

# DICONSA

**BASES DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ Y LOS SUBCOMITÉS TÉCNICOS DEL FONDO  
DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DE BASE DE  
DICONSA, S.A. DE C.V., PARA SU OPERACIÓN**

**Clave: UAF-GRH-DAO-001  
Emisión Original: Mayo 2011**

**No. de Revisión: 03  
Fecha: 12-Agosto-2024**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



## ÍNDICE

I	Introducción.	4
II	Objetivo.	5
III	Glosario.	5
IV	Marco Legal.	6
V	Referencias.	7
VI	Integración y Estructura.	7
	- Del Comité.	7
	- De los Subcomités.	8
VII	Atribuciones del Comité.	9
VIII	Atribuciones de los Subcomités.	10
IX	Responsabilidades de las y los Integrantes del Comité y los Subcomités.	10
X	Funcionamiento del Comité y Subcomités.	16
XI	Operación del Fondo.	18
	- Recursos.	18
	- Participantes.	20
	- Aportaciones.	22
	- Préstamos.	23
XII	Registros.	26
XIII	Relación de anexos.	27
XIV	Historial de cambios.	33



## I. Introducción.

Derivado de la reciente creación del Ente denominado SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA (SEGALMEX) y derivado de las misivas con oficios números SRCI/UPRH/0648/2021 y SRCI/UPRH/DGOR/1110/2021, de fecha 29 de julio de 2021, fue autorizada la modificación de la estructura orgánica SEGALMEX por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (APF) y la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF, ambas de la Secretaría de la Función Pública. Que con la finalidad de dar a conocer y enterar a todos los servidores públicos que conforman el Organismo, así como hacerlo del conocimiento del público en general; se tuvo a bien expedir siguiente: ***“ACUERDO. PRIMERO. - El Manual de Organización es de observancia obligatoria para los servidores públicos de la empresa de participación estatal mayoritaria DICONSA, S.A. de C.V., SEGUNDO. - El Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V.”***

Aunado a esto y de conformidad con el artículo 10 del Decreto por el cual se crea el Organismo Descentralizado, denominado Seguridad Alimentaria Mexicana (SEGALMEX), el cual contempla que su Director General, se auxiliará de las unidades y servidores públicos subalternos que determine el Estatuto Orgánico; y el Artículo Vigésimo Cuarto, de su Estatuto Orgánico contempla que de las direcciones de SEGALMEX, dependerán las gerencias que tendrán las responsabilidades encomendadas y desempeñarán las funciones establecidas en el Manual de Organización, se elabora el presente Manual, el cual tiene como propósito adicional, brindar información referente a la estructura orgánica, niveles jerárquicos, objetivos, funciones, líneas de comunicación y de mando, además de la coordinación entre las Unidades Administrativas que conforman el Organismo.

Así también, con base en las Condiciones Generales de Trabajo de DICONSA, S. A. de C. V., y el “Anexo generado para la implantación en DICONSA, S. A. de C. V., del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia”. DICONSA, S. A. de C. V., otorga la prestación denominada “Fondo de Ahorro” que tiene el propósito de fomentar el hábito del ahorro al Persona Trabajadora Sindicalizada de DICONSA, S. A. de C. V., así como fortalecer su poder adquisitivo.



En ese sentido se requiere la actualización del presente documento para establecer los lineamientos y políticas para la administración eficiente y transparente de los recursos del Fondo de Ahorro para las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA, S. A., de C. V., cuya primera versión oficial fue en el año 2009.

La actualización del documento normativo se realiza para hacer más específicos y claros los criterios para el funcionamiento del Comité y los Subcomités Técnicos en la materia.

## **II. Objetivo.**

Determinar la forma de integración y de funcionamiento del Comité y Subcomités del Fondo de Ahorro de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA, S. A. de C. V., estableciendo las atribuciones, facultades y responsabilidades que tienen cada uno de sus integrantes para que la administración de los recursos del Fondo de Ahorro se lleve a cabo con apego a la normatividad vigente.

