beneficiario, para que sean debidamente requisitados.
Trabajador/beneficiario.	3	Recibe, analiza y llena la solicitud de liquidación anticipada del FONAE, recaba los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE y entrega al RRHUA.
RRHUA	4	Recibe, revisa la solicitud de liquidación anticipada del FONAE, junto con los documentos de la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE, relaciona por nombre, concepto y envía con memorando al ECAMNE.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.	5	Recibe y revisa que se haya llenado correctamente la solicitud de liquidación anticipada del FONAE y se encuentren completos los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE. ¿Los documentos están correctos y completos?
	5.A	No: Devuelve para su corrección al RRHUA. Pasa a la actividad 2.
	5.B	Si: Solicita la hoja de liquidación anticipada del FONAE al Programador de Nómina. Pasa a la actividad 6.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Programador de Nómina.	6	Atiende la solicitud y genera e imprime la hoja de liquidación anticipada del FONAE, para entregarla al ECAMNE.
Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.	7	Recibe la hoja de liquidación anticipada del FONAE, la anexa con la solicitud de liquidación anticipada y los documentos solicitados en la lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAE, para su entrega al Departamento de Contabilidad.
Dirección de Finanzas/Departamento de Contabilidad.	8	Recibe, genera el cheque de acuerdo al calendario y le avisa vía telefónica al ECAMNE, que ya se puede pasar por el cheque al Departamento de Contabilidad/Área de Caja.

Clave: U400-DRHSSP-P09 Procedimiento para la inscripción y liquidación del ciclo completo o anticipado del FONAC y FONAE.

Subdirección de Sistematización del Pago/ Encargado de la Captura y Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal.	9	Recibe el aviso vía telefónica de que ya se encuentra el cheque en el Departamento de Contabilidad/Área de Caja y le avisa vía electrónica al RRHUA.
RRHUA.	10	Recibe el aviso vía electrónica de que ya se encuentra el cheque en el Departamento de Contabilidad/Área de Caja y le avisa vía telefónica al trabajador/beneficiario.
Trabajador/beneficiario.	11	Recibe el aviso vía telefónica y se presenta con original y copia de su identificación oficial a recoger el cheque al Departamento de Contabilidad/Área de Caja.
Departamento de Contabilidad/Área de Caja.	12	Recibe original y copia de la identificación oficial del trabajador /beneficiario, coteja que se encuentren correctos los datos en el cheque y le solicita firma de entrega recepción en la póliza del cheque.
Trabajador/beneficiario.	13	Firma de conformidad la entrega del cheque en la póliza del cheque, la cual entrega junto con la copia de su identificación oficial, al Departamento de Contabilidad/Área de Caja.
Departamento de Contabilidad/Área de Caja.	14	Recibe y anexa la copia de la identificación oficial junto con la póliza del cheque para su archivo. Fin.

DIAGRAMA



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Octubre 2011	Elaboración del procedimiento.
B	Julio 2015, Noviembre 2016.	Actualización del procedimiento.

10. ANEXOS

Anexo 1. Cédula de inscripción individual.

DATOS PERSONALES		
APELLIDO Y NOMBRE(S) _____		
FECHA DE NACIMIENTO _____	ESTADO CIVIL _____	
R.F.C. _____	DOMICILIO _____	
C.P. _____	TEL. PART. _____	CIUDAD O ENTIDAD _____
DATOS LABORALES		
DEPENDENCIA _____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN _____		
CLAVE PRESUPUESTAL _____	NIVEL _____	
DIRECCIÓN _____	C.P. _____	
TELÉFONO _____	CIUDAD O ENTIDAD _____	
BENEFICIARIOS		
SEÑALAR AL (LOS) BENEFICIARIO (S), PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO		
SI SE DESIGNA A MENOR (ES) DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO		
APELLIDOS Y NOMBRE (S)	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
DURANTE LA MINORÍA DE EDAD, PAGUESE A:		
APELLIDOS Y NOMBRE (S)	PARENTESCO CON EL ASEGURADO	
_____	_____	
_____	_____	
EL CAMBIO DE BENEFICIARIOS SE PODRÁ HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO.		
SE RECOMIENDA COMUNICAR DICHA DESIGNACIÓN A SU (S) BENEFICIARIO (S)		
OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR		
_____	_____	
FECHA DE INSCRIPCIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR	

Anexo 2. Listado de firmas del FONAC.

