PROCEDIMIENTO: ***321 ADMINISTRACION DEL FONDO DE RETIRO (FOREMEX)***

OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos que se retiran del servicio público, como parte del régimen de prestaciones establecido, recursos económicos adicionales que les permitan afrontar con mayor seguridad su futuro.

NORMAS:

20301/321-01

- El Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México (FOREMEX), se constituyó, con efectos retroactivos al día 1º de enero de 1995, por Acuerdo de los C.C. Licenciado César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado de México y Magistrado Licenciado Luis Miranda Cardoso, Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, de fecha 28 de agosto de 1996.

20301/321-02

- El FOREMEX es una prestación dirigida a los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Estado de México, con nombramiento por tiempo indeterminado, cuyas percepciones son pagadas a través del sistema de nómina general que operan la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración o la Dirección de Administración del Consejo de la Judicatura, respectivamente, con el objetivo de que éstos cuenten con recursos económicos adicionales al momento en que dejen de prestar sus servicios.

20301/321-03

- A partir del 16 de julio del 2002 quedan excluidos los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores (Jueces y Magistrados) que manifestaron su aceptación para desincorporarse de este Fondo de Retiro. Así como los que ingresen al servicio en los niveles de sueldo antes citados.

20301/321-04

- La operación del FOREMEX se lleva a cabo bajo las modalidades y términos que establecen las Bases Normativas expedidas por los Secretarios de Finanzas, Planeación y Administración y de la Contraloría del Poder Ejecutivo y por el representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

20301/321-05

- La administración del FOREMEX se realiza mediante un Contrato de Fideicomiso Irrevocable con la institución bancaria designada por la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

20301/321-06

- La administración del FOREMEX está a cargo de un Comité Técnico, que es su órgano de gobierno, el cual se integra por los titulares de las Secretarías de Finanzas, Planeación y Administración y de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal; por un representante del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial; y por los Secretarios Generales del Sindicato Unico de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Gobierno del Estado de México (SUTEYM), y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM); así como por un Secretario del Comité Técnico, que es el Director General de Administración de Personal.

20301/321-07

- El Comité Técnico es el responsable de vigilar la adecuada administración del FOREMEX, debiendo informar a los servidores públicos, por lo menos una vez al año, sobre el estado que guarda el mismo.

20301/321-08

Se deberá informar a los servidores públicos participantes en el FOREMEX, al menos una vez al año, el monto al que asciende el "Beneficio Individual" que les correspondería, de retirarse del servicio entre el mes de febrero de dicho año y el mes de enero del siguiente año. Para ello deberá comunicarse el monto del "Beneficio Individual" del FOREMEX a los servidores públicos, a través de una leyenda impresa en su cheque de nómina o en su comprobante de percepciones y deducciones, según sea la fórmula de pago.

20301/321-09

- Al menos una vez al año, el Comité Técnico del FOREMEX deberá verificar que el pasivo contingente del mismo, derivado de las obligaciones para con los servidores públicos, esté respaldado al cien por ciento por los activos del FOREMEX en la Reserva para el Retiro.

20301/321-10

- Para apoyar al Comité Técnico en la administración del FOREMEX, éste acordó, en su primera sesión ordinaria, celebrada el día 18 de septiembre de 1996, la constitución de un Grupo Operativo, conformado por dos representantes de la actual Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, un representante de la Secretaría de la Contraloría y, en su calidad de Secretario del Comité Técnico, por el Director General de Administración de Personal, quien lo coordina.

20301/321-11

- El Grupo Operativo del FOREMEX es responsable de vigilar el cumplimiento de la política de inversiones, firmar los documentos de autorización del portafolio de inversiones y hacer que se respeten los principios establecidos en las Bases Normativas, el Contrato de Fideicomiso y en estos procedimientos.

20301/321-12

- El patrimonio del FOREMEX, denominado también patrimonio fideicomitido, se constituye por el monto de las aportaciones económicas que realizan el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, así como por los rendimientos de su inversión y reinversión.