## **III. Glosario:**

- **Aportación de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA.** - Recursos monetarios que la Persona Trabajadora Sindicalizada voluntariamente ingresa en el Fondo de Ahorro por medio de la retención que realiza DICONSA en su nómina.
- **Aportación de la Empresa.** - Recursos monetarios que DICONSA aporta al Fondo de Ahorro por el mismo monto de la Aportación de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA.
- **Aval.** - Persona Trabajadora Sindicalizada de DICONSA Participante del Fondo de Ahorro que acepta responder del pago del Préstamo otorgado a otra persona Participante si éste no lo hace.
- **Bases.** - Las establecidas en el presente documento normativo.
- **CEGAP.** - Documento presupuestal denominado "Cédula General de Afectación Presupuestal", que se emite para tramitar la transferencia de fondos a la Institución Financiera designada de las aportaciones y retenciones del Fondo de Ahorro de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA de DICONSA, S. A., de C. V., así como por el cobro de préstamos otorgados e intereses devengados.
- **Ciclo.** - Período de operación del Fondo de Ahorro del 01 de diciembre del año corriente, al 30 de noviembre del año próximo siguiente.
- **Comité.** - El Comité Técnico del Fondo de Ahorro de DICONSA. Conjunto de servidores públicos que en representación de DICONSA supervisan la administración de los recursos de los participantes en las Oficinas Centrales, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, C.P. 14020, Alcaldía Tlalpan, CDMX.



- **Gerencias Regionales.** - Unidad Administrativa que coordina a un grupo de unidades operativas estratificadas conforme a la estructura orgánica considerada en el apartado VII. del Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V., vigente.
- **Persona Deudora.** - Participante del Fondo de Ahorro a quien se le autorice un préstamo del Fondo de Ahorro.
- **DICONSA.** - DICONSA, S. A. de C. V.
- **Fondo de Ahorro.** - Monto de recursos resultante de la aportación quincenal a partes iguales de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA de DICONSA y de la Entidad durante el Ciclo.
- **Institución Financiera.** - Organización designada para administrar e invertir los recursos del Fondo de Ahorro.
- **Participantes.** - La Persona Trabajadora Sindicalizada de DICONSA que aporta al Fondo de Ahorro.
- **Persona Trabajadora Sindicalizada:** Persona que, por derecho laboral, se encuentra desempeñando labores en una plaza estructuralmente considerada sindicalizada y cuya relación con DICONSA, se encuentra al amparo de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes entre la Entidad y el Sindicato Nacional de Trabajadores de DICONSA.
- **Préstamo.** - Acción por la cual el Fondo de Ahorro, prestamista, entrega a un Participante del mismo fondo, persona prestataria, dinero para que disponga de él y lo devuelva en un futuro, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases.
- **Rendimientos.** - Recursos monetarios generados por los intereses cobrados por los Préstamos otorgados a las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA con recursos del Fondo de Ahorro, así como por los recursos invertidos en la Institución Financiera.
- **Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).** - Programa informático que permite la Administración del Fondo de Ahorro.
- **Subcomité.** - El Subcomité Técnico del Fondo de Ahorro constituido en cada una de las Unidades Operativas de DICONSA. Conjunto de servidores públicos que en representación de DICONSA supervisan la administración de los recursos de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA las Unidades Operativas.
- **Unidad Administrativa.** - Las Oficinas Centrales y Unidades Operativas.

#### IV. Marco Legal:

Se deberá considerar la disposición legal que esté vigente en la fecha en que se aplique el presente documento normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Manual de Organización de SEGURIDAD ALIMENTARIA MEXICANA.
- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V.
- Estatutos Sociales de DICONSA, S.A. de C.V.
- Condiciones Generales de Trabajo de DICONSA, S. A. de C. V.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.

#### **V. Referencias:**

En caso de autorización para el personal de confianza de DICONSA, se tomará la referencia del "Anexo generado para la implantación en DICONSA, S. A. de C. V., del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia".

Condiciones Generales de Trabajo que se encuentren vigentes.

