

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

PROCESO DE ADHESIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS

Tabla de Contenidos

Contenido	Página
1. Objetivo	2
2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas	2
3. Alcance	2
4. Áreas que intervienen	2
5. Responsabilidades	3
6. Documentos requeridos	3
7. Formatos requeridos	3
8. Requisitos	4
9. Desarrollo	4
10. Lista de distribución	6
11. Referencias	7

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

PROCESO DE ADHESIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS

1. OBJETIVO

Brindar a los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como a todos aquellos contemplados en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios que decidan adherirse de manera voluntaria, una prestación adicional y complementaria a la que brinda el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

2. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Palabra, abreviatura, acrónimo	Definición
Comité Técnico del Fideicomiso	Comité conformado por representantes de algunas Entidades Públicas, encargado de la organización y administración del SEDAR , con facultades para vigilar el desempeño de la Institución Fiduciaria.
Entidad Pública	Entidad del Gobierno adherida al SEDAR .
SEDAR	Área responsable de concentrar y supervisar las cuentas individuales de los servidores públicos.
Institución Fiduciaria	Entidad privada encargada de individualizar los fondos de retiro e invertirlos, garantizando seguridad y rentabilidad.
CASEDAR	Centro de Atención de Afiliados del SEDAR, que informa y atiende sobre esta prestación.
Fideicomitente	Nombre que se le da a la Entidad Pública, en el Fideicomiso.

3. ALCANCE

Las Entidades involucradas en la prestación de los servicios y beneficios contemplados en el **SEDAR**, estableciendo las políticas requeridas para incorporación de las Entidades Públicas y sus Servidores Públicos.

4. ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ✓ Comité Técnico
- ✓ Entidad Pública
- ✓ SEDAR
- ✓ Institución Fiduciaria

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

5. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidad
Coordinadores del SEDAR	Presentar al Comité Técnico el dictamen de procedencia de la solicitud de adhesión de la Entidad Pública.
Analista de Operaciones	Atender al representante de la Entidad Pública solicitante de adhesión al <i>SEDAR</i> , revisar que se cumplan todos los requisitos especificados, integrar un expediente en el <i>SEDAR</i> , Informar al Coordinador del <i>SEDAR</i> sobre la solicitud recibida e inicialmente aceptada. Rechazar la recepción de todos los documentos cuando no se cumplan los requisitos especificados previamente. Registrar en la base de datos la información de la Entidad, de su titular y del contacto ante el <i>SEDAR</i> . Impartir la(s) sesión(es) de inducción a los afiliados de las Entidades Públicas.
Coordinador del CASEDAR	Entregar a su destinatario el oficio de aceptación de adhesión, y recabar firmas del formato de la Institución Fiduciaria para la incorporación de la Entidad Pública como fideicomitente ante la Fiduciaria.
Comité Técnico	Rechazar o aceptar la adhesión de las Entidades Públicas de acuerdo a sus facultades otorgadas por el Reglamento del <i>SEDAR</i> , notificar por escrito de su decisión.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- ✓ Acuerdo del Comité Técnico para Recargo y Actualizaciones de fecha 04 Junio 2001
- ✓ Decreto de creación de la Entidad Pública
- ✓ Manual de Políticas y Procedimientos
- ✓ Minuta de la Entidad Pública de la Junta de Gobierno
- ✓ Reglamento para la Operación del *SEDAR*

7. FORMATOS REQUERIDOS

- ✓ Carta de solicitud de adhesión.
- ✓ Oficio de notificación de aceptación o rechazo

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

8. REQUISITOS

8.1 Para poder gozar de los beneficios del SEDAR, deberá ser una Entidad afiliada al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

9. DESARROLLO

1. El representante de la Entidad Pública que desea adherirse al SEDAR, solicita informes al Analista de Operaciones sobre lo necesario para adherirse al sistema.
2. El Analista de Operaciones proporciona información sobre los beneficios del **SEDAR** y entrega los requisitos para su incorporación, establecidos en el Reglamento de dicho Sistema al representante de la Entidad Pública solicitante. Pide presente los documentos máximo 5 días antes de la Junta del Comité Técnico.
3. El representante de la Entidad Pública solicitante entrega al Analista de Operaciones la documentación requerida.
4. El Analista de Operaciones recibe del representante de la Entidad Pública solicitante los documentos señalados como requisito para la adhesión al **SEDAR**. (Carta de solicitud de adhesión, decreto de creación y minuta de la junta de gobierno)
5. El Analista de Operaciones verifica los siguientes factores de control en dichos documentos:
 - a) El decreto de creación debe señalar la creación y objetivo de la Entidad Pública, así como su Órgano de Gobierno.
 - b) La Carta debe estar firmada por la autoridad competente de la Entidad Pública, según decreto de creación, detallando la fecha de inicio de la adhesión.
 - c) En su caso, la minuta debe especificar que se autoriza al director para realizar este trámite.
 - d) Obtención del número de empleados de la Entidad Pública.
6. El Analista de Operaciones revisa la documentación y si cumple con todos los requisitos, la acepta y sella de recibido al representante de la Entidad Pública la Carta de Adhesión.
En caso de no cumplir con alguno de los requisitos, el Analista de Operaciones regresa a la Entidad toda la documentación, le especifica verbalmente las causas del rechazo, y le señala la fecha de la próxima reunión de Comité Técnico para que reúna las condiciones predefinidas antes de ese plazo.
7. El Analista de Operaciones entrega la documentación en un expediente al Coordinador del SEDAR para que éste la presente al Comité Técnico para su aprobación.
8. El Coordinador del SEDAR recibe la documentación e incluye en el Orden del Día de la próxima Junta de Comité Técnico la presentación de dicho expediente, elabora un dictamen explicando los argumentos de la posible aceptación o del rechazo.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

