

# COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

### REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DENOMINADO "FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"

#### Capítulo I

#### Disposiciones generales

1. **Objeto.-** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto regular las actividades que se realicen para alcanzar los fines del Fideicomiso denominado "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral", a través del cual se lleva a cabo el pago de la compensación por término de la relación laboral o contractual al personal que deja de prestar sus servicios en el Instituto Nacional Electoral, así como el funcionamiento de su Comité Técnico y los mecanismos de control, vigilancia y transparencia.
2. **Ámbito de aplicación.-** Son aplicables a todos los actos que realicen los responsables que se designen para dar cumplimiento a los fines estipulados en el Contrato del Fideicomiso denominado "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral".
3. **Definiciones.-** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:
  - I. **Acta:** Documento en que se hace una reseña cronológica detallada de lo acontecido, así como de las deliberaciones y acuerdos tomados en una reunión de Comité Técnico o Comisión Auxiliar.
  - II. **Acuerdo:** Decisión que puede expresarse mediante documento, a través del cual se expresa la voluntad del Comité Técnico, respecto de un asunto sometido a su consideración, con la finalidad de producir efectos jurídicos a partir de la fecha en que fue aprobado el mismo.
  - III. **Aportaciones:** Las cantidades en dinero, diversas a los intereses que genera el patrimonio fideicomitado, que incrementen el patrimonio del Fideicomiso denominado "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral", siempre que se realicen cumpliendo con los requisitos previstos en el Contrato de Fideicomiso.
  - IV. **Comisión Auxiliar o Comisión:** Grupo de trabajo del Comité Técnico encargado de coadyuvar previamente a la sesión de éste, en el análisis de la información y documentación presentada al mismo por el Secretario, relativa a las solicitudes de pago de compensación por término de la relación laboral o contractual al personal que deja

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

de prestar sus servicios en el Instituto Nacional Electoral, cuidando que esté debidamente integrada, de conformidad con la normatividad aplicable.

- V. Comité Técnico o Comité:** Órgano colegiado constituido por el Fideicomitente, para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, identificado en el Contrato de Fideicomiso como Comité Técnico "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral".
- VI. Contrato de Fideicomiso o Contrato:** Documento legal suscrito entre el antes Instituto Federal Electoral, hoy Instituto Nacional Electoral y la Institución Fiduciaria, denominado "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral", incluyendo el o los Convenios Modificatorios y en su caso sus subsecuentes actualizaciones o modificaciones.
- VII. Dirección Ejecutiva de Administración, (DEA):** Órgano Ejecutivo Central del Instituto Nacional Electoral.
- VIII. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, (DEOE):** Órgano Ejecutivo Central del Instituto Nacional Electoral.
- IX. Dirección de Personal, (DP):** La Dirección de Personal adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.
- X. Dirección de Recursos Financieros, (DRF):** La Dirección de Recursos Financieros, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.
- XI. Estados Financieros:** Los estados financieros que en términos del Contrato de Fideicomiso y lo establecido en las presentes Reglas, deba elaborar la Fiduciaria.
- XII. Fideicomisario:** La persona que en términos de la normatividad aplicable designe el Comité Técnico del Fideicomiso como beneficiaria del pago de compensación por término de la relación laboral o contractual, que deje de prestar sus servicios en el Instituto Nacional Electoral.
- XIII. Fideicomiso o Fondo:** El Fideicomiso denominado "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral".
- XIV. Fideicomitente:** El Instituto Nacional Electoral.
- XV. Fiduciaria:** El Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- XVI. Instituto o INE:** El Instituto Nacional Electoral.

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

- XVII. ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- XVIII. Junta (JGE):** La Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral.
- XIX. LGIPE:** Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- XX. Listado nominal:** Lista con los nombres de los asistentes a la sesión del Comité Técnico.
- XXI. Patrimonio:** Totalidad de recursos que integran al Fideicomiso.
- XXII. Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral.
- XXIII. Secretario de Actas:** Persona que el Secretario del Comité Técnico determine en el momento de llevarse a cabo la sesión, para auxiliarlo en la elaboración y firma del acta, con arreglo a lo señalado en los numerales 4, fracción V y 6, fracción XII de las presentes Reglas.
- XXIV. Subdirección de Operación Financiera, (SOF):** Subdirección de Operación Financiera adscrita a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.
- XXV. Subdirección de Operación de Nómina, (SON):** Subdirección de Operación de Nómina adscrita a la Dirección de Personal de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.
- XXVI. Votación económica:** Consiste en solicitar a los miembros del Comité Técnico, el sentido de su voto levantando la mano sin tener que recurrir a la expresión individual de los votos.
- XXVII. Votación nominal:** Es la resolución expresada de manera individual de cada miembro del Comité Técnico, en la que se recoge la preferencia de su voto.