#### **VI. Integración y Estructura:**

- **Del Comité:**

El Comité se constituirá en Oficinas Centrales y estará integrado por:

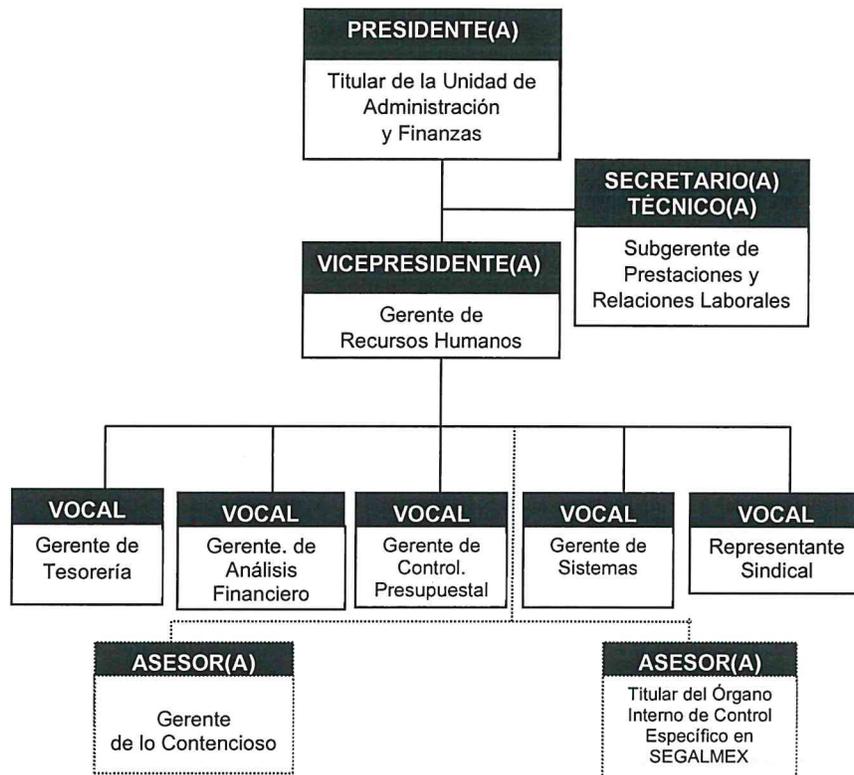
#### **Participantes con derecho a voz y voto:**

Presidente: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.  
Vicepresidente: Gerente de Recursos Humanos.  
Secretario Técnico: Subgerente de Prestaciones y Relaciones Laborales.  
Vocal: Gerente de Tesorería.  
Vocal: Gerente de Control Presupuestal.  
Vocal: Gerente de Análisis Financiero.  
Vocal: Gerente de Sistemas.  
Vocal: Representante Sindical.



**Participantes con derecho a voz y sin derecho a voto:**

Asesor: Gerente de lo Contencioso en DICONSA.  
Asesor: Titular del Órgano Interno de Control Específico en Seguridad Alimentaria Mexicana.