9. El Coordinador del SEDAR informa al Comité Técnico sobre el expediente documental de la Entidad Pública Patronal, así como la fecha de incorporación, objetivo y número de empleados de la misma. Emitiendo su punto de vista sobre la solicitud a través de un dictamen de aprobación o rechazo.
10. El Comité Técnico recibe el expediente y verifica el dictamen, dejando asentado en el acta de la sesión la aprobación o rechazo de la solicitud.
11. Una vez aceptada la Entidad Pública por el Comité Técnico del SEDAR, el Coordinador del CASEDAR imprime en tres tantos el formato de la Institución Fiduciaria para la incorporación de la Entidad Pública como fideicomitente y lo envía a la Entidad Pública Patronal para su firma, junto con el oficio de aceptación para la adhesión en original y dos copias fotostáticas.
12. La Entidad Pública sella de recibido el oficio, archivando la original y regresa al Coordinador del CASEDAR las dos copias del oficio y los tres tantos del convenio de adhesión del Fideicomiso firmado por el Titular.
13. El Coordinador del CASEDAR envía a la Fiduciaria una copia del oficio de aceptación para la adhesión y los tres tantos del Convenio de adhesión del Fideicomiso Banamex firmado por el Titular de la Entidad pública patronal adherida, para recabar firma del Delegado Fiduciario.
14. La Institución Fiduciaria entrega al Coordinador del CASEDAR solo dos tantos del formato firmado por la Institución Fiduciaria.
15. El Coordinador del CASEDAR archiva en el expediente de la Entidad Pública patronal la copia del oficio de adhesión y el convenio de adhesión del Fideicomiso Banamex.
16. El Coordinador del CASEDAR envía a la Entidad Pública el convenio de adhesión del Fiduciario.
17. La Entidad Pública recibe el Convenio de adhesión del Fiduciario y lo archiva en su expediente.
18. El Analista de Operaciones en acuerdo con el Director Administrativo de la Entidad Pública acuerdan quién será el contacto entre ésta y el SEDAR.
19. El Analista de Operaciones establece comunicación con la persona designada como contacto y le entrega el marco jurídico del SEDAR, el material de difusión necesario, el calendario de eventos del año en curso y le asigna un número de referencia para que efectúe el pago de las aportaciones
20. El Analista de Operaciones en acuerdo con el contacto de la Entidad Pública fijan fecha para impartir la inducción sobre el SEDAR al personal.
21. El Analista de Operaciones imparte la(s) sesión(es) de inducción al personal de la Entidad Pública de recién ingreso al SEDAR.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

NOTAS:

- Si la fecha de adhesión que indica el oficio de incorporación de la Entidad Pública al SEDAR es menor a la fecha en que se va a presentar a la Junta de Comité Técnico, se cobrará los recargos y actualizaciones respectivos a favor de los afiliados de esa dependencia, dando seguimiento al acuerdo del Comité Técnico de fecha 04 de Junio del 2001.
- El Analista de Operaciones deberá capturar en el SAIS lo referente a los datos de las Entidades Públicas adheridas, ya que se requiere mantener comunicación tanto con los directivos de la misma, como con la persona que sea asignada como contacto. Esta información es actualizada cada vez que se modifica algún dato.
 - ❑ La Junta del Comité Técnico se realiza por lo menos cada dos meses, quedando asentadas las fechas en un calendario anual presentado a los miembros del Comité Técnico.
 - ❑ El Analista de Operaciones al asignar un Número de Referencia utiliza el programa llamado “Cálculo de doble dígito verificador”, la referencia tiene la siguiente nomenclatura:

Prefijo 000 Dígito verificador: 00

El prefijo 000 es el número de la Entidad Pública y el dígito verificador es calculado por el programa mencionado.

- Las actividades del Coordinador del CASEDAR, en su ausencia, serán igualmente elaboradas por el Analista de Operaciones.
- Las Actividades del Analista de Operaciones, en su ausencia, serán igualmente elaboradas por el Coordinador del SEDAR.
- Las Actividades del Coordinador del SEDAR, en su ausencia, serán igualmente elaboradas por el Coordinador del CASEDAR.

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- ✓ Entidades Públicas
- ✓ Comité Técnico
- ✓ SEDAR
- ✓ Institución Fiduciaria

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

11. REFERENCIAS

a) Elaboración

Elaboró	Firma	Fecha
María Cristina Sandoval Ortiz		Julio 2013

b) Aprobaciones

CP Fidel Armando Ramírez Casillas		Julio 2013
Dirección General IPEJAL	Firma	Fecha
Lic. Hugo Alberto Michel Uribe		Julio 2013
Director de Finanzas del IPEJAL y Secretario Técnico del SEDAR	Firma	Fecha
Lic. Héctor Rached Rábago		Julio 2013
Jefe de Admón. Fondos IPEJAL	Firma	Fecha