

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

PROCESO PARA RETIROS DEL FONDO DEL *SEDAR*

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	4
7. Formatos requeridos	4
8. Requisitos	4
9. Desarrollo	7
10. Lista de distribución	19
11. Referencias	19

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

PROCESO PARA RETIROS DEL FONDO DEL *SEDAR*

1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que controle la entrega del monto acumulado en las cuentas de los afiliados inactivos y que cumplen con lo establecido en el Reglamento para la Operación del SEDAR.

2. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Palabra, abreviatura, acrónimo	Definición
CURP	Clave única de registro de población.
CLABE	Clave Bancaria Estandarizada.
CASEDAR	Centro de Atención del SEDAR
IPEJAL	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
SEDAR	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
Institución fiduciaria	Entidad privada encargada de individualizar los fondos de retiro e invertirlos, garantizando seguridad y rentabilidad.
SAIS	Sistema de Administración Informático del SEDAR.
SEDAR-01	Designación de Beneficiarios en el SEDAR.
Banca Electrónica	Programa Bancario de Transferencia Electrónica de Fondos.
Banca Patrimonial	Área del Fiduciario que tiene recursos del fondo fideicomitido.
Custodia	Área del Fiduciario que custodia otra parte de los recursos del fondo fideicomitido.
LASER FICHE	Sistema de Administración de documentos digitalizados.
UNIMEF	Unidad Médica Familiar, donde el IPEJAL ofrece el servicio médico a los pensionados y trabajadores del Instituto.
Patente	Número que asigna el departamento de pensionados del IPEJAL a cada pensionado.

3. ALCANCE

A todos los afiliados activos e inactivos adheridos a la prestación de los servicios y beneficios contemplados en el *SEDAR*.

4. AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ✓ Departamento del SEDAR

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

- ✓ Departamento de Pensionados del IPEJAL
- ✓ Caja General del IPEJAL
- ✓ Institución Fiduciaria

5. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidad
Coordinador del SEDAR	<p>Instaurar los métodos para controlar el flujo de los retiros del SEDAR; evaluar el cumplimiento de las funciones de las Entidades involucradas y notificar el resultado de esta evaluación al Comité Técnico. Representar en aspectos operativos y administrativos del <i>SEDAR</i>.</p> <p>Tiene como obligación el conservar la integridad de la Base de Datos del SEDAR; garantizando que no exista duplicidad en los retiros, y de conservar un histórico de los mismos. Igualmente, debe generar y transmitir diariamente a los integrantes del Comité Técnico el detalle de los retiros solicitados. También es responsable de intercambiar con la Fiduciaria la información de retiros en los formatos y fechas acordadas con ella.</p>
Coordinador del CASEDAR	<p>Tiene la responsabilidad de ofrecer un trato amable a los afiliados o sus beneficiarios que concurren a solicitar el retiro del fondo. De la misma manera, es responsable de la precisión en la captura de los datos por cada retiro. A su vez, cuenta con la autoridad para aceptar y rechazar las solicitudes de retiro que cumplan o no con los requisitos especificados.</p>
Analista de Operaciones	<p>Procesar los Retiros Diarios de los afiliados.</p>
Comité Técnico	<p>Autorizan los retiros diarios y tienen la responsabilidad de entregar, mediante correo electrónico, su aprobación para efectuar dichas transacciones hasta 30 minutos antes del horario de inicio de operaciones de las sucursales bancarias ligadas a la Fiduciaria.</p>

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- ✓ Reglamento para la Operación del SEDAR.
- ✓ Manual de Políticas y Procedimientos del SEDAR.

7. FORMATOS REQUERIDOS

- ✓ Actas de Comité Técnico de autorización de la reserva bancaria.
- ✓ Carta de aceptación de Aportante Voluntario del IPEJAL.
- ✓ Carta de autorización de retiro vía telefónica y/o través de MI CUENTA IPEJAL.
- ✓ Carta de autorización para abono adeudo al IPEJAL
- ✓ Carta de bajo protesta de no existir designación de beneficiarios.
- ✓ Carta Poder certificada.
- ✓ Certificación del IMSS.
- ✓ Constancia de no vigencia por parte del IMSS
- ✓ Control de flujo de efectivo.
- ✓ Correo electrónico diario y oficio mensual por parte del Comité Técnico para la solicitud del depósito de los recursos del fondo Fideicomitido.
- ✓ Firmas autorizadas que representan al Comité Técnico.
- ✓ Listado de nuevos pensionados.
- ✓ Listado de retiros diarios.
- ✓ Oficio de autorización para el abono a la AFORE.
- ✓ Recibo de pago transferencia AFORE.
- ✓ SEDAR-01 (Designación de Beneficiarios)
- ✓ SEDAR-04 (Formato de Retiro)

