CONTENIDO

PRESENTACIÓN **1**
I. Objetivo **2**
II. Marco normativo **2**
III. Definiciones **2**
IV. Integración del Comité **4**
V. Facultades del Comité **5**
VI. Atribuciones de los Integrantes del Comité **6**
1. Presidencia **6**
2. Administración **7**
3. Tesorería **7**
4. Vocales **8**
5. Secretaria **8**
6. Asesores **9**
VII. Sesiones **9**
a) Desarrollo de las sesiones. **9**
b) Votaciones **10**
c) Actas y acuerdos de las sesiones **10**
d) Insaculación **11**
VIII. Informes **11**
IX. Formatos **111**

Control de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
02	15/04/2025	Se abroga el Manual vigente y se aprueba el nuevo Manual, a la par del Reglamento del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
01	15/08/2023	Se actualiza la estructura documental, con respecto al Procedimiento de Control de Información Documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral vigente.
00	15/11/2011	Emisión del documento aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo con clave alfanumérica JA142-11.

PRESENTACIÓN

El Comité de Administración del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en uso de sus facultades elaboró el presente Manual de Operación, con fundamento en la fracción I, del artículo 40 del Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado por la Junta Administrativa mediante Acuerdo con

clave alfanumérica JA142-11 del 15 de noviembre de 2011, el cual se actualiza, conforme al Procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral vigente.

I. Objetivo

Este Manual tiene como objetivo regular el funcionamiento del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como las atribuciones de sus integrantes, quienes conocerán de los asuntos que en materia del Fondo de Ahorro se sometan a su consideración para el adecuado funcionamiento de este.

II. Marco normativo

El Comité del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México en su actuación observará las disposiciones siguientes:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

III. Definiciones

Ahorro voluntario extraordinario: La cantidad descontada quincenalmente a solicitud expresa de la persona participante, de sus percepciones vía nómina, misma que voluntaria y expresamente solicita sea depositada al instrumento de inversión del Fondo de Ahorro; observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Este ahorro es adicional e independiente a las aportaciones, es unilateral, voluntario y no genera una aportación en cantidad equivalente por parte del Instituto.

Aportación de las personas participantes: La cantidad descontada quincenalmente a solicitud expresa del personal de estructura, de sus percepciones vía nómina y depositada al Fondo de Ahorro; observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento

vigentes.

Aportación del Instituto: Cantidad que el Instituto entregará quincenalmente mediante depósito a la cuenta del Fondo de Ahorro equivalente a la aportación de las personas participantes, a favor de cada uno de ellos; observando lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento vigentes.

Comité: El Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Contraloría: La Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Fondo de Ahorro: El Fondo de Ahorro cuyo monto, se constituye por las aportaciones de las personas participantes y del Instituto, así como del ahorro voluntario extraordinario que realicen las personas participantes, y los rendimientos derivados de su inversión.

Instituto: El Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Persona Administradora: La persona Administradora del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Persona Beneficiaria: Toda persona que de acuerdo con las Leyes tenga derecho a recibir las ganancias establecidas en caso del fallecimiento de la persona participante y de las personas beneficiarias designadas, en los términos establecidos en el Reglamento.

Persona Beneficiaria designada: La Persona o personas designadas por la persona participante en la “Cédula de Inscripción Individual” y/o “Cédula de Modificación” en cuyo favor, se entregarán las aportaciones y rendimientos que correspondan, en caso de que falte la persona participante, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento.

Persona Participante: Toda persona trabajadora de estructura que se encuentre inscrita en el Fondo de Ahorro.

Presidencia: La persona que ostente la Presidencia del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Préstamos: La cantidad de dinero que recibe la persona participante de acuerdo con su solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro.

Rendimientos: Los productos financieros del Fondo de Ahorro, obtenidos a través de las inversiones y del cobro de intereses sobre los préstamos.

Secretaria: La persona Secretaria del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Tesorería: La persona Tesorera del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Personal: Toda persona que labore en el Instituto Electoral de la Ciudad de México como personal de estructura.

Unidad Jurídica: La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Vocal: La persona Vocal representante del personal de Oficinas Centrales y la persona Vocal representante del personal de Órganos Desconcentrados.

