

Código PE-SayRH-CGRI-DGSP-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 05:

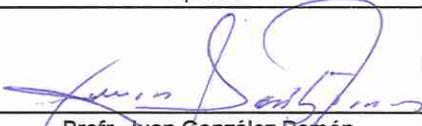
Ahorro Solidario

Elaboró

Juan Manuel Contreras Covarrubias Administrativo

Revisó

Prof. Javier Alejandro Reza Guerrero Director General de Servicios al Personal

Aprobó

Prof. Juan González Ramón Coordinador General de Relaciones Laborales

Procedimiento Específico Ahorro Solidario

Código PE-SAyRH-CGRL-DGSP-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

AHORRO SOLIDARIO

1. OBJETIVO

Incrementar los recursos para el momento del retiro de forma voluntaria. Beneficio que tienen las personas que se encuentran en el nuevo régimen pensionario.

2. ALCANCE

El personal docente y de apoyo a la asistencia, con plaza de federalizada que cotiza al ISSSTE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores de la Educación

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Ahorro Solidario: Aportación que permite al trabajador sumar recursos propios a su cuenta individual, adicionales a las aportaciones obligatorias. Por cada peso que el trabajador aporte, la Dependencia para la cual labora aportará 3.25 pesos. Es un beneficio que tienen los trabajadores de nuevo ingreso y quien eligió como Régimen Pensionario el Bono de Pensión.

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo

SINAVID: Oficina Virtual del ISSSTE

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Responsabilidad del analista del Ahorro Solidario generar archivo y Oficinas Regionales recabar solicitudes

Autoridad de Dirección de Gasto Federalizado de la Secretaría de Finanzas del Estado enviar a FONE archivo y

FONE generar descuento

Código PE-SAyRH-CGRL-DGSP-05	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Interesado	1	Solicita a través de laborales.seducoahuila.gob.mx/personal
	2	Entrega formato firmado a Oficinas Regionales.
Oficinas Regionales	3	Recibe formatos y los envía a la Dirección General de Servicios al Personal.
Dirección General de Servicios al Personal	4	Recibe formatos
	5	Verifica en sistema la solicitud
	6	Elabora archivo electrónico para envío a Gasto Federalizado.
	7	Autoriza solicitud en sistema cuando ya tiene descuento.
	8	Digitaliza formatos, los coloca en el expediente digital y los remite al Archivo.
Dirección de Archivo de Recursos Humanos	9	Incluye en los expedientes personales de cada trabajador el formato.
Dirección Gasto Federalizado de la Secretaría de Finanzas del Estado	10	Recibe archivo electrónico y programa el descuento.
FONE	11	Recibe archivo electrónico y aplica descuento.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo en F-007

8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo de Ahorro Solidario
F-008	Oficio
F-009	Riesgos Inherentes