8. REQUISITOS

8.1 Pensión por Jubilación, Edad Avanzada e Invalidez Total:

- 8.1.1 Ser pensionado por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- 8.1.2 Mostrar original y copia de una identificación oficial (Credencial de Elector, Pasaporte ó Cédula Profesional).
- 8.1.3 Comprobar la pensión autorizada por el IPEJAL por una de las tres opciones siguientes:
 - 8.1.3.1 Listado de nuevos pensionados.
 - 8.1.3.2 Patente reflejada en el SAIS
 - 8.1.3.3 Tarjeta de la cita a la junta de pensionados otorgada por el departamento de pensionados del IPEJAL.
- 8.1.4 Original y copia de Estado de Cuenta a nombre del afiliado donde aparezca la CLABE interbancaria o impresión bancaria sellada por el banco.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

8.2 Cesantía Menores de 65 años (Desempleo):

- 8.2.1 Un año a la fecha de no estar sujeto al régimen desempleado en la entidad pública fideicomitente y/o iniciativa privada.
- 8.2.2 Un año a la fecha de no estar sujeto al régimen obligatorio del IMSS, IPEJAL y SEDAR.
- 8.2.3 Mostrar original y copia de una Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).
- 8.2.4 Entregar oficio de baja dirigido al Director del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, expedido por la Entidad Pública donde laboraba el afiliado.
- 8.2.5 Proporcionar número de Seguridad Social.
- 8.2.6 Proporcionar fecha y lugar de nacimiento.
- 8.2.7 Original y copia de Estado de Cuenta a nombre del afiliado donde aparezca la CLABE interbancaria o impresión bancaria sellada por el banco.

8.3 Cesantía Mayores de 65 años:

- 8.3.1 Tener 65 años de edad.
- 8.3.2 Mostrar original y copia de una Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).
- 8.3.3 Entregar oficio de baja dirigido al Director del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, Expedido por la Entidad Pública donde laboraba el afiliado.
- 8.3.4 Mostrar original y copia del acta de nacimiento.
- 8.3.5 Original y copia de Estado de Cuenta a nombre del afiliado donde aparezca la CLABE interbancaria o impresión bancaria sellada por el banco.

8.4 Transferencia de Fondos:

AFORE:

- 8.4.1 Heber causado baja en la Entidad Pública fideicomitente.
- 8.4.2 Mostrar original y copia de una Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).
- 8.4.3 Entregar oficio de baja dirigido al Director del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, expedido por la Entidad Pública donde laboraba el afiliado.
- 8.4.4 Mostrar original y entregar copia del último estado de cuenta de la AFORE.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

8.4.5 Firmar la carta donde autoriza la transferencia como aportación

IPEJAL:

8.4.6 Estar activo como aportador voluntario en el IPEJAL.

8.4.7 Entregar oficio de baja dirigido al Director del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, expedido por la Entidad Pública donde laboraba el afiliado.

8.4.8 Mostrar original y copia de una Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).

8.4.9 Proporcionar un correo electrónico personalizado.

8.4.10 Mostrar Original y entregar copia fotostática de la aceptación como Aportador Voluntario al IPEJAL, o el último recibo de caja por concepto de Aportación Voluntaria patronal al IPEJAL.

8.5 Invalidez Parcial:

8.5.1 Entregar resumen médico expedido por una Institución de Salud Pública.

8.5.2 Mostrar original y copia de una Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).

8.5.3 Entregar oficio de baja dirigido al Director del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, expedido por la Entidad Pública donde laborabas

8.5.4 Original y copia de Estado de Cuenta a nombre del afiliado donde aparezca la CLABE interbancaria o impresión bancaria sellada por el banco.

Reclamo de Beneficiarios (Fallecimiento):

8.5.5 Ser beneficiario del afiliado.

8.5.6 Mostrar original y copia fotostática del acta de defunción del afiliado.

8.5.7 Entregar oficio de baja por defunción dirigido al Director del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, expedido por la Entidad Pública donde laboraba el afiliado.

8.5.8 Mostrar original y copia de una Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) de los beneficiarios, del afiliado finado y/o Tutores.