LISTADO DE FIRMAS - DEPOSITO -
LIQUIDACIÓN DEL CICLO

Estado:
Unidad Responsable:
Centro de Responsabilidad:

No.	RFC	Nombre	Importe Liquidación	Firma
			\$	

30/07/2014 Página 2 de 356 05:25:31p.m.

Anexo 3. Listado de firmas del FONAE.

TIPO DE NÓMINA		CENTRO DE RESPONSABILIDAD		
No.	RFC	NOMBRE	Importe	FIRMA
			\$	

Anexo 4. Estado de cuenta individual del FONAC.

ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL
LIQUIDACIÓN DEL CICLO

PERÍODO DE APORTACIÓN DE DEL AL DE DEL

DATOS GENERALES DEL AHORRADOR	
NOMBRE:	ESTADO:
RFC:	UNIDAD RESPONSABLE:
NÚMERO DE QUINCENAS APORTADAS:	CR:

APORTACIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERÍODO	
TRABAJADOR	\$
GOBIERNO FEDERAL	\$
SINDICATO	\$
SUBTOTAL	\$
RENDIMIENTOS	\$
IMPORTE DE LIQUIDACIÓN	\$

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

Anexo 5. Estado de cuenta individual del FONAE.

ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL
LIQUIDACIÓN DEL CICLO

PERIODO DE APORTACIÓN

DATOS GENERALES DEL AHORRADOR	
NOMBRE:	
RFC:	TIPO DE NOMINA:
NUMERO DE QUINCENAS APORTADAS:	CR:

APORTACIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERÍODO	
TRABAJADOR	\$
GOBIERNO ESTATAL	\$
SINDICATO	\$
SUBTOTAL	\$
RENDIMIENTOS	\$
IMPORTE DE LIQUIDACION	\$

RECIBÍ DE CONFORMIDAD

Anexo 6. Estado de cuenta bancario del FONAE.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO			
DIRECCIÓN DE FINANZAS			
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
FONAC	CICLO FEDERAL DE LA QUINCENA	DEL	A QNA DEL
IMPORTE A DISTRIBUIR		CICLO	
DESCRIPCION		PARCIAL	SALDO
INGRESOS 14° CICLO			
INGRESOS APORTACIONES			
APORTACIÓN GOBIERNO (782 EMPLEADOS)		(VER ANEXO 1)	
SINDICATO			
SESEQ			
TRABAJADOR			
RECAPITALIZABLE			
(+) INTERESES		PRORRATEO/A1	
EGRESOS 14° CICLO			
(-) COMISIONES		PRORRATEO/A1	
CONCEPTOS 14° CICLO			
(-) LIQUIDACIONES CON CHEQUE EXPEDIDO		LIQ.PROVISIONADAS/A1	
(-) LIQUIDACIONES ANTICIPADAS POR PAGAR		LIQ.PROVISIONADAS/A1	
CONCEPTOS QUE NO SE CONSIDERAN PARA DISTRIBUIR FONAC			
APORTACIÓN RECAPITALIZABLE			
APORTACIÓN GOBIERNO (EMPLEADOS)			
SALDO POR DISTRIBUIR			


 PEDRO YÁÑEZ
 SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO.


 JOSÉ MIGUEL RESÉNDIZ PICHARDO.
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
 DEPTO. DE CONTABILIDAD
 01 JUL

Anexo 7. Solicitud de liquidación anticipada del FONAC.