### Capítulo II

#### Del funcionamiento del Comité Técnico

- 4. Las sesiones del Comité Técnico se desarrollarán conforme a lo siguiente:

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

- I. Convocatoria.-** El Presidente o el Secretario del Comité Técnico deberá expedir la convocatoria de la sesión; éste último la preparará clasificando los asuntos a tratar de acuerdo a su naturaleza, haciéndose del conocimiento a los miembros del Comité Técnico, así como a las personas cuya intervención se considere necesaria para el desarrollo de la sesión.

A todas las sesiones del Comité Técnico, se invitará a representantes de la Dirección Jurídica del INE en su calidad de asesor legal del mismo, así como a la Contraloría General del Instituto.

En las sesiones del Comité, el Secretario Ejecutivo del Instituto, o en su caso quien éste designe por escrito, será invitado permanente con derecho a voz.

Los integrantes del Comité Técnico deberán designar previamente por escrito a un suplente, cuyo nivel jerárquico deberá corresponder al rango inmediato inferior, quienes actuarán ante la ausencia del propietario que haya sido convocado a la reunión de que se trate.

En la convocatoria deberá indicarse si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria, el lugar, fecha y hora de la reunión, y se adjuntará el orden del día, la carpeta impresa y/o en medio magnético u electrónico de los informes y asuntos a tratar, así como la documentación que el Presidente o el Secretario del Comité Técnico consideren oportuna para el mejor conocimiento por parte de los participantes, respecto de los puntos del orden del día.

En el caso de sesiones ordinarias, la convocatoria se entregará por escrito cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión de que se trate.

En el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria se entregará por escrito cuando menos el día hábil anterior a la fecha en que se llevará a cabo dicha sesión.

- II. Orden del día.-** En el orden del día deberán listarse los asuntos a tratar durante la reunión, indicando en cada caso si se trata de un asunto para conocimiento de los miembros del Comité Técnico, o bien, si requiere de un acuerdo, en cuyo caso se adjuntará la redacción que se propone. Si alguno de los integrantes del Comité Técnico considera necesario para el mejor funcionamiento del Fideicomiso que se discutan temas no incluidos en el orden del día, podrá expresarlo de este modo, durante el desarrollo de la sesión correspondiente.
- III. Desarrollo.-** Las sesiones del Comité Técnico serán dirigidas por su Presidente y en ausencia de éste por el Secretario.

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

El Presidente hará constar que existe el quórum para considerar válida la sesión, para lo cual se requerirá la presencia de **tres (3) de los integrantes** del Comité Técnico, registrando la asistencia de los mismos, así como de los invitados a la sesión, en la lista que se agregará al acta que se levante.

Las sesiones se desarrollarán de conformidad con el orden del día previamente aprobado, mismo que será puesto a consideración de los integrantes del Comité Técnico, al comenzar la sesión.

Los asuntos no listados en el orden del día, que presenten los integrantes del Comité con carácter emergente al ponerse a consideración el orden del día, podrán ser incluidos enseguida de los asuntos listados si es aprobada la propuesta, o en su defecto en el tratamiento de asuntos generales al término del desahogo del orden del día.

Para la discusión de los asuntos presentados a la sesión, el Presidente del Comité preguntará a los integrantes de éste si desean hacer uso de la palabra, y la concederá en el orden en que la hayan solicitado.

El Secretario, con la colaboración del Secretario de Actas tomará nota de las argumentaciones esenciales vertidas en la discusión, aprobación, no aprobación, modificación o diferimiento de los asuntos listados, del sentido de los acuerdos tomados y de las observaciones formuladas para la elaboración del acta correspondiente.

Durante las sesiones, el Presidente del Comité podrá conceder el uso de la palabra a los asistentes con voz y sin voto, a fin de que manifiesten alguna precisión complementaria, respecto de los asuntos que tengan relación con su ámbito de competencia.