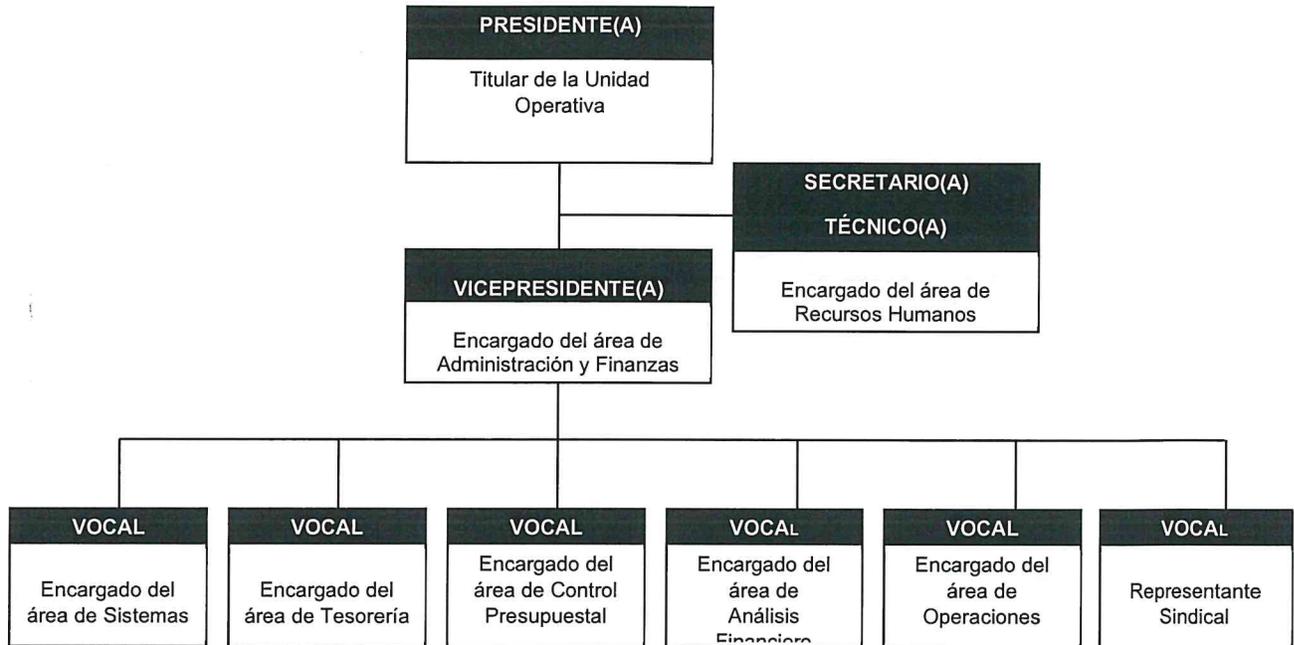


• **De los Subcomités:**

Los Subcomités se constituirán en las Unidades Operativas y estarán integrados por:

**Participantes con derecho a voz y voto:**

Presidente: Titular de la Unidad Operativa.  
Vicepresidente: Titular del Área de Administración y Finanzas.  
Secretario técnico: Titular de Recursos Humanos.  
  
Vocal: Persona Encargada del área de Tesorería.  
Vocal: Persona Encargada del área de Control Presupuestal.  
Vocal: Persona Encargada del área de Análisis Financiero.  
Vocal: Persona Encargada del área de Sistemas.  
Vocal: Persona Encargada del área de Operaciones.  
Vocal: Representante Sindical.



**VII. Atribuciones del Comité:**

1. Analizar las propuestas de modificación a estas Bases y someterlas a consideración por parte de los miembros del Comité.
2. Establecer políticas para la inversión de los recursos de los Fondos de Ahorro.
3. Elegir a la Institución Financiera con la que se celebre el contrato de inversión y administración del Fondo de Ahorro.
4. Supervisar la administración del Fondo de Ahorro.
5. Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Préstamos que se sometan a su consideración.
6. Acordar los términos de la liquidación del ejercicio del Fondo de Ahorro y en su caso, la liquidación final.
7. Autorizar en el mes de noviembre de cada año, los Subcomités que se constituirán en las Unidades Operativas de DICONSA, así como sus estructuras, su integración, funcionamiento con apego a las presentes Bases.
8. Aprobar en la última sesión ordinaria del ejercicio la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del ejercicio próximo siguiente.
9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo del Fondo de Ahorro y el mejor aprovechamiento de los recursos del mismo.



### **VIII. Atribuciones de los Subcomités:**

1. Elegir a la Institución Financiera con la que se celebrará el contrato de inversión y administración del Fondo de Ahorro de su Unidad Operativa, consultando a la Gerencia de Tesorería.
2. Supervisar la administración del Fondo de Ahorro en la Unidad Operativa.
3. Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de Préstamos, que se sometan a su consideración.
4. Informar al Comité el resultado de su operación, al término de los meses de mayo y noviembre de cada año.
5. Acordar los términos de la liquidación del ejercicio del Fondo de Ahorro de su Unidad Administrativa y en su caso, la liquidación final de acuerdo con las presentes Bases.
6. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo del Fondo de Ahorro de su Unidad Administrativa y el mejor aprovechamiento de los recursos de este.