IV. Integración del Comité

De conformidad con el artículo 38 del Reglamento del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Comité se integra por los miembros siguientes:

- **Presidencia:** La persona Titular de la Secretaría Administrativa, con derecho a voz y voto;
- **Secretaria:** La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos con derecho a voz;
- **Administración:** La persona Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, con derecho a voz y voto;
- **Tesorería:** La persona Titular de la Subdirección de Contabilidad, con derecho a voz y voto;
- **Vocal:** La persona Trabajadora de oficinas centrales, con una antigüedad mínima de tres años en el Instituto y que no forme parte de la estructura de la Secretaría Administrativa, con derecho a voz y voto;
- **Vocal:** La persona Trabajadora de órganos desconcentrados, con una antigüedad mínima en el Instituto de tres años, y que no forme parte de la estructura de la Secretaría Administrativa, con derecho a voz y voto;
- **Persona Asesora:** La persona Titular de la Contraloría Interna o la persona que designe con derecho a voz; y
- **Persona Asesora:** La persona Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos con derecho a voz.

V. Facultades del Comité

El Comité, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, tendrá las facultades siguientes:

1. Proponer para su aprobación a la Junta Administrativa a través de la Secretaría Administrativa sus normas internas de organización y funcionamiento;

2. Establecer la política de inversiones de cada ejercicio, en el mes de diciembre de cada año, con base en la propuesta que presente la persona Tesorera, con el objetivo de optimizar los rendimientos en beneficio de las personas participantes a través de una herramienta de inversión de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento;

   Supervisar el manejo adecuado de los recursos que se inviertan en un portafolio debidamente calificado y autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, administrado en su caso en un Sistema de Individualización de Cuentas mediante una institución bancaria;

3. Informar trimestralmente y al cierre del ejercicio, a la Contraloría sobre el estado económico-financiero del Fondo de Ahorro y en forma periódica a los participantes, el estado de sus aportaciones y rendimientos correspondientes;

4. Representar al Fondo de Ahorro ante las personas participantes y cualquier entidad externa;

5. Coordinar los trabajos para la debida administración del Fondo de Ahorro;

6. Proponer a la Junta Administrativa por conducto de la Presidencia las modificaciones o adiciones a las disposiciones del Reglamento, que juzgue necesarias para la adecuada operación del Fondo de Ahorro, para que se someta a consideración del Consejo General;

7. Dar apertura a una cuenta de Cheques con la titularidad del Fondo de Ahorro en la que su manejo obligatoriamente será mancomunado entre la Presidencia, Administración, Tesorería, Secretaría y Vocal representante de oficinas centrales, de manera indistinta;

8. Dictar las medidas administrativas necesarias a fin de operar el Fondo de Ahorro con la mayor eficiencia, transparencia y garantía;

9. Atender las solicitudes de aclaración que presenten las personas participantes;

10. Aplicar y vigilar el debido cumplimiento del Reglamento; y

11. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité y las acciones realizadas para el adecuado funcionamiento del Fondo de Ahorro.

Las facultades del Comité se entenderán exclusivamente para efectos de administración de las aportaciones que conformen el Fondo de Ahorro, sin que éstas constituyan o se entiendan como facultades para actos de dominio o disposición.

VI. Atribuciones de los Integrantes del Comité

Para dar cumplimiento a las facultades del Comité, sus integrantes tendrán las atribuciones siguientes:

1. Presidencia:

a) Convocar a las personas integrantes del Comité y presidir las sesiones;

b) Presentar el orden del día de las sesiones;

c) Declarar el inicio y el término de la sesión;

d) Tomar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de las sesiones del Comité;

e) Someter a consideración del Comité los asuntos del orden del día, para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación;

f) Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité e invitados especiales convocados a las sesiones;

g) Solicitar a la Secretaría se sometan a votación los asuntos y acuerdos del Comité;

h) Vigilar la aplicación y cumplimiento de este Manual;

i) Firmar los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;

j) Requerir el apoyo de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;

k) Declarar los recesos que considere oportunos durante el desarrollo de la sesión;