QUERETARO, QRO., A DE DEL 201
ASUNTO: SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL ____ CICLO

**DIRECTOR DE PERSONAL
PRESENTE**

POR ESTE CONDUCTO, SOLICITO A USTED GIRAR SUS APRECIABLES INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA, A FIN DE QUE SE TRAMITE EL PAGO DE MI LIQUIDACIÓN COMO MIEMBRO DEL FONAC, CORRESPONDIENTE AL CICLO _____

PARA LA CUAL, ANEXO AL PRESENTE COPIA DE MI ULTIMO TALON DE PAGO DONDE APARECE EL DESCUENTO DEL FONAC.

MOTIVO DE DESINCORPORACIÓN: _____

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

REG. FED. CONT.: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

UNIDAD DE ADSCRIPCION: _____

PERIODO APORTADO: DEL _____ AL _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

TELEFONO PARTICULAR: _____

REV. 0 DGRH-DPE-PO-02-01

Anexo 8. Solicitud de liquidación anticipada del FONAE.

QUERETARO, QRO., A _____ DE _____ DEL 20____.

ASUNTO: SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DEL _____ CICLO.

C.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS,
P R E S E N T E .

POR MEDIO DEL PRESENTE, SOLICITO A USTED GIRAR SUS APRECIABLES INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA, A FIN DE QUE SE TRÁMITE EL PAGO DE MI LIQUIDACIÓN ANTICIPADA, COMO MIEMBRO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE FONAC, CORRESPONDIENTE AL CICLO _____.

PARA LO CUAL, ANEXO AL PRESENTE COPIA DE MI PRIMER Y ÚLTIMO TALÓN DE PAGO DONDE APARECE EL DESCUENTO DEL CONCEPTO DESIGNADO PARA EL FONAC.

EL MOTIVO DE MI DESINCORPORACIÓN ES POR _____.

A T E N T A M E N T E .

NOMBRE Y FIRMA

REG. FED. CONT.: _____
CLAVE PRESUPUESTAL: _____
UNIDAD DE ADSCRIPCION: _____
PERIODO APORTADO: DEL _____ AL _____
DOMICILIO PARTICULAR: _____
TELEFONO PARTICULAR: _____

Anexo 9. Hoja de liquidación anticipada del FONAE.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
FONAE ESTATAL CICLO (-)

LIQUIDACION ANTICIPADA CORRESPONDIENTE A QUINCENA :

R.F.C. :
NOMBRE :
CENTRO DE COSTO :
INGRESO A FONAC :
BAJA A FONAC :

QUINCENA	TRABAJADOR	APORTACIONES		INTERES	TOTAL
		PATRON	SINDICATO		

\$

TOTAL LIQUIDACION :

Anexo 10. Lista de requisitos para la reclamación anticipada del FONAC.

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO.**

LISTA DE REQUISITOS PARA LA RECLAMACIÓN ANTICIPADA DEL FONAC.

- Requisitos del Trabajador.
 1. Llenado de la Solicitud de liquidación anticipada del FONAC, con firma fiel a la de la identificación oficial (IFE o Pasaporte).
 2. Copia del comprobante de pago del inicio del ciclo (16 al 31 de julio o del 16 al 31 de enero según sea el caso).
 3. Copia del comprobante de pago con el último descuento realizado en el concepto C-21.
 4. Copia de la identificación oficial (IFE o Pasaporte) por ambos lados.

- Requisitos del Beneficiario (en caso de defunción del Trabajador).
 1. Llenado de la Solicitud de liquidación anticipada del FONAC por el Beneficiario, con firma fiel a la de la identificación oficial (IFE o Pasaporte).
 2. Copia del comprobante de pago del inicio del ciclo (16 al 31 de julio o del 16 al 31 de enero según sea el caso).
 3. Copia del comprobante de pago con el último descuento realizado en el concepto C-21.
 4. Copia de identificación oficial (IFE o Pasaporte) por ambos lados del Trabajador fallecido y del Beneficiario.
 5. Original del Acta de defunción.
 6. Cédula de inscripción individual del FONAC.
 7. Comprobante del parentesco con el finado (acta de matrimonio o de nacimiento).

