

Nº de Oficio 511.- **1643** - 2022

Ciudad de México, a 19 de julio de 2022

**CC. COORDINADORES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES  
ADMINISTRATIVOS EN SECTOR CENTRAL Y TITULARES  
DE LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN LAS  
ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SECRETARÍA DE  
AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.  
PRESENTES**

Me permito hacer de su conocimiento que, mediante Oficio Circular No. 307-A.-0977 de fecha 22 de junio del año en curso, el C. Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), informó de las actividades que deberán realizarse para la Liquidación Anual del Trigésimo Tercer Ciclo del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), tomando como base la información reportada por Ustedes en el Sistema de Control y Administración de Nómina (SCAN).

A fin de que las acciones del Proceso de Liquidación de los Ahorradores participantes en el Trigésimo Tercer Ciclo del Fondo de Ahorro Capitalizable, se efectúen en forma correcta y oportuna de conformidad a los lineamientos y tiempos establecidos por la SHCP, Fideicomitente del FONAC; a continuación se dan a conocer los mecanismos que deberán ser observados por las Unidades Administrativas que Ustedes representan:

**1. LIQUIDACIÓN**

- 1.1** Se liquidará exclusivamente a los ahorradores activos que al cierre del 15 de julio de 2022 hayan aportado 12 ó 24 quincenas, dependiendo de la fecha de su ingreso al FONAC.
- 1.2** El pago al personal que haya cubierto totalmente el periodo normal o extraordinario se efectuará a través de depósito bancario que se realizará vía pago centralizado de la TESOFE, mediante cuenta por liquidar ajena en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Para los ahorradores que no tienen cuenta bancaria para recibir sus remuneraciones, se le solicitarán al Fiduciario Grupo Financiero BANORTE los cheques.

- 1.3** En el caso del personal que se le aplica Pensión Alimenticia, se procederá como lo especifica el Oficio 511.02.007/2017 de fecha 10 de julio de 2017, exclusivamente sobre la aportación del Gobierno Federal no capitalizable y sus correspondientes rendimientos y se le solicitarán al Fiduciario Grupo Financiero BANORTE los cheques.
- 1.4** Los cheques de referencia serán entregados a las Unidades Responsables en la Subdirección de Pagos al Personal (Coordinación de Distribución de Cheques, con Salomón Chávez Martínez), sita en Av. Cuauhtémoc No. 1230, 14º piso, Benito Juárez, Ciudad de México, **el día 03 de agosto de 2022 a partir de las 12:00 pm.**
- 1.5** El personal designado por cada Unidad Administrativa para la recepción de los cheques de FONAC deberá presentar el oficio que lo acredite para tal efecto, la credencial de la Secretaría o la Credencial de Elector vigentes.
- 1.6** Los trabajadores deberán recibir su FONAC por cheque a partir del **04 de agosto del presente año** y por pago electrónico a partir del **03 de agosto del año en curso**, conjuntamente de manera individual y acusar de recibido por cheque y/o pago electrónico y estado de cuenta en el listado de

- nómina, aclarando que bajo ninguna circunstancia podrá permitirse que en el mismo se asiente anotación alguna fuera de la firma autógrafa de conformidad del trabajador.
- 1.7** Bajo ninguna circunstancia la Unidad Responsable podrá entregar al trabajador el beneficio de su ahorro antes de la fecha señalada en el párrafo anterior.
- 1.8** Por otra parte, con objeto de garantizar el pago oportuno y eficiente a los trabajadores, el Banco ha adoptado una serie de medidas de seguridad, por lo que los trabajadores deberán presentar al momento de cobrar sus liquidaciones, cualquiera de los siguientes documentos.
- **Credencial de Elector vigente**
  - **Cédula Profesional**
  - **Pasaporte vigente**
- 1.9** Se reitera que, por razones de seguridad y rapidez, sólo se pagará el cheque de FONAC al trabajador beneficiario.