8.5.9 En caso de haber beneficiarios menores de edad, mostrar original y copia del acta de nacimiento.

8.5.10 Original y copia de Estado de Cuenta o impresión bancaria sellada por el banco, a nombre del beneficiario donde aparezca la CLABE interbancaria.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

8.6 Aportaciones Voluntarias Adicionales:

- 8.6.1 Haber transcurrido 2 dos meses después de la primera aportación o del último retiro.
- 8.6.2 Mostrar original y copia de una Identificación Oficial (Credencial de Elector, Pasaporte Vigente o Cédula Profesional).
- 8.6.3 Original y copia de estado de cuenta a nombre del afiliado donde aparezca la CLABE Interbancaria.

9. DESARROLLO

1. El Coordinador del CASEDAR, tramita el retiro según el afiliado reúna los requisitos:

Pensión por Años de Servicio, Invalidez Total o Edad Avanzada otorgada por el IPEJAL:

- a. El Coordinador del CASEDAR recibe por correo electrónico del área de Pensionados del IPEJAL el listado de los nuevos pensionados autorizados por el Consejo Directivo del IPEJAL o por el sistema del SAIS donde se reporta el número de patente. El Coordinador del CASEDAR recibe el archivo magnético y lo utiliza solo para consulta y así verificar si cada uno de los pensionados tiene fondos en el SEDAR.
- b. El afiliado acude con el Coordinador del CASEDAR y entrega los requisitos señalados.
- c. El Coordinador del CASEDAR entrega el formato de retiro SEDAR-04 al afiliado, para su firma.
- d. El Coordinador del CASEDAR revisa los requisitos, en caso de no estar completos se rechaza el trámite y se le indica al pensionado que regrese con los requisitos solicitados.
- e. Si el afiliado tiene un adeudo con el IPEJAL, se le instruye para que obtenga del área de Cobranza o de la Dirección Jurídica, ambos del IPEJAL su estado de cuenta respectivo. El Afiliado firmará una carta en la que autoriza al SEDAR a emitir una transferencia electrónica a favor del IPEJAL y pagar el adeudo con los fondos de su subcuenta.
- f. El Coordinador del SEDAR emite la Transferencia Electrónica al IPEJAL.
- g. El Coordinador del SEDAR entrega la Transferencia Electrónica al Coordinador del CASEDAR.
- h. El Coordinador del CASEDAR recibe la Transferencia Electrónica y la entrega a Caja General del IPEJAL para que sea aplicado en el estado de cuenta del afiliado del IPEJAL.
- i. El Coordinador del CASEDAR invita al pensionado a no retirar sus fondos e inclusive le menciona que puede seguir ahorrando voluntariamente al SEDAR.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

- j. Si el pensionado está interesado, ver procedimiento de Aportaciones Voluntarias Adicionales.

Cesantía Menores de 65 años (Desempleo):

- a. El afiliado acude con el Coordinador del CASEDAR y entrega los requisitos señalados.
- b. El Coordinador del CASEDAR revisa que tenga un año desempleado en el SEDAR y en el IPEJAL y solicita al titular su número de seguridad social, lugar y fecha de nacimiento. En caso de no tener número de seguridad social, entregará la constancia de "No Vigencia".
- k. El Afiliado proporciona el número de seguridad social al Coordinador del CASEDAR y éste lo captura en el archivo magnético para la certificación del IMSS junto con el nombre completo, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento por cada uno de los solicitantes, mencionando que deberán comunicarse en 5 días hábiles por vía telefónica para ver si procede o no su solicitud de acuerdo al resultado que emita el IMSS.
- c. El Coordinador del CASEDAR envía al final del día por correo electrónico el listado al IMSS.
- d. El IMSS recibe el listado y certifica cada afiliado anexando el estatus y la fecha que guarda en sus bases de datos.
- e. El IMSS envía el archivo magnético al Coordinador del CASEDAR.
- f. El Coordinador del CASEDAR recibe el archivo magnético, guardándolo en forma magnética y lo imprime para su consulta manual.
- g. El Afiliado llama vía telefónica al Coordinador del CASEDAR y solicita la respuesta de la Certificación del IMSS.
- h. Si la Certificación es Negativa, se le comenta la fecha en que fue dado de baja y con qué patrón o el motivo y se rechaza el trámite y en caso de ser una omisión involuntaria de la entidad pública se solicita oficio por parte de la misma, mencionando la omisión.
- i. Si es Positiva entonces se le pide acuda al Centro de Atención del SEDAR con los requisitos correspondientes.
- j. El Afiliado acude en forma presencial con el Coordinador del CASEDAR.
- k. El Coordinador del CASEDAR revisa la antigüedad del afiliado en la base de datos y si tiene menos de 10 años aportados al SEDAR, se le entregará el fondo al 100% y si tiene más de 10 años aportados al SEDAR se le entregará en 5 cinco parcialidades, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento para la Operación del SEDAR.
- l. El Coordinador del CASEDAR entrega el formato de retiro SEDAR-04 al afiliado, para su firma.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