Los asuntos presentados en la sesión podrán ser retirados o diferidos para un mejor estudio antes o durante su discusión. Los asuntos retirados serán revisados, modificados y listados por el Secretario para la sesión posterior que corresponda. Aquéllos que fuesen diferidos quedarán listados para la sesión posterior que corresponda.

- IV. Votación.-** Para proceder a tomar la votación, el Presidente del Comité Técnico preguntará a los integrantes de éste, si el asunto en cuestión se encuentra suficientemente discutido y si así fuere determinado en opinión mayoritaria, preguntará en votación económica, si se aprueba la propuesta a discusión; de no ser así, tomará la votación nominal y declarará el sentido de la misma. En caso de empate tendrá voto de calidad el Presidente o en su caso su suplente.

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

Los invitados, incluidos los representantes de la Secretaría Ejecutiva del INE, la Dirección Jurídica del Instituto y de la Contraloría General del mismo tendrán voz, pero no voto en las sesiones del Comité Técnico.

**V. Acta.-** De cada sesión del Comité, el Secretario con la colaboración del Secretario de Actas levantará un acta, la cual se someterá a la consideración de sus miembros en la siguiente sesión que se realice, quienes podrán hacer observaciones a la misma, y en su caso aprobarla. Las actas que se levanten deberán contener, cuando menos, las formalidades siguientes:

- a)** La verificación del quórum legal;
- b)** La declaratoria de apertura de la sesión de Comité Técnico;
- c)** El lugar, la fecha y la hora de apertura y clausura de la sesión;
- d)** Un listado nominal de los integrantes del Comité Técnico, asistentes e invitados presentes;
- e)** La aprobación del orden del día, conteniendo todos los asuntos tratados en la sesión;
- f)** El seguimiento de la atención a los acuerdos hasta su conclusión;
- g)** Una relación sucinta y clara de los asuntos tratados en el orden en que se hayan presentado y en su caso, la relación de asuntos que fueron retirados, modificados o diferidos, los acuerdos tomados; expresando el resultado de la votación y de ser procedente, los razonamientos particulares expresados;
- h)** Aquellas cuestiones que los integrantes del Comité hayan solicitado expresamente que se incluyan en el acta respectiva; y
- i)** Firma y rubrica de los asistentes en todas y cada una de sus hojas.

**VI. Acuerdos.-** De cada reunión que celebre el Comité Técnico, en la que haya sido alcanzada una decisión respecto de un Proyecto de Acuerdo sometido a su consideración, y/o de procedencia de autorización de solicitudes de pago de compensación por término de la relación laboral o contractual a Fideicomisarios, se elaborará el Acuerdo respectivo, mismo que será rubricado y firmado en todas y cada una de sus hojas por los integrantes presentes con derecho a voto en la sesión de que se trate; el cual contará como su anexo el acta de la sesión de la Comisión Auxiliar

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

correspondiente con los listados de los beneficiarios para ser sujetos de la asignación de recursos, de conformidad con el numeral 9 de las presentes Reglas.

Además de lo anterior podrá ser incluida la información que considere pertinente el Presidente y/o el Secretario.

- VII.** Los miembros del Comité Técnico responsables de procedimientos para dar cumplimiento a los fines estipulados en el Contrato de Fideicomiso y a las determinaciones de dicho órgano colegiado, se sujetaran invariablemente a la normatividad vigente del Instituto.
- 5. El Presidente.-** El Presidente tendrá la representación del Comité Técnico ante la Fiduciaria, con las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Convocar a las sesiones de Comité, o instruir al Secretario para que lo realice cuando así lo disponga, a solicitud de cualquiera de sus miembros o a petición de la Fiduciaria;
  - II.** Proponer al Comité Técnico los procedimientos administrativos mediante los cuales se manejarán los recursos del Fondo, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Fideicomiso y en estas Reglas;
  - III.** Notificar a la Fiduciaria por escrito las aportaciones que se depositen en la cuenta del Fideicomiso, el día hábil anterior a la fecha del depósito, así como conocer la información contable y financiera que reporte la Fiduciaria, haciendo las observaciones y/o solicitando las aclaraciones pertinentes, con la intervención de la Dirección de Recursos Financieros de la DEA;
  - IV.** Comunicar e instruir a la Fiduciaria vía oficio, respecto a la entrega de recursos que deba hacerse en favor de los Fideicomisarios designados por el Comité Técnico, junto con el Acuerdo de la sesión y sus anexos, con los listados de los beneficiarios para ser sujetos de la asignación de recursos en los términos de estas Reglas;
  - V.** Rendir un informe por trimestre a la Junta, sobre las operaciones y el estado financiero que guarda el Fideicomiso; y
  - VI.** Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y con los fines del Fideicomiso.