ELABORA	AUTORIZA
L.A.E. Marco Antonio Abaid Kado Director General de Administración de Personal	Lic. Marcela Velasco González Subsecretaria de Administración

DESCRIPCION

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Institución Fiduciaria	Remite mensualmente al Secretario Técnico del FOREMEX estados de cuenta del patrimonio del fideicomiso así como informe de evolución financiera del FOREMEX, el cual deberá contener: a) Cumplimiento de la Política de Inversiones. b) Resúmenes de aportaciones y rendimientos por instrumentos de inversión. c) Análisis de rendimientos del FOREMEX. d) Desglose entre Reserva para el Retiro y Reserva de Contingencia.
2	Secretario del Comité Técnico del FOREMEX	Recibe información de la Institución Fiduciaria y prepara carpeta para la reunión mensual del Grupo Operativo del FOREMEX, la cual deberá contener, al menos: a) Lista de presentes. b) Orden del día. c) Acta de la sesión anterior. d) Ultimo Estado de Cuenta. e) Información de la evolución financiera del FOREMEX. f) Comparativo de rendimientos entre instituciones financieras. g) Asuntos generales. Envía carpeta a los integrantes del Grupo Operativo al menos dos días hábiles antes del fijado para la reunión mensual, y tarjeta convocando a la misma, así como al Secretario de Finanzas, Planeación y Administración y Presidente del Comité Técnico del FOREMEX.
3	Presidente del Comité Técnico/Integrantes del Grupo Operativo del FOREMEX	Reciben tarjeta y carpeta y en la fecha establecida se reúnen, analizan la información presentada y autorizan, en su caso, las inversiones que correspondan.
4	Secretario del Comité Técnico del FOREMEX	Prepara acta de la reunión, la rubrica y envía a los integrantes del Grupo Operativo para sus comentarios y, de ser procedente, recaba firmas.
5	Institución Fiduciaria	Trimestralmente remite al Secretario del Comité Técnico del FOREMEX la información consolidada de los últimos tres meses.
6	Secretario del Comité Técnico del FOREMEX	Recibe información consolidada de la Institución Fiduciaria, analiza y, en su caso, prepara carpeta para la reunión trimestral del Comité Técnico del FOREMEX. (En la reunión que se realiza en el mes de febrero de cada año se presenta información consolidada anual). La carpeta debe contener como mínimo: a) Lista de presentes. b) Orden del día. c) Acta de la sesión anterior.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		d) Informe de Actividades del Secretario del Comité Técnico. e) Información de la evolución financiera del FOREMEX. f) Informe de la conformación del FOREMEX (Reserva para el Retiro y Reserva de Contingencia) . g) Análisis comparativo entre los datos establecidos en la proyección actuarial/financiera del FOREMEX y los datos reales al 31 de enero del año en que se celebra la reunión (sólo en el mes de febrero de cada año). h) Comparativo de rendimientos pagados por diversas instituciones financieras. i) Asuntos generales.
7	Presidente del Comité Técnico del FOREMEX	Recibe carpeta, analiza y, de considerarla procedente, da su visto bueno y acuerda fecha para llevar a cabo la sesión. Informa al Secretario del Comité Técnico.
8	Secretario del Comité Técnico del FOREMEX	Recibe acuerdo y carpeta. En su caso realiza correcciones. Prepara ejemplares de la misma así como oficios en original y tres copias convocando a la sesión en los que se señala fecha y hora para su realización. Remite oficios originales y carpetas a los integrantes del Comité Técnico y recaba acuse de recibido en copia. Envía copias del oficio al Secretario de Finanzas, Planeación y Administración y a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas para su control. Recibe acuses de recibido. Archiva.
9	Integrantes del Comité Técnico	Reciben oficio y carpeta. Firman de recibido en la copia del primero y devuelven y el día estipulado sesionan y toman acuerdos.
10	Secretario del Comité Técnico del FOREMEX	Toma nota de los acuerdos. Elabora el acta de la sesión y la somete a consideración del Secretario de Finanzas, Planeación y Administración y Presidente del Comité Técnico.
11	Presidente del Comité Técnico	Analiza el proyecto de acta, en su caso realiza modificaciones y devuelve al Secretario del Comité Técnico.
12	Secretario del Comité Técnico del FOREMEX	Realiza correcciones. Remite para su firma en dos tantos originales a los integrantes del Comité Técnico.
13	Integrantes del Comité Técnico	Rubrican con su firma el acta en dos tantos originales y devuelven al Secretario del Comité Técnico.
14	Secretario del Comité Técnico.	Remite un tanto original del acta al representante fiduciario. Integra el otro tanto original al libro de actas y archiva.