Cesantía Mayores de 65 años (Desempleo):

- a. El afiliado acude con el Coordinador del CASEDAR y entrega los requisitos señalados.
- b. El Coordinador del CASEDAR revisa el Acta de Nacimiento asegurándose cumpla con la edad de 65 años o más.
- c. Si no cumple se regresan los requisitos y se rechaza el trámite.
- d. El Coordinador del CASEDAR entrega el formato de retiro SEDAR-04 al afiliado, para su firma.

Transferencia de Fondos:

AFORE:

- a. El afiliado acude con el Coordinador del CASEDAR y entrega los requisitos señalados.
- b. El Coordinador del CASEDAR revisa los requisitos y si no procede se rechaza el trámite y se le regresa la documentación.
- c. Si procede, entonces el Coordinador del CASEDAR entrega el formato de retiro SEDAR-04 al afiliado, para su firma. En éste está registrado los datos de la Administradora de Fondos a la que se le va a depositar los recursos.
- d. El Coordinador del CASEDAR elabora oficio de autorización para el abono a la AFORE, la cual es firmada por el afiliado.
- e. El Coordinador del CASEDAR comenta al Afiliado que posteriormente se le llamará para que acuda a recoger el comprobante de pago de la AFORE o su cheque a favor de la AFORE.
- f. El Coordinador del CASEDAR entrega el expediente del afiliado al Asesor de Enlace.
- g. El Asesor de Enlace recibe el expediente y elabora el cheque para la AFORE respectiva.
- h. El Asesor de Enlace entrega el cheque junto con el formato SEDAR-04 al Coordinador del CASEDAR para su envío a firmas autorizadas de los miembros del Comité.
- i. El Coordinador del CASEDAR recibe el cheque y se lo entrega al Asesor de Enlace.
- j. El Asesor de Enlace entrega el cheque a la AFORE correspondiente en la ventanilla asignada para los depósitos.
- k. La AFORE entrega al Asesor de Enlace un comprobante de pago donde se deposito a la cuenta complementaria del afiliado.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

- l. El Asesor de Enlace saca una copia del comprobante de pago y llama al afiliado para que recoja su comprobante de la AFORE o el cheque a favor de la AFORE.
- m. El Asesor de Enlace archiva en la carpeta de AFORES, el SEDAR-04 junto con el comprobante de pago de la AFORE.
- n. El Afiliado acude con el Coordinador del CASEDAR y solicita su comprobante de pago o su cheque a favor de la AFORE.
- o. El Coordinador del CASEDAR entrega al afiliado el comprobante.

IPEJAL:

- a. El afiliado acude con el Coordinador del CASEDAR y entrega los requisitos solicitados.
- b. El Coordinador del CASEDAR revisa los requisitos y si no procede se rechaza el trámite y se le regresa la documentación.
- l. Si procede, entonces el Coordinador del CASEDAR entrega el formato de retiro SEDAR-04 al afiliado, para su firma registrado el periodo que está pagando al fondo de pensiones y una leyenda donde autoriza al SEDAR a seguir haciendo los depósitos cada mes al fondo de pensiones de su fondo del SEDAR.
- m. El Coordinador del CASEDAR solicita un correo electrónico al afiliado y lo registra en los datos básicos del afiliado en el SAIS.
- c. El Coordinador del CASEDAR verifica si el afiliado ya es aportante voluntario en el IPEJAL.
- d. Si lo es, el Coordinador del CASEDAR da de alta al afiliado en el SAIS como aportador voluntario al IPEJAL, para continuar los pagos mensualmente al IPEJAL.
- n. Si no lo es, se envía al afiliado al Departamento de Afiliación y Vigencias del IPEJAL para que solicite su alta como aportador voluntario al IPEJAL.
- o. El Coordinador del CASEDAR menciona al Afiliado que se le enviara por correo electrónico su comprobante de pago al IPEJAL.
- p. El Coordinador del CASEDAR apunta en el SEDAR-04 el número de recibo de caja, que se generó el sistema del SAIS, o el que le proporcione el área de Afiliación y Vigencias del IPEJAL, para su depósito al IPEJAL.
- q. El Coordinador del CASEDAR entrega la relación de los afiliados que solicitan el traspaso de sus fondos del SEDAR al IPEJAL al Coordinador del SEDAR.
- r. El Coordinador del SEDAR recibe la relación y envía una transferencia electrónica a la cuenta de cheques del IPEJAL e imprime el comprobante emitido por la banca electrónica.
- s. El Coordinador del SEDAR firma el comprobante y se lo entrega al Coordinador del CASEDAR.
- t. El Coordinador del CASEDAR se lo entrega al área de Cajas del IPEJAL