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

### 6. El Secretario.- El Secretario tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar al Presidente del Comité Técnico en el desempeño de sus funciones;
- II. Elaborar la convocatoria a las sesiones del Comité, de acuerdo a las instrucciones del Presidente;
- III. Integrar el orden del día, la carpeta impresa y/o en medio magnético o electrónico de los informes y asuntos a tratar, así como la documentación que el Presidente del Comité Técnico considere oportuna para el mejor conocimiento por parte de los participantes;
- IV. Proponer al Comité Técnico con el Visto Bueno del Presidente, el Calendario de Sesiones Ordinarias de cada año;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité Técnico, coordinando su cumplimiento con las diversas áreas del Instituto;
- VI. Conducir el Comité en ausencia del Presidente;
- VII. Con base en la información y documentación debidamente integrada por la Dirección de Personal y al acta de la sesión de la Comisión Auxiliar, presentar al Comité Técnico para su aprobación, las solicitudes de pago de compensación por término de la relación laboral o contractual al personal, que deja de prestar sus servicios en el Instituto Nacional Electoral de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. En ausencia del Presidente, o cuando este así se lo indique, instruir a la Fiduciaria mediante oficio la entrega de recursos que deba hacerse en favor de los Fideicomisarios autorizados por el Comité Técnico, en términos del numeral 5, fracción IV de las presentes Reglas;
- IX. En caso de requerirse modificaciones al Fideicomiso por parte del Comité Técnico, preparar los estudios para el análisis y la toma de decisiones, con la participación del Secretario de Actas y el área de especialidad que se requiera;
- X. Integrar y rendir los informes que solicite el Comité Técnico;
- XI. Solicitar al Vocal del Comité Técnico (Dirección de Recursos Financieros de la DEA), presentar los informes financieros por trimestre;
- XII. Levantar el acta de las sesiones, con la participación del Secretario de Actas, recabando las firmas correspondientes para remitirla a la Fiduciaria;



## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

- XIII.** Solicitar a los invitados a las sesiones del Comité Técnico que no sean servidores públicos, la firma del documento de reserva o confidencialidad de la información que se proporcione, se genere o sea de su conocimiento con motivo de las sesiones que se lleven a cabo;
- XIV.** Conservar el archivo del Fideicomiso, así como proponer al Comité Técnico aquella documentación cuya destrucción proceda conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Clasificar la información que se genere con motivo del funcionamiento del Fideicomiso, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de Transparencia, y Acceso a la Información Pública;
- XVI.** Presentar al Comité Técnico para su aprobación, sus Reglas de Operación, así como las propuestas de modificación que se consideren pertinentes;
- XVII.** Integrar y rendir los informes relacionados con el funcionamiento del Fideicomiso que le requieran las autoridades competentes en ejercicio de sus facultades; y
- XVIII.** Las demás que le confiera el Comité Técnico y aquéllas derivadas del Contrato y de las presentes Reglas.

### Capítulo III De la Comisión Auxiliar

- 7.** El Comité Técnico contará con un grupo de trabajo denominado Comisión Auxiliar, constituido a efecto de coadyuvar en el análisis previo de los asuntos que se presenten al Comité, la cual sesionará atendiendo a lo dispuesto en las presentes Reglas.

La Comisión Auxiliar, se integra por los titulares de las tres áreas siguientes:

- I.** La Dirección de Personal adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración del INE;
- II.** La Dirección de Recursos Financieros adscrita a la DEA del INE; y
- III.** La Subdirección de Operación de Nómina adscrita a la Dirección de Personal de la DEA del INE.

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

Los integrantes de la Comisión Auxiliar deberán designar previamente por escrito a **un (1) suplente**, cuyo nivel jerárquico deberá corresponder al rango inmediato inferior, quienes actuarán ante la ausencia del propietario que haya sido convocado a la reunión de que se trate.