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

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO.**

LISTA DE REQUISITOS PARA LA RECLAMACIÓN ANTICIPADA DEL FONAE.

- Requisitos del Trabajador.
 1. Llenado de la Solicitud de liquidación anticipada del FONAE, con firma fiel a la de la identificación oficial (IFE o Pasaporte).
 2. Copia del comprobante de pago del inicio del ciclo (16 al 31 de julio o del 16 al 31 de enero según sea el caso).
 3. Copia del comprobante de pago con el último descuento realizado en el concepto C-21.
 4. Copia de la identificación oficial (IFE o Pasaporte) por ambos lados.

- Requisitos del Beneficiario (en caso de defunción del Trabajador).
 1. Llenado de la Solicitud de liquidación anticipada del FONAE por el Beneficiario, con firma fiel a la de la identificación oficial (IFE o Pasaporte).
 2. Copia del comprobante de pago del inicio del ciclo (16 al 31 de julio o del 16 al 31 de enero según sea el caso).
 3. Copia del comprobante de pago con el último descuento realizado en el concepto C-21.
 4. Copia de identificación oficial (IFE o Pasaporte) por ambos lados del Trabajador fallecido y del Beneficiario.
 5. Original del Acta de defunción.
 6. Cédula de inscripción individual del FONAE.
 7. Comprobante del parentesco con el finado (acta de matrimonio o de nacimiento).

Anexo 12. Formato Único de Movimientos al Personal.

SANTIAGO DE GUERETAPO, CRO. A										VIGENCIA			OPERACION							
											DA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO			LOTE	GNA		
										DEL										
										AL										
TIPO DE MOVIMIENTO				CODIGO			TIPO DE TRABAJADOR													
NUEVO INGRESO				BAJA			BASE													
REINGRESO				REANUDACION DE LABORES			CONFIANZA													
PROMOCION				LICENCIA SIN SUELDO X RES.			HONORARIOS													
AUMENTO				CAMBIO RADICACION SUELDO			INTERINO													
DISMINUCION				PRIMA QUINQUENAL			PROVISIONAL													
PENSION ALIMENTICIA				CREACION DE PLAZA			PASANTES													
DATOS PERSONALES				AYUDA FAMILIARES																
ADSCRIPCION						CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD														
DATOS PERSONALES																				
FILIAACION				CURP																
P.G.			UNIDAD		PARTIDA		CODIGO			PP		PUESTO								
NOMBRE										NOMBRE DEL PUESTO										
DOMICILIO PARTICULAR																				
HCRARIO ASIGNADO				TIPO DE SERVICIO			TABULADOR													
8				POR H.S.M.			SUPERIOR		RAMA N.P.M.		NIVEL		RANGO							
7				OTRO TIPO			M. MEDIO		RAMA ADVA.		0		1	2	3					
6							APOYO								X					
SEXO		ESTADO CIVIL		LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE INGRESO		SRIA. SALUD												
F	1	SOLTERO	4	DIVORCIADO	X	MEXICANA														
M	2	CASADO	5	OTRO		MEXICANA POR NATURALEZA														
	3	VIUDO				EXTRANJERO														
ANTECEDENTES						TIPO DE LICENCIA						MOTIVO		DÍAS						
CLAVE ANTERIOR						CON SUELDO														
ADSCRIPCION						A MEDIO SUELDO														
CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD						SIN SUELDO														
						PRE-PENSIONARIA														
						PERCEPCIONES														
PARTIDA PRESUPUESTAL		ACTUALES		INCREMENTO/DISMINUCION		ACORDADAS														
DATOS DEL SUSTITUIDO				No. DE DOCUMENTO				1103												
NOMBRE																				
FILIAACION										MOTIVO										
EFFECTOS DEL										AL										
ELABORO										DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS										
NOMBRE Y FIRMA										NOMBRE Y FIRMA										