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

- u. El área de Cajas del IPEJAL lo recibe y aplica en el histórico de aportaciones del IPEJAL el pago correspondiente al periodo asignado y entrega impresión del recibo de caja, al Coordinador del CASEDAR.
- v. El Coordinador del CASEDAR lo recibe y lo digitaliza y los almacena en el expediente magnético del afiliado y después los destruye.
- w. La Jefatura de Caja General del IPEJAL, envía por correo electrónico el comprobante de pago al afiliado.
- x. En el caso de que el afiliado no tenga correo electrónico, el afiliado acude con el Coordinador del CASEDAR y se le entrega una copia del Laser Fiche.

Invalidez Parcial:

- a. El afiliado acude con el Coordinador del CASEDAR y entrega los requisitos solicitados.
- b. El Coordinador del CASEDAR envía el dictamen médico a la Dirección de Servicios Médicos del IPEJAL, para su valoración y su opinión.
- c. La Dirección de Servicios Médicos del IPEJAL envía la opinión de si el dictamen médico es o no es una Invalidez Parcial.
- d. El Coordinador del CASEDAR avisa si procede o no al afiliado.
- e. Si no procede, el Coordinador del CASEDAR rechaza el trámite y se le regresa la documentación al afiliado.
- f. Si procede, el Coordinador del CASEDAR entrega el formato de retiro SEDAR-04 al afiliado, para su firma.

Reclamo de Beneficiarios (Fallecimiento):

- a. Los Beneficiarios acuden con el Coordinador del CASEDAR y entrega los requisitos solicitados.
- b. El Coordinador del CASEDAR solicita copia del acta de defunción para cerciorar el fallecimiento del afiliado.
- c. El Coordinador del CASEDAR revisa en la base de datos si el afiliado elaboró su designación de beneficiarios SEDAR-01.
- d. El Coordinador del CASEDAR solicita al Encargado de la información documental del SEDAR, el formato SEDAR-01 para anexarlo al formato de retiro SEDAR-04.
- e. Si no tiene o esta llenado erróneamente el SEDAR-01, se solicita al IPEJAL copia de la designación de beneficiarios para el fondo de Pensiones:
 - i. Si el afiliado estaba Inactivo, se solicita al área de Afiliación y Vigencias del IPEJAL.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

- ii. Si el afiliado estaba activo y los beneficiarios cobran la prestación económica que brinda el IPEJAL, entonces el formato se solicita al área de Pensionados del IPEJAL.
 - iii. Si el afiliado estaba activo y los beneficiarios cobran el fondo de pensiones, entonces el formato se solicita al área de Afiliación y Vigencias del IPEJAL.
 - iv. Seguro de vida Institucional de la Entidad Pública Fideicomitente.
 - v. Si el afiliado no hubiese llenado dicho formato, entonces la entrega de los fondos se basara al artículo 35 del Reglamento para la Operación del SEDAR.
- f. Una vez que el Coordinador del CASEDAR obtiene los beneficiarios del afiliado fallecido, proporciona los requisitos y quienes deberán presentarse para iniciar el trámite.
- g. El Coordinador del CASEDAR revisa los requisitos y si no procede se rechaza el trámite y se le regresa la documentación.
- g. Si procede, entonces el Coordinador del CASEDAR entrega el formato de retiro SEDAR-04 por cada beneficiario, para su firma.

Aportaciones Voluntarias Adicionales:

- a. El Afiliado acude con el Coordinador del CASEDAR y entrega los requisitos solicitados.
- b. El Coordinador del CASEDAR solicita al Afiliado le proporcione verbalmente la cantidad que desea retirar de la subcuenta de aportaciones voluntarias adicionales.
- c. El Coordinador del CASEDAR captura en el sistema el monto a retirar.
- d. El Coordinador del CASEDAR entrega el formato de retiro SEDAR-04 al afiliado, para su firma.