### **IX. Responsabilidades de las y los Integrantes del Comité y los Subcomités:**

#### **Del Presidente:**

1. Presidir las sesiones del Comité o Subcomité, según corresponda.
2. Aprobar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Asistir puntualmente a las sesiones.
4. Ejercer su derecho a voz y voto.
5. Emitir el voto de calidad, en caso de empate en la votación.
6. Aprobar los asuntos que se someterán a la consideración de los integrantes del Comité y las propuestas de modificación a las Bases.
7. Autorizar cuando a su juicio proceda, la celebración de sesiones extraordinarias.
8. Autorizar la cancelación de las Sesiones Ordinarias, cuando no haya asuntos que tratar en el seno del Comité o Subcomité.
9. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista.
10. Presentar al Comité para su análisis, las propuestas presentadas por los Subcomités para la modificación a las Bases.
11. Presentar al Comité o Subcomité semestralmente, un informe del estado que guarda el Fondo de Ahorro, con corte al mes de mayo y noviembre de cada año.
12. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o el Subcomité.



**Del Vicepresidente:**

1. Presidir las Sesiones en ausencia del Presidente.
2. Designar por escrito, cuando existan causas justificadas al Secretario Técnico para presidir las sesiones, tratándose solamente del Comité.
3. Participar en las sesiones del Comité o Subcomité, según corresponda.
4. Asistir puntualmente a las sesiones.
5. Ejercer su derecho a voz y voto en ausencia del Presidente.
6. Emitir el voto de calidad en caso de empate en la votación.
7. Vigilar la expedición de las convocatorias y órdenes del día de las sesiones, previa autorización del Presidente.
8. Solicitar al Presidente que autorice la convocatoria de sesiones extraordinarias.
9. Solicitar al Presidente que autorice la cancelación de sesiones ordinarias cuando no existan asuntos que tratar.
10. Recibir de los Subcomités las propuestas de modificaciones a las Bases y turnarlas al Presidente.
11. Recibir de los Subcomités los informes semestrales, presentando su análisis al Comité.
12. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista.
13. Vigilar la elaboración de las Actas y la firma de éstas por las personas asistentes.
14. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o Subcomité, según corresponda.

**Del Secretario Técnico:**

1. Presidir las sesiones, cuando se le haya designado por escrito y en ausencia del Presidente y Vicepresidente, tratándose solamente del Comité.
2. Participar en las sesiones y ejercer su derecho a voz y voto, en caso de empate en la votación. En el caso del Secretario Técnico del Comité, en ausencia del Presidente y del Vicepresidente, deberá emitir el voto de calidad.
3. Asistir puntualmente a las sesiones.
4. Revisar conjuntamente con el Vicepresidente, la convocatoria, el Orden del Día y la documentación soporte de cada uno de los asuntos que se presentarán al Comité o Subcomité.
5. Integrar en la carpeta ejecutiva para cada sesión, los documentos y la información que le sea requerida por los integrantes del Comité o Subcomité según corresponda, revisando que la información presentada justifique adecuadamente, y en su caso, sea acorde a los requerimientos de la solicitud.
6. Proponer a el Vicepresidente, la realización de sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes que tratar.



7. Proponer a el Vicepresidente, la cancelación de sesiones ordinarias cuando no existan asuntos que tratar.
8. Expedir las convocatorias para las sesiones ordinarias.
9. Expedir previa autorización del Presidente, las convocatorias a sesiones extraordinarias.
10. Expedir con la autorización del Presidente la cancelación de sesiones ordinarias.
11. Realizar el escrutinio de las personas asistentes a las sesiones para verificar que exista el quórum necesario para sesionar, así como verificar que se levante la lista de asistencia de cada sesión.
12. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista.
13. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones, asegurando que se asienten todos los comentarios y acuerdos que se hayan tomado, así como recabar firmas de los participantes y verificar el seguimiento de los acuerdos que se tomen.
14. Realizar el registro de los acuerdos del Comité o Subcomité, según proceda en el Formato de Seguimiento de Acuerdos (Anexo 2) y atender los acuerdos que le correspondan de los que sean tomados en el pleno del Comité o Subcomité.
15. Presentar para su autorización el calendario anual de las sesiones del Comité o Subcomité según corresponda.
16. Elaborar el análisis del informe semestral presentado por los Subcomités.
17. Elaborar mensualmente las conciliaciones de los recursos del Fondo de Ahorro con las áreas de Tesorería y Contabilidad y presentar sus resultados al Comité o Subcomité.
18. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o Subcomité, según corresponda.