Los integrantes de la Comisión Auxiliar se reunirán cuantas veces sea necesario, sin mediar convocatoria para el mejor cumplimiento de los fines del Fideicomiso. Para que las reuniones sean válidas, deberán asistir al menos **uno (1) de sus integrantes propietarios y dos (2) suplentes**.

### 8. Son facultades y obligaciones de los integrantes de la Comisión Auxiliar:

- I. Asistir a las reuniones de la Comisión Auxiliar;
- II. Analizar, verificar y en su caso proponer al Comité, la información y documentación presentada por la Dirección de Personal de la DEA respecto a las solicitudes, observando que esté debidamente integrada y cumpla las formalidades y requisitos establecidos en la normatividad aplicable y en las presentes Reglas; y
- III. Presentar al Secretario del Comité, el informe con el acta (s) de la (s) sesión (es) de la Comisión Auxiliar, y sus anexos con los listados de los Fideicomisarios propuestos para ser sujetos de la asignación de recursos, con la colaboración de la Dirección de Personal de la DEA en los términos del numeral 10 de estas Reglas.

### 9. De cada una de las reuniones de trabajo que celebre la Comisión Auxiliar, la Subdirección de Operación de Nómina de la Dirección de Personal de la DEA, deberá levantar el acta con el lugar, fecha y hora de apertura y clausura con el número de la sesión respectiva, conteniendo los nombres y firmas de los propietarios y/o suplentes que analizaron y verificaron las solicitudes de pago, así como los anexos correspondientes a Oficinas Centrales y/o a Órganos Delegacionales con tipos de plaza, especificando por cada Fideicomisario lo siguiente:

- I. Número de folio;
- II. Fecha de recepción de documentos;
- III. Área de adscripción;
- IV. Registro Federal de Contribuyentes;

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

- V.** Nombre completo;
- VI.** Puesto, rama y nivel;
- VII.** Periodo de pago;
- VIII.** Importe bruto a pagar individual y total global;
- IX.** Impuesto Sobre la Renta;
- X.** Adeudos registrados en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- XI.** Pensión alimenticia en su caso;
- XII.** Monto neto a pagar individual y total global;
- XIII.** Total de casos por tipo de plaza;
- XIV.** Indicar en los casos que corresponda, cuando el personal que deja de prestar sus servicios en el Instituto; haya participado en otra modalidad, señalando el periodo en que no causa derecho a pago, aunque haya continuidad; y
- XV.** Un comparativo con número consecutivo; nombre de los servidores públicos que egresan del Instituto y el número de cheques emitidos para liquidación de Fideicomisarios.

Asimismo contar con el global de casos por tipo de plaza y monto bruto y neto total.

El acta deberá ser firmada y rubricada debidamente en todas y cada una de sus hojas por los asistentes, debiendo contener la siguiente leyenda con la fecha en la que fue autorizada por el Comité Técnico para su pago.

*ANEXO 1 DE LA SESIÓN EFECTUADA EL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) AUTORIZADO POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO: "FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL".*

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

### Capítulo IV

#### Procedimiento para el pago de la compensación

10. La Dirección de Personal de la DEA, calculará los importes que correspondan en los formatos individuales determinados; integrando el soporte documental con la información necesaria, la cual será analizada en la sesión de la Comisión Auxiliar en un primer término, para su posterior presentación y en su caso aprobación, en la sesión correspondiente del Comité Técnico.
11. Una vez autorizado el pago, el Presidente del Comité y en ausencia de éste, el Secretario del mismo, procederá a enviarlo en original vía oficio a la Fiduciaria, informándolo respecto a la entrega de recursos, acompañándolo del (los) Acuerdo (s) de la sesión respectiva de Comité y sus anexos con los listados de los beneficiarios para ser sujetos de la asignación de recursos.
12. En alcance a lo anterior, la Dirección de Recursos Financieros de la DEA, precisará por escrito a la Fiduciaria para su debida atención y adecuada coordinación (*Oficio de instrucción*), lo concerniente a los conceptos siguientes:
  - I. El Importe bruto total de los recursos solicitados al Fondo, separando las operaciones individuales que serán atendidas en Oficinas Centrales, de las que se manejarán en los Órganos Delegacionales del INE;
  - II. Monto neto individual de los cheques que la Fiduciaria deberá entregar a la Dirección de Recursos Financieros de la DEA, correspondientes a los Fideicomisarios adscritos en Oficinas Centrales del Instituto;
  - III. Monto neto individual de los cheques que la Fiduciaria deberá entregar al Órgano Delegacional que corresponda, para atender a los Fideicomisarios adscritos en el interior del país;
  - IV. En cada localidad del INE el Vocal Ejecutivo, el Vocal Secretario o el Coordinador Administrativo, que están autorizados para recibir los cheques emitidos por la Fiduciaria a favor de los Fideicomisarios;
  - V. Importe total del ISR, como resultado de los cálculos realizados, para su transferencia por la Fiduciaria a la cuenta del INE, ya que será éste quien retenga y entere el impuesto antes mencionado;