2. El Coordinador del CASEDAR, para los ocho tipos de retiros:

- a. Imprime 2 dos tantos del formato SEDAR-04 en éste está registrado el periodo de vigencia de la Orden de Pago o los datos de la Transferencia Electrónica. Estos datos son detalladamente mencionados al solicitante al proporcionarle las dos hojas para que las firme, una de ellas se le entrega y otra se conserva en su expediente en el SEDAR. Se anexan los requisitos.
- b. Invita al afiliado a responder a una Encuesta de Calidad en el Servicio, con el propósito de conocer su percepción del servicio otorgado por esta área y aplicar mejoras necesarias a los procesos.
- c. Entrega la segunda copia del SEDAR-04 al Encargado de la Información Documental.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

- d. Escanea los documentos y los guarda en el expediente magnético del afiliado y posteriormente el Encargado de la Información Documental archiva los documentos por número de patente, fecha de fallecimiento o folio en el archivo físico.
- e. Envía por mensajería del IPEJAL el reporte de los retiros mensuales a la Institución Fiduciaria.
- f. La Institución Fiduciaria recibe el reporte mensual de retiros y sella de recibido en las dos copias.
- g. Recibe de la mensajería del IPEJAL las dos copias selladas por la Institución Fiduciaria.
- h. Guarda la última copia en la carpeta de Asuntos del SEDAR.

3. El Analista de Operaciones, para los ocho tipos de retiros:

- a. Efectuar el corte de los retiros del día, generando un archivo en formato PDF con el detalle de los retiros solicitados durante el día y creando los archivos de texto necesarios para el pago de los fondos vía electrónica a los afiliados.
- b. Generar diariamente los archivos csv de retiro para afectar la cuenta individual del afiliado en la base de datos del Fiduciario.
- c. Verifica el depósito de los recursos por parte de la Fiduciaria e informa al Coordinador del SEDAR del depósito para su control y seguimiento.
- d. Identifica que ninguna Transferencia Electrónica haya sido rechazada, si es así, entonces se le informara al afiliado vía telefónica para indicarle que se le pagará mediante una Orden de Pago, o bien, entregue documentación de una nueva CLABE interbancaria a su nombre.
- e. El Analista de Operaciones, revisa diariamente en el programa de BANCANET, el cobro de las órdenes de pago de un día anterior, y revisar que los montos sean iguales a los que están almacenados en la base de datos capturando la fecha de cobro y cambiando el estatus del retiro de activo a cobrado.

4. El Coordinador del SEDAR, para los ocho tipos de retiros:

- a. El Coordinador del SEDAR envía a los miembros del Comité Técnico autorizados por correo electrónica la solicitud de retiro de los afiliados solicitantes de retiro anexando el formato en PDF por cada uno de los afiliados.
- b. La Institución Fiduciaria recibe la autorización vía correo electrónico por parte de los miembros del Comité Técnico y deposita en la cuenta de cheques del SEDAR los recursos solicitados.
- c. Transmitir, por medio del archivo de texto que generó el Analista de Operaciones, los datos de cada Orden de Pago y Transferencias Interbancarias, mediante firmas digitales mancomunadas a través de Banca Electrónica, esto para su cobro en las sucursales bancarias de toda el República Mexicana.
- d. Guardar un histórico de los retiros diarios tanto en forma individual como por día.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

- e. Imprimir, a final de cada mes en dos tantos, un reporte de los retiros efectuados en el mismo. Uno tanto es para el Fiduciario y el otro para la minuta del SEDAR.
- f. Entregar el reporte aprobado al Coordinador del CASEDAR para recabar las firmas del Presidente, Secretario y Ejecutor del Comité Técnico.
- g. Recibir del Analista de Operaciones, el archivo de csv de los retiros para enviarlo a la Institución Fiduciaria por medio de la página de INTERNET autorizada por parte del banco, para su afectación en el estado de cuenta individual. Paralelamente se envía una relación a la Fiduciaria del monto, día por día de los retiros del mes para su afectación en la valuación diaria.
- h. La Institución Fiduciaria recibe la relación y el archivo y lo aplica a las cuentas individuales.
 - i. En caso de existir alguna inconsistencia en la información, la Institución Fiduciaria reporta el motivo al Coordinador del SEDAR, para su corrección.
 - ii. En caso de si proceder se aplica al estado de cuenta individual.