#### **Del Vocal de Tesorería:**

1. Participar en las sesiones y ejercer su derecho a voz y voto.
2. Proponer al Comité o Subcomité para su análisis y aprobación, diferentes planes de inversión para los recursos del Fondo de Ahorro que le presenten las Instituciones Financieras.
3. Invitar, a petición del Comité o Subcomité, a la(s) Institución(es) Financiera(s) para que presenten los servicios que ofrecen para su análisis en el pleno.
4. Solicitar por escrito al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o responsable del área de Finanzas de la Unidad Administrativa según corresponda, se celebre el contrato con la Institución Financiera que se haya seleccionado para la administración del Fondo de Ahorro, con sustento en el dictamen emitido por el Comité o Subcomité.
5. Solicitar la celebración de sesiones extraordinarias en los casos en que lo estime necesario.
6. Enviar al Secretario Técnico la documentación soporte para su integración en la carpeta ejecutiva de la sesión.



7. Vigilar y controlar el comportamiento de la inversión, e informar en las sesiones sobre los resultados y rendimientos obtenidos de los recursos del Fondo de Ahorro.
8. Elaborar conciliaciones de forma mensual de los recursos del Fondo de Ahorro con las áreas de Recursos Humanos y Contabilidad.
9. Revisar y firmar las actas de las Sesiones a las que asista.
10. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o Subcomité, según corresponda.

#### **De las personas Vocales:**

1. Preparar, cuando así se requiera, la información necesaria para la celebración de las sesiones y entregarla al Secretario Técnico.
2. Analizar los asuntos que se sometan a la consideración del Comité o Subcomité previo a la sesión.
3. Asistir puntualmente y participar en las sesiones a las que sean convocados.
4. Designar por escrito a su suplente, mediante escrito dirigido al Presidente del Comité.
5. Proponer alternativas para la solución o atención de los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité o Subcomité, según corresponda.
6. Emitir su voto para las propuestas de acuerdo de los asuntos que se analicen en el Comité o Subcomité, según corresponda.
7. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista.
8. Las demás que le sean encomendadas por el Comité o Subcomité, según corresponda.

#### **De las personas Asesoras:**

1. Designar, a su suplente, mediante oficio al Presidente.
2. Asistir a las sesiones que se les convoque, con derecho a voz, pero sin voto.
3. Proporcionar asesoría en materia administrativa y en aspectos legales al Comité o Subcomité, según corresponda.

El asesor del Órgano Interno de Control Específico en Seguridad Alimentaria Mexicana recomendará en su caso las acciones legales y administrativas que resulten procedentes.

El asesor de la Gerencia de lo Contencioso ejercerá en su caso las acciones legales y administrativas que resulten procedentes.

4. Asesorar sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable a los miembros del Comité.
5. Revisar y firmar las actas de las sesiones a las que asista.
6. Informar al Comité o Subcomité según corresponda, sobre los cambios que ocurran en la normatividad aplicable.