## **2. CANCELACIÓN DE CHEQUES**

- 2.1** En el caso de no proceder la entrega de cheques a los trabajadores por haber causado baja del FONAC antes del cierre del ciclo, la Unidad Administrativa deberá cancelarlos y solicitar la liquidación correspondiente, de acuerdo con la normatividad emitida para el pago del personal desincorporado en la inteligencia de que los **cheques cancelados** deberán ser enviados a la Subdirección de Pagos al Personal (Coordinación de Glosa, con Arturo Gerardo Gutiérrez Manrique), de la Dirección de Operación y Prestaciones, **a más tardar el día 19 de agosto del año en curso**, debidamente ordenados conforme a la Relación de Cheques.
- 2.2** Los **cheques no reclamados** en su oportunidad por el ahorrador o con error en el importe del cheque, deberán devolverse a más tardar el día **31 de agosto de 2022** a la atención a la Subdirección de Pagos al Personal con copia a la Dirección de Operación y Prestaciones, debidamente cancelados.

## **3. REEXPEDICIÓN DE CHEQUES**

- 3.1** Las Unidades Administrativas serán responsables de verificar la procedencia de la reexpedición de cheques (por no haber sido reclamados en su oportunidad o por fallecimiento del ahorrador o por otro motivo) y presentar la solicitud de reexpedición ante la Subdirección de Pagos al Personal de la Dirección de Operación y Prestaciones. Previa trámite, las Unidades Administrativas certificarán que el cheque original haya sido cancelado y entregado ante la Subdirección de Pagos al Personal.
- 3.2** En el caso de presentar solicitud de reexpedición, deberá indicarse el número de cheque cancelado mediante oficio y la fecha en la que se remitió a la Subdirección de Pagos al Personal de la Dirección de Operación y Prestaciones. Para la reexpedición por fallecimiento del ahorrador deberán anexar la cédula de inscripción al FONAC y acta de defunción (copias simples), así como el nombre del beneficiario o de los beneficiarios, en este caso se debe de cotejar que los beneficiarios sean los designados en la Cédula de Inscripción al FONAC del trabajador.



- 3.3** Los cheques reexpedidos deberán entregarse al trabajador o beneficiario conjuntamente con el Estado de Cuenta Individual, recabando la correspondiente firma de recepción en el Estado de Cuenta y en la Relación de Cheques.
- 3.4** Conforme al Manual de Operación del FONAC emitido por la SHCP, se informa que la existencia de la liquidación anual no reclamada por su beneficiario durante el periodo de 2 meses, contados a partir de la fecha de expedición de dicha liquidación, se deberá atender conforme a lo dispuesto en el número 4.2 inciso b del Manual de Operación del FONAC.

#### 4. REPOSICIÓN DE CHEQUES

- 4.1** La solicitud de Reposición de Cheques FONAC presentada por los ahorradores, motivadas por error en nombre o por haber sido endosados o porque no se hayan cobrado antes de 90 días naturales, deberán remitirse a la Subdirección de Pagos al Personal de la Dirección de Operación y Prestaciones a través de las Coordinaciones, Representaciones o Subdirecciones Administrativas correspondientes, indicando en la Solicitud los datos correctos, sin que esto implique modificación alguna al importe del cheque.
- 4.2** En caso de que los cheques entregados a los trabajadores sean robados o extraviados, las Unidades Administrativas deberán comunicarse de forma inmediata a la Subdirección de Pagos al Personal, a quien le reportarán el robo o extravió de cheques y quien los atenderá a partir del **03 de agosto y hasta el 15 de octubre del año en curso**, en horario de 9:30 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, las Unidades Administrativas deberán solicitar por escrito la reposición del cheque, marcando copia a la Dirección de Operación y Prestaciones, indicando el número de cheque y reporte, siendo facultad exclusiva del Banco autorizar la reposición de los mismos.