5. El Encargado de la Información Documental, para los ocho tipos de retiros:

- a. El Encargado de la Información Documental recibe el SEDAR-04 y anexa a este el formato SEDAR-01.

NOTA:

En el retiro por Cesantía Menores de 65 años:

- El retiro de Cesantía Menores de 65 años se divide en dos tipos: menos de 10 años y más de 10 años aportados ambos al SEDAR. El de menos de 10 años, se entrega el 100% de los fondos en una sola exhibición. El de más de 10 años, se entrega en 5 parcialidades mientras no se active en el régimen obligatorio del IPEJAL e IMSS, de lo contrario el siguiente retiro comenzara a partir de la primera parcialidad.
- En caso de que el afiliado nunca haya tenido un número de seguro social, se le indica que debe presentarse a la Delegación del IMSS a solicitar una constancia de “No Vigencia” , entregando para este efecto:
 - Acta de Nacimiento Original
 - Identificación Oficial
 - CURP

En el retiro por Aportaciones Voluntarias Complementarias:

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

- Los retiros por Aportación Voluntaria Complementaria podrá ser retirada al momento de que se tenga derecho a retirar la subcuenta patronal, en cualquier modalidad de retiro.

En el retiro por Invalidez Parcial:

- El dictamen médico estará sujeto a revisión por la Dirección de Servicios Médicos del IPEJAL.
- El afiliado debe estar inactivo en la Entidad Pública Fideicomitente.

En el retiro por Reclamo de Beneficiarios:

- Una vez al año el Coordinador del SEDAR solicita al Registro Civil, la base de datos de los fallecidos en el estado de Jalisco, los últimos doce meses. El Coordinador del SEDAR hace un empate con la base de datos del SEDAR para encontrar aquellos afiliados ya fallecidos y que no han cobrado sus fondos del SEDAR. El enlace es por.
 - Apellido Paterno
 - Apellido Materno
 - Nombres
 - Fecha de Nacimiento

El Coordinador del SEDAR solicita al Registro Civil, le envíe por correo electrónico las imágenes de las actas de defunción que resultaran del empate anterior.

El Coordinador del SEDAR recibe las imágenes y las imprime y coteja cada una con la base de datos del SEDAR, comprobando que realmente sean los afiliados que nos competen, verificando en todo caso el domicilio o el nombre del cónyuge.

Aquellos que resulten, se les enviara una notificación vía correo postal a los domicilios registrados en la base de datos del SEDAR o en el acta de defunción.

El Coordinador del SEDAR solicita al Encargado de la información documental, extraiga del expediente del afiliado, el formato SEDAR-01. Si no existiera, se solicita al área de pensionados la designación del IPEJAL. Si no existiera, se solicita a la Entidad Pública algún comprobante del seguro de vida que le hubiera otorgado la Entidad Pública Fideicomitente. Si no existiera se basa en el artículo 35 del Reglamento para la Operación del SEDAR.

Si el fallecido ya hubiere cumplido los tres años que marca el Reglamento para la Operación del SEDAR, para su prescripción y apenas se le mandó la notificación, se le dará 6 meses a partir de la fecha de envío del correo postal para su cobro, de lo contrario, prescribirá el monto acumulado de acuerdo al artículo 32 del Reglamento para la Operación del SEDAR.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

En el retiro por pensión por años de servicio, edad avanzada o invalidez total :

- Sí el afiliado cuenta con un adeudo con en IPEJAL y ésta sea menor al saldo del *SEDAR*, la diferencia a su favor se le entregará a través de una Orden de Pago o Transferencia Electrónica, y cuando, al contrario, el adeudo sea mayor al saldo en la cuenta individual se le pide que acuda al área de Pensionados para acordar cómo liquidará el remanente. Todo lo anterior se realiza siempre y cuando el pensionado acepte, de otra manera se realiza el procedimiento sin tomar en cuenta lo anteriormente descrito.