l) Declarar al Comité en sesión permanente, cuando así lo acuerden la mayoría de sus integrantes;

m) Declarar la suspensión de la sesión, cuando no exista el quórum legal para celebrarla, para continuarla; o dejen de prevalecer las condiciones que garanticen su buen desarrollo;

n) Ejecutar, a través de la Secretaría, los acuerdos aprobados por el comité y vigilar su cumplimiento; y

o) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

2. Administración:

a) Recibir, revisar y registrar las solicitudes que presenten las personas participantes (inscripciones, modificaciones, préstamos, notificaciones, separaciones voluntarias y reingreso);

b) Informar al Comité en la sesión ordinaria que corresponda sobre los préstamos otorgados a las personas participantes en el Fondo de Ahorro;

c) Reportar al Comité los montos que mantiene el Fondo de Ahorro del trimestre que corresponda, desglosando el capital e intereses;

d) Atender las solicitudes de aclaración que hagan las personas participantes o la Contraloría Interna;

e) Entregar reportes trimestrales y anuales a las personas participantes y a la Contraloría Interna, dentro de los siguientes 15 días naturales del vencimiento del trimestre o del año; y

f) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

3. Tesorería:

a) Proponer al Comité las diferentes alternativas de inversión, de acuerdo con las opciones de mercado, durante la segunda quincena de noviembre del año que le corresponda;

b) Informar en qué instrumentos bancarios se está manejando el Fondo de Ahorro;

c) Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;

d) Manejar los recursos financieros, de acuerdo con las directrices que establezca el Comité;

e) Elaborar los cheques con la firma mancomunada de dos de sus integrantes autorizados, para la liquidación y otorgamiento de préstamos a los participantes, y

f) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

4. Vocales:

a) Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;

b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;

c) Solicitar a la Presidencia, en su caso, la inclusión en el orden del día de algún asunto a tratar; y

d) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

5. Secretaria:

a) Elaborar el proyecto de orden del día de cada sesión, en atención a los asuntos a desahogar y someterlo a consideración de la Presidencia del Comité;

b) Enviar a los integrantes del Comité con al menos dos días previos a la sesión ordinaria, la carpeta que contenga los asuntos a tratar;

c) Pasar lista de asistencia de los integrantes del Comité y llevar el registro de ella;

d) Convocar, por instrucciones de la Presidencia a los integrantes de la Comisión, y enviar los documentos listados en el orden del día;

e) Declarar la existencia de quórum;

f) Elaborar e integrar las actas de sesiones del Comité, para someterlas a la aprobación de este en la siguiente sesión;

g) Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de estas;

h) Firmar los acuerdos emitidos por el Comité, así como las actas que se aprueben con motivo de las sesiones;

i) Llevar el registro y seguimiento de las actas y acuerdos aprobados por el Comité; y

j) Las demás que pudieran derivar del cumplimiento de sus funciones.

6. Asesores:

a) Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;

b) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;

c) En su caso, emitir opinión fundada y motivada sobre el Orden del Día, los documentos y los asuntos a tratar, a fin de enriquecer la información y orientar a los demás miembros del Comité en los aspectos jurídico y normativo a efecto de clarificar el sentido de su voto;

d) Solicitar en su momento a la persona Administradora, la revisión del manejo del Fondo de Ahorro; y

e) Las demás que pudieran derivar en cumplimiento de sus funciones.

VII. Sesiones

El Comité celebrará sesiones ordinarias por lo menos cuatro veces al año. La persona Administradora o la Persona Secretaria, por instrucciones de la Presidencia, podrán convocar a sesión extraordinaria cuando lo consideren conveniente o a solicitud de la mayoría de sus integrantes.

El Comité sesionará previa convocatoria de la Presidencia, que será expedida con por lo menos 48 horas de anticipación tratándose de sesiones ordinarias y dentro de las 24 horas en el caso de sesiones extraordinarias.

a) Desarrollo de las sesiones.

Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

1. Se llevarán a cabo cuando haya quórum suficiente para sesionar, esto es, cuando asistan como mínimo tres de los cinco integrantes con derecho a voto;

2. En ausencia de la Presidencia del Comité o de su suplente (designado entre los miembros con derecho a voto), las sesiones no podrán llevarse a cabo;

3. Durante las sesiones, los integrantes del Comité sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la Presidencia;

4. A petición de algún integrante del Comité, la persona Secretaria, previa instrucción de la Presidencia, dará lectura a los documentos que se solicite para ilustrar sobre el asunto a dictaminar;

5. La responsabilidad de cada integrante del Comité con derecho a voto quedará limitada al sentido de su voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada; y

6. De cada sesión, la persona Secretaria levantará el acta correspondiente, misma que será aprobada a más tardar en la sesión inmediata posterior, ya sea ordinaria o extraordinaria, y firmada por la Presidencia y la Persona Secretaria del Comité.

b) Votaciones

Los acuerdos se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes que ostenten ese derecho. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente. Los integrantes del Comité votarán levantando la mano.

c) Actas y acuerdos de las sesiones

1. Todos los acuerdos surtirán sus efectos una vez aprobados por el Comité, debiendo constar en ello las firmas de la Presidencia y la persona Secretaria del Comité;

2. De cada sesión se levantará el acta que contendrá los datos de la propia sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de los integrantes del Comité y el sentido de su voto, así como los acuerdos aprobados;

3. La persona Secretaria deberá entregar a los integrantes del Comité, en la siguiente sesión, el proyecto de acta de sesión anterior para su aprobación y en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por el Comité;

4. El acta aprobada deberá incluir en su caso, las modificaciones que los integrantes del Comité hayan aprobado; y

5. Las decisiones del Comité serán tomadas por la mayoría de sus miembros con derecho a voto, cuya responsabilidad quedará limitada al voto o comentario que emita y omita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

d) Insaculación

La insaculación para la elección de las personas vocales que integran el Comité, se llevará a cabo en diciembre inmediatamente después de que concluya la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité, en términos establecidos en el Reglamento.

VIII. Informes

Los informes trimestrales y de cierre del ejercicio que la persona Administradora entregue mediante oficio dirigido a la Contraloría Interna, deberán referir el monto total de las aportaciones, el monto autorizado por concepto de préstamos, los intereses sobre préstamos otorgados y el relativo a las inversiones, así como los rendimientos acumulados y las tasas de dichas inversiones.

El informe de cierre incluirá, además los casos en los que se constituyó la reserva o se realizó la consignación de aportaciones.

Se entregarán reportes individualizados a los participantes en forma trimestral, mismos que podrán ser impresos o digitales, y deberán contener como mínimo lo siguiente:

I. Los montos de las aportaciones individuales y sus rendimientos; y
II. El monto que por concepto de préstamo adeuda el participante.

Adicionalmente y previa solicitud presentada por escrito por los participantes y que sean evaluados por el Comité, se podrá emitir estados de las aportaciones, con periodicidad diferente a la señalada en el párrafo anterior.

IX. Formatos

Los formatos que a continuación se anexan, son los que se describen en el artículo 2, fracción IV, incisos a), b), c), d), e) y f) del Reglamento, y se enlistan a continuación:

a) Cédula de inscripción individual al Fondo de Ahorro **SA/DRH/FR/16.**

b) Solicitud de préstamo al Fondo de Ahorro **SA/DRH/FR/17.**

c) Solicitud de separación voluntaria al Fondo de Ahorro **SA/DRH/FR/18.**

d) Cédula de modificación de aportaciones al Fondo de Ahorro **SA/DRH/FR/19.**

e) Cédula de notificación y solicitud de descuento de ahorro voluntario extraordinario **SA/DRH/FR/25.**

f) Cédula de modificación de Ahorro Extraordinario **SA/DRH/FR/26.**

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los estrados de las oficinas centrales y en las sedes de las treinta y tres Direcciones Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro del Personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México, aprobado mediante Acuerdo de la Junta Administrativa con clave alfanumérica IECM-JA120-23, aprobado en su Séptima Sesión Extraordinaria del 15 de agosto de 2023.

TERCERO. Publíquese en el apartado correspondiente del sitio electrónico del Instituto Electoral de la Ciudad de México.