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

- VI.** En su caso, los datos de los beneficiarios, para la expedición de cheques y su entrega a las personas designadas en los siguientes supuestos:
- a)** En caso de obligaciones de los Fideicomisarios, derivadas de mandatos judiciales respecto de pensión alimenticia; o
  - b)** Al ocurrir el fallecimiento del personal de plaza presupuestal, habiendo tenido un año o más de servicios reconocidos; o los prestadores de servicios por honorarios con funciones de carácter permanente, habiendo tenido dos años o más de servicios, igualmente reconocidos por el INE.
- 13.** De la solicitud de recursos a la Fiduciaria, invariablemente se deberá conservar copia con sus anexos en las oficinas de la Dirección de Personal y en la Dirección de Recursos Financieros de la DEA, miembros propietarios de la Comisión Auxiliar y del Comité Técnico, a fin de contar con la información completa para los fines a que haya lugar.
- 14.** La Fiduciaria entregará a la Dirección de Recursos Financieros de la DEA, los cheques nominativos no negociables a favor de los Fideicomisarios de Oficinas Centrales por las cantidades correspondientes, **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes en que reciba las instrucciones.
- 15.** La Fiduciaria entregará a cualquiera de los representantes de la Junta Local Ejecutiva autorizados por estas Reglas, los cheques nominativos no negociables a favor de los Fideicomisarios por las cantidades respectivas, **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes a aquel en que reciba las instrucciones.
- 16.** La Fiduciaria realizará las transferencias a la cuenta del INE, por las cantidades destinadas al pago del ISR, reintegro de adeudos y otros conceptos, **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes a aquel en que reciba las instrucciones.
- 17.** El Fideicomitente podrá cancelar o devolver a la Fiduciaria los cheques de caja que fueran expedidos y que no sean dispuestos por los Fideicomisarios dentro de los **seis (6) meses** un día posteriores a su expedición o que se tenga conocimiento que el concepto que ampara hubieren sido materia de juicio o reclamación de cualquier índole, con el fin de que se abonen los importes a la cuenta del Fideicomiso, así como las partes correspondientes a los conceptos incluidos en el punto que antecede, notificando a la Fiduciaria por escrito, a efecto de que invierta los recursos devueltos a la brevedad.

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

18. El Fideicomitente, además de los formatos individuales, integrará listados, resúmenes y cualquier otro instrumento de control que permita conocer los montos aplicados y dar seguimiento a las operaciones autorizadas en las sesiones del Comité Técnico.

### Capítulo V

#### De la contabilidad de la operación del Fideicomiso

19. **Recepción y elaboración.-** La contabilidad, estará a cargo de la Fiduciaria, emitiendo los reportes y estados financieros que entregará a la Dirección de Recursos Financieros de la DEA, **dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al término de cada mes**; en caso de que dentro de dicho plazo hubiera un día festivo, dicho plazo se recorrerá al día hábil siguiente.

- I. **Revisión.-** La Dirección de Recursos Financieros de la DEA con la participación de la Subdirección de Operación Financiera, verificará la fecha de entrega de los estados financieros y demás documentos establecidos en la Cláusula Décima Primera del Convenio, realizando la revisión para validar que las cifras estén registradas correctamente; en caso de existir diferencias, se hará del conocimiento a la Fiduciaria por escrito para que proceda a realizar las aclaraciones y/o correcciones pertinentes; los documentos corregidos serán enviados por la Fiduciaria mediante oficio indicando que se han realizado las correcciones a los Estados Financieros, la documentación deberá ser integrada y entregada completa nuevamente, no sólo los documentos que se están modificando.
- II. **Cálculo.-** Una vez entregada la información correcta, se computarán los días de atraso en la entrega de los mismos, lo que servirá de base para el cálculo de la deductiva que se aplicará a los honorarios.