Transferencia de Fondos:

- Los recursos del SEDAR serán siempre depositados a la cuenta **complementaria** de la AFORE.
- Las AFORES tienen sus propios lineamientos de depósito, a continuación se detallan:
 - **Depósito por el SEDAR**
 - BANAMEX
 - BANCOMER
 - AFORE XXI BANORTE
 - **Depósito por el Afiliado:**
 - ACTINVER
 - ALLIANZ
 - ARGOS
 - HSBC
 - INBURSA
 - ING
 - INVERCAP
 - METLIFE
 - PRINCIPAL
 - AFORE SURA

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

- PROFUTURO GNP AFORE
- SANTANDER

En todos los retiros:

- El expediente de un afiliado se compone de:
 - Designación de Beneficiarios
 - SEDAR-04.
- Cuando la petición se obtenga de un apoderado, éste deberá presentar la Carta Poder certificada por la Secretaría de Finanzas (conteniendo firmada por el apoderado, otorgante y 2 dos testigos y anexando el recibo de pago), Consulado Mexicano o con Notaría Pública. La Carta Poder deberá indicar si el que recibe el poder tiene la facultad de sólo tramitar el retiro o bien tramitar y cobrar el fondo del SEDAR y deberá ir dirigida al Director del Instituto Pensiones del Estado.
- El pago del fondo será de acuerdo el afiliado lo solicite, puede ser por orden de pago que será cobrada a los dos días de haberse entregado o por depósito por CLABE interbancaria a una cuenta forzosamente a nombre del afiliado.
- La Orden de pago se forma con un algoritmo que crea automáticamente el número de identificación. La nomenclatura de dicho código es la siguiente:

03589B102JU01

- Los primeros 5 dígitos corresponden al Folio anotado en el SEDAR-04; la “B” indica bimestre; el siguiente carácter registra el número del bimestre (1-6); a continuación se reservan 2 dígitos para el año; para diferenciar el tipo de retiro se utilizan 2 caracteres, y por último 2 dígitos son para utilizarse como secuencial en caso de que haya varios beneficiarios.
- La recepción del total de los requisitos es la única forma de continuar con el trámite de retiro del fondo.
- Los pensionados que decidan dejar su aportación patronal, podrán retirarla en parcialidades en el periodo que el pensionado elija. Los retiros podrán ser presenciales, vía telefónica o bien, por el Portal de Servicios del IPEJAL y SEDAR. El único requisito es que el pensionado firme la carta de autorización de retiro por esos medios.
- Lo anterior también aplica solamente a los retiros por aportaciones voluntarias adicionales, remanentes y a los retiros por desempleo en parcialidades.
- Cualquier asunto relacionado con el sistema de BANCANET que se encuentra en www.banamex.com.mx se cuenta con asistencia telefónica y/o personal de ejecutivos de la Fiduciaria.

SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO

- Las personas designadas para enviar la autorización magnética de los retiros diarios son aquellas que se autoricen en el acta del Comité Técnico.
- El Asesor de Enlace a final de cada mes, registra en los movimientos contables los retiros por cada afiliado separándolos por Orden de Pago y por Transferencia Electrónica.
- El corte diario es a partir de las 12:30 horas.
- El Coordinador del SEDAR llevará el control del flujo de efectivo para evitar la falta de recursos para el pago de los retiros a los afiliados. En su caso, solicitará al Jefe de Inversiones del IPEJAL transfiera el monto que especifique el Coordinador del SEDAR de la cuenta de custodia a la cuenta de banca patrimonial, para que la fiduciaria tenga la capacidad de entregar los recursos a la cuenta de cheques para la entrega de las solicitudes de retiro.
- El Comité Técnico aprobó en las siguientes sesiones de Comité, que en la cuenta de cheques donde se pagan las solicitudes de retiro, existiera una reserva bancaria para caso de presentarse algún inconveniente, no retrasar el pago a los afiliados.
 - a. Acta Número
 - b. Acta Número
- Las Actividades mencionadas por el Coordinador del CASEDAR serán igualmente elaboradas por el Asesor de Cuenta y en caso de necesitar apoyo o por ausencia del Coordinador del CASEDAR o del Asesor de Cuenta, el Asesor de Enlace y en Analista de Operaciones, apoyaran en estas actividades.
- La aplicación utilizada para este proceso es el Sistema de Administración Integral del SEDAR (SAIS).

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- ✓ Dirección General del IPEJAL
- ✓ Departamento de Pensionados del IPEJAL
- ✓ Dirección de Servicios Médicos del IPEJAL
- ✓ Comité Técnico
- ✓ SEDAR
- ✓ Afiliación y Vigencias del IPEJAL
- ✓ Institución Fiduciaria.
- ✓ Entidad Pública Fideicomitente
- ✓ Instituto Mexicano del Seguro Social.

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