**Del Gerente de Recursos Humanos o el Titular de la Unidad Operativa.**

1. Distribuir entre las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA durante la segunda quincena del mes de octubre y la primera quincena del mes de noviembre, los formatos de "Consentimiento de Adhesión y Descuento para el Fondo de Ahorro de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA S. A. de C. V." (Anexo 3) para participar en el Fondo de Ahorro y darles el trámite conducente.
2. Mantener actualizado el padrón de Participantes del Fondo de Ahorro.
3. Vigilar que se incorpore al módulo del Fondo de Ahorro del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) el importe de las aportaciones de cada Persona Trabajadora Sindicalizada.
4. Coordinar que se lleve a cabo el trámite para la entrega de los recursos a las personas sindicalizadas participantes de las solicitudes de Préstamos que apruebe el Comité o Subcomité, según corresponda.
5. Asegurar, que se entreguen los recursos a las Personas Trabajadoras Sindicalizadas participantes de las solicitudes de Préstamos que apruebe el Comité o Subcomité, según corresponda.
6. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para el otorgamiento de Préstamos a las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA participantes del Fondo de Ahorro que lo soliciten.
7. Coordinar que se recabe la documentación que respalda las solicitudes y el otorgamiento de los Préstamos, y turnar por escrito los pagarés originales al Gerente de Tesorería en Oficinas Centrales o la persona Encargada de Tesorería de la Unidad Operativa para su custodia.
8. Vigilar que los pagarés originales sean devueltos a los titulares en el mes de enero del siguiente año, a la fecha de conclusión de cada ciclo.
9. Solicitar a la Institución Financiera los cheques o acreditamientos en cuenta por concepto de Préstamos o liquidaciones del Fondo de Ahorro.
10. Coordinar que en el módulo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) se realicen los movimientos de aportaciones y amortizaciones de los Préstamos y su correspondiente enlace con la operación Financiera del Fondo.
11. Solicitar semestralmente a la Institución Financiera, el estado de cuenta de cada Persona Trabajadora Sindicalizada participante para entregárselos.
12. Vigilar que la Institución Financiera que administre el Fondo de Ahorro, realice correctamente los movimientos aportaciones y amortizaciones.
13. Solicitar a la Institución Financiera el pago de las liquidaciones al cierre del ejercicio.
14. Solicitar a la Institución Financiera dentro de los cinco días hábiles posteriores la baja de la Persona Trabajadora Sindicalizada participante, el pago de las liquidaciones del Fondo de Ahorro.



15. Solicitar anualmente a la Institución Financiera, el listado de liquidación y turnarlo al Órgano Interno de Control Específico en Seguridad Alimentaria Mexicana.
16. Solicitar mediante CEGAP al área de Finanzas, la transferencia de los recursos correspondientes a las aportaciones y al pago de amortizaciones de los préstamos otorgados a las personas sindicalizadas participantes.

**Del Gerente de Tesorería y la persona Encargada del área de Tesorería de la Unidad Operativa.**

1. Analizar los aspectos financieros de operación del Fondo de Ahorro.
2. Revisar con el área Jurídica, el contrato a celebrar con la Institución Financiera seleccionada por el Comité o Subcomité, para la administración del Fondo de Ahorro con base en el Programa de Inversiones.
3. Realizar la transferencia a la Institución Financiera seleccionada por el Comité y Subcomité para la Administración del Fondo de Ahorro, de los recursos correspondientes a las aportaciones y al pago de amortizaciones de los Préstamos de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA participantes, que mediante CEGAP haya solicitado la Gerencia de Recursos Humanos o el área de Administración y Finanzas de la Unidad Operativa.
4. Enviar a la Gerencia de Análisis Financiero en Oficinas Centrales o la persona responsable del área de Análisis Financiero o Contabilidad de las Unidades Operativas, los comprobantes de las transferencias realizadas.
5. Solicitar quincenalmente a la Institución Financiera la información del comportamiento de aportaciones e intereses del Fondo de Ahorro.
6. Custodiar los pagarés originales suscritos, correspondientes a los Préstamos otorgados y entregarlos al Gerente de Recursos Humanos o Titular de la Unidad Operativa, al término del ciclo para su devolución a las o los titulares de los pagarés.

**Del Gerente de Control Presupuestal o persona Encargada del Presupuesto en Unidad Operativa.**

1. Coordinar con el Gerente de Recursos Humanos o el Titular del Área de Administración y Finanzas de la Unidad Operativa, la inclusión en el presupuesto del monto correspondiente a las aportaciones de la Empresa para el siguiente ejercicio.
2. Tramitar de acuerdo con lo solicitado por el Gerente de Recursos Humanos o el Titular del área de Administración y Finanzas de la Unidad Operativa, la suficiencia presupuestal para la aportación de la Empresa.

**Del Gerente de Análisis Financiero o la persona Responsable del área de Contabilidad de las Unidades Operativas.**

1. Verificar que se efectúen los registros contables que se realizan mediante la nómina y los CEGAP'S de las transferencias de recursos correspondientes al Fondo de Ahorro.