Una vez calculada la deductiva a los honorarios mensuales de la Fiduciaria, se le indicará mediante oficio el monto de la deductiva que se deberá aplicar a la factura, mismo que se descontará del pago de los honorarios.

El cálculo de la deductiva se realizará para su debido control y claridad con base a la información plasmada en el Formato de Cálculo de Deductivas, que para tal efecto disponga la Dirección de Recursos Financieros de la DEA, el cual contendrá como mínimo:

- a) Cuenta;

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

- b)** Objeto del Contrato;
- c)** Prestador del servicio;
- d)** Monto anual de honorarios (antes IVA);
- e)** Monto mensual de honorarios (antes IVA);
- f)** Número de oficio y fecha de recepción documentos;
- g)** Relación de documentos entregables recibidos y faltantes;
- h)** Número de oficio y fecha con el que se le notifica a la Fiduciaria inconsistencias en la información;
- i)** Número de oficio y fecha de recepción de documentos corregidos por la Fiduciaria; y
- j)** Procedimiento de cálculo de deductiva en su caso.

**III.** Los Estados Financieros que presente la Fiduciaria a la Dirección de Recursos Financieros de la DEA, servirán de base para elaborar los informes trimestrales que deben presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como para la publicación en el Diario Oficial de la Federación, que en términos de lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria deba hacerse de los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo del Fideicomiso. El resultado que refleje la contabilidad de la operación en el estado financiero debe incluir el resultado oficial que lleve la Fiduciaria.

**20. Presentación del Informe sobre los Estados Financieros.-** La Dirección de Recursos Financieros de la DEA deberá presentar al Comité Técnico, **dentro de los veinticinco (25) días hábiles** siguientes al término de cada trimestre, un informe sobre los Estados Financieros elaborados por la Fiduciaria, los cuales deberán incluir como mínimo lo siguiente:

- I.** Estado de Situación Financiera;
- II.** Estado de Resultados por el periodo; y
- III.** Estados de Cuenta Bancarios del periodo.

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

- 21. Vigencia de los cheques.-** Se establece como vigencia de los cheques en tránsito para gastos de operación **seis (6) meses** a partir de su emisión, y tratándose de cheques para pago de servicios personales la vigencia será de un año; vigencias que deberán ser monitoreadas de conformidad con la normatividad aplicable.

Una vez que ocurre la caducidad de las vigencias anteriormente mencionadas, se deberá notificar a la Fiduciaria.

Así mismo el destino de los recursos derivados de penas o sanciones a proveedores y/o prestadores de servicios se registrarán ante la SHCP, y una vez efectuado este trámite, se ingresarán al patrimonio del Fideicomiso.

### Capítulo VI Actualización del Fondo

- 22.** Con la finalidad de mantener actualizado el Fondo y poder hacer frente a la contingencia que representa el pago de la compensación al personal que deja de prestar sus servicios en el Instituto, el Fideicomitente podrá realizar aportaciones adicionales, ya sea con cargo a las partidas presupuestales que para tales efectos sean aprobadas por el Consejo General del INE, o bien las transferencias que se hagan para este fin, de conformidad con la normatividad emitida por la Junta.

En términos de lo establecido por el Contrato de Fideicomiso, el Comité Técnico estará facultado para autorizar e instruir a la Fiduciaria el pago con cargo al patrimonio del Fideicomiso, por los servicios de un despacho actuarial especializado que se encargue de realizar los estudios necesarios.

El Fideicomitente, en la contratación de los servicios a que se refieren las presentes Reglas, deberá sujetarse a lo establecido en la normatividad que lo rige en la materia.