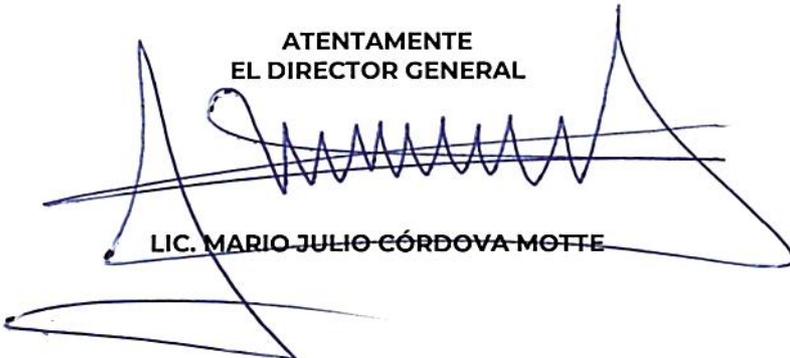
#### 5. COMPROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

- 5.1** La comprobación de los cheques entregados, así como el pago electrónico a los trabajadores deberá realizarse ante la Subdirección de Pagos al Personal de la Dirección de Operación y Prestaciones a más tardar el día **31 de agosto** del año en curso, presentando oficio e informe analítico para cada periodo, ordinario y extraordinario en su caso, así como las hojas de "Comprobación de Pagos" para los complementos 0 y 1, emitidas en el Sistema de Control y Administración de Nómina (SCAN) debidamente rubricadas por el Jefe de la Unidad de Administración de Personal, así como por el Coordinador, el Representante o Subdirector Administrativo. En su caso, esta documentación se recibirá por mensajería y de forma económica al correo electrónico [arturo.gutierrez@agricultura.gob.mx](mailto:arturo.gutierrez@agricultura.gob.mx) de la Subdirección de Pagos al Personal.
- 5.2** Las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Representaciones Estatales, serán responsables de la conservación de las nóminas y demás documentación comprobatoria del FONAC del Trigésimo Tercer Ciclo para su guarda y custodia.
- 5.3** Los cheques que se reexpidan con fecha posterior a la comprobación que se realice, la Unidad Responsable ante la Subdirección de Pagos al Personal de la Dirección de Operación y Prestaciones, se comprobará en un plazo máximo de **15 días** naturales posteriores, contados a partir de la fecha de su recepción de cheques.

- 5.4 Se reitera que la acción para reclamar la liquidación por parte de los ahorradores prescribe en un año**, contando a partir de la fecha en que se tenga derecho a recibirla, interrumpiéndose la prescripción con la solicitud por escrito del trabajador.
- 5.5** De la oportuna y eficiencia con que se lleven a cabo dichas acciones, dependerá que este proceso **se realice estrictamente dentro de los tiempos establecidos** y se cumpla satisfactoriamente el compromiso de esta Dependencia con sus empleados y con las comprobaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 5.6 Las Unidades Administrativas serán responsables de validar las aportaciones del FONAC por 12 o 24 quincenas de sus ahorradores en el SCAN, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo de Nómina.**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR GENERAL**



**LIC. MARIO JULIO CÓRDOVA MOTTE**

C.c.p.e.- D.R. VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA.- TITULAR DE LA SECRETARÍA.- [gestion.secretario@agricultura.gob.mx](mailto:gestion.secretario@agricultura.gob.mx)  
C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- [copias.tuaf@agricultura.gob.mx](mailto:copias.tuaf@agricultura.gob.mx)  
LCDA. MARÍA ESTHER HERNÁNDEZ MARTÍNEZ.- DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS.- [esther.hernandez@agricultura.gob.mx](mailto:esther.hernandez@agricultura.gob.mx)  
MC. VÍCTOR MANUEL JUÁREZ GUTIÉRREZ.- TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERACIÓN TERRITORIAL.- [victor.juarez@agricultura.gob.mx](mailto:victor.juarez@agricultura.gob.mx)  
LIC. PEDRO JOSÉ ESCÁRCEGA DELGADO.- Secretario General Ejecutivo del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SADER.- Presente  
LIC. URIEL JIMÉNEZ LUGO.- Secretario General del SIINTS.- Presente

MJCM | FSG | JOP

Municipio Libre 377, Piso 9 "A", Col. Santa Cruz Atoyac, Benito Juárez, CP. 03310, CDMX  
Tel. (55) 3871 1000 Ext. 33802 [www.gob.mx/agricultura](http://www.gob.mx/agricultura)