### Capítulo VII Confidencialidad y transparencia de la información

- 23. Confidencialidad de la información.-** El Presidente y los servidores públicos del Instituto que con motivo de sus funciones tengan acceso a la información que se genere por la operación del Fideicomiso, deberán guardar reserva y confidencialidad respecto a dicha información, y no podrán proporcionarla a terceros, con excepción de la solicitada por las autoridades competentes en materia de fiscalización en ejercicio de sus funciones, y aquella



## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

que deba ser de dominio público en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- 24. Transparencia.-** El Presidente y los servidores públicos del Instituto que con motivo de sus funciones tengan acceso a la información que se genere por la operación del Fideicomiso, deberán clasificarla de conformidad con los criterios establecidos en los ordenamientos y disposiciones del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

El Presidente, en coordinación con la Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto, deberá poner a disposición del público y actualizar, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información correspondiente al Fideicomiso que proceda en términos de la normatividad antes citada, así como realizar las gestiones necesarias para que dicha información sea publicada en la página Web del Instituto.

Así mismo, el Presidente apoyará a la Fiduciaria con la participación de las unidades administrativas del Instituto relacionadas con el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, a fin de que se atiendan debidamente los requerimientos de información que le formule la Contraloría General del INE, la Auditoría Superior de la Federación o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### Capítulo VIII

#### De la vigilancia del Fideicomiso

- 25. Órgano de Vigilancia.-** La vigilancia y evaluación de las operaciones del Instituto respecto al manejo del Fideicomiso estarán a cargo del Contralor General del Instituto, quien asistirá con voz pero sin voto a las sesiones de Comité Técnico.

- 26.** El Contralor General del Instituto actuará de conformidad con las atribuciones que le asignan el artículo 490 de la LGIPE, y los artículos 81 y 82 del Reglamento Interior del INE, y en los términos del Programa Anual de Actividades de la Contraloría General del INE.

El Presidente y los servidores públicos del Instituto, que intervengan en la operación del Fideicomiso, deberán proporcionar al Contralor General del INE la información y documentación que requiera y darle las facilidades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones.

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

---

- 27. Auditorías externas.-** El Presidente atenderá las auditorías externas que se realicen, pudiendo solicitar el apoyo de las unidades administrativas del Instituto, relacionadas con el cumplimiento de los fines del Fideicomiso conforme a estas Reglas, a fin de que se proporcione a los auditores toda la información necesaria para el desarrollo de su trabajo.

### Capítulo IX

#### Seguimiento de las obligaciones de la Fiduciaria

- 28. Seguimiento de las obligaciones de la Fiduciaria.-** Presidente vigilará el debido cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Fiduciaria, poniendo en conocimiento del Comité Técnico toda situación que a su consideración implique que la Fiduciaria incurre en responsabilidad, para lo cual podrá solicitar el apoyo de las unidades administrativas del Instituto y la opinión de la Contraloría General y de la Dirección Jurídica del mismo.
- 29. Seguimiento de la defensa del Patrimonio por la Fiduciaria.-** El Presidente podrá solicitar la opinión de la Dirección Jurídica del Instituto a fin de atender o resolver cualquier duda o situación relativa a la defensa del patrimonio del Fideicomiso que lleve a cabo la Fiduciaria.

### Capítulo X

#### Extinción del Fideicomiso

- 30. Extinción del Fideicomiso.-** De presentarse las causales de extinción establecidas en el artículo 392 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, el Comité Técnico declarará el inicio del trámite de extinción del Fideicomiso y ordenará al Presidente para que presente la lista de derechos y obligaciones pendientes de cumplir e instruya a la Fiduciaria los términos de su cumplimiento.

### Capítulo XI

#### Disposiciones finales

- 31. Interpretación.-** La interpretación de las presentes Reglas de Operación, estará a cargo del Comité Técnico.

## COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

#

**"FONDO PARA ATENDER  
EL PASIVO LABORAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**



## REGLAS DE OPERACIÓN

**32. Modificaciones.-** Las presentes Reglas de Operación sólo podrán ser modificadas por acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso.

### TRANSITORIO

**Artículo Único.-** Las reformas a las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir del día **31 de agosto de 2015**, con la aprobación del Comité Técnico del Fideicomiso: "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral".

### COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO:

**"FONDO PARA ATENDER EL PASIVO LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL"**

**LIC. BOGART MONTIEL REYNA**

PRESIDENTE

---

**LIC. ANA LAURA MARTÍNEZ DE LARA**

SECRETARIA

---

**PROF. MIGUEL ÁNGEL SOLÍS RIVAS**

VOCAL

---

**MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES CARRERA RIVERA**

VOCAL

---

**LIC. GABRIELA CADENA LERDO DE TEJADA**

VOCAL

---