**Del Gerente de Sistemas o la persona Responsable del área de Sistemas de las Unidades Operativas.**

1. Atender los requerimientos del Comité o Subcomité y del Gerente de Recursos Humanos o de la persona Responsable del área de Administración y Finanzas de la Unidad Operativa, para desarrollar y/o modificar el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) con el fin de que permitan una adecuada administración del Fondo.
2. Supervisar, controlar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), para la Administración del Fondo de Ahorro.

**Del Gerente de lo Contencioso en Oficinas Centrales.**

1. Asesorar en el seguimiento y cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la operación del Fondo de Ahorro.
2. Opinar, en su caso, las acciones legales que resulten procedentes relativos al Fondo de Ahorro.
3. Asesorar en toda consulta de carácter jurídico que se plantee con relación a la operación del Comité y Subcomités y sobre los cambios que registre la normatividad.

**Del Titular del Órgano Interno de Control Especifico en Seguridad Alimentaria Mexicana.**

1. Verificar la aplicación de las Bases.
2. Verificar el cumplimiento de las atribuciones del Comité o Subcomités y las Responsabilidades de sus integrantes y de las personas operadoras.
3. Auditar los documentos, registros y demás comprobantes de las operaciones del Fondo de Ahorro.

**X. Funcionamiento del Comité y los Subcomités:**

1. La administración del Fondo de Ahorro estará a cargo de DICONSA por conducto del Comité o Subcomité y de la Institución Financiera que para ello se designe.
2. Las sesiones del Comité o Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
3. Serán sesiones ordinarias, las que se realicen quincenalmente conforme al calendario anual de sesiones aprobado por los Comités y Subcomités, en la última sesión del ejercicio inmediato anterior al del inicio de un nuevo ciclo.
4. Serán sesiones extraordinarias, las que deban celebrarse a petición de algún miembro del Comité o Subcomité, en cualquier momento para resolver asuntos urgentes.
5. El Secretario Técnico del Comité podrá presidir las sesiones en ausencia del Presidente o del Vicepresidente, siempre y cuando, medie instrucción por escrito firmada por el Vicepresidente y existan causas justificadas que lo ameriten. Esta disposición no aplicará para los Subcomités.
6. Para las sesiones ordinarias, el Secretario Técnico deberá convocar por escrito los integrantes del Comité o Subcomité, entregando el Orden del Día así como la documentación soporte con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión.



7. El Orden del Día incluirá sólo los asuntos de los que haya tenido conocimiento el Secretario Técnico, hasta antes de su emisión, por lo que, no se podrán incluir asuntos nuevos una vez entregada a los integrantes del Comité o Subcomité, según sea el caso.
8. Para las sesiones extraordinarias el Secretario Técnico deberá convocar por escrito los integrantes del Comité o Subcomité entregando el Orden del Día así como la documentación soporte con al menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.
9. A las sesiones convocadas deberán asistir al menos el 50% más uno de sus miembros para que pueda celebrarse.
10. De no reunirse el quórum, se convocará a una segunda sesión dentro de las 24 horas siguientes, misma que sesionará con los integrantes del Comité o Subcomité que asistan, siempre y cuando se encuentre presente la o el Presidente.
11. Las decisiones del Comité o Subcomité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes, y en caso de empate, la o el Presidente tendrá el voto de calidad. En el caso del Comité, la o el Vicepresidente, y en su caso, la o el Secretario Técnico tendrán el voto de calidad.
12. En caso necesario, los integrantes titulares del Comité podrán designar previo a la sesión, una o un suplente quien, deberá tener un nivel jerárquico inferior al Titular, de acuerdo con la estructura de su área de adscripción.
13. En los Subcomités no podrán designarse suplentes.
14. Las o los Asesores podrán nombrar a cualquier servidor público de su área como suplente.
15. La notificación de la o del suplente deberá hacerla la o el Vocal Titular enviando un oficio a la o el Presidente del Comité para darle formalidad a dicha suplencia.
16. Las ausencias del Presidente del Comité serán cubiertas por el Vicepresidente.
17. En el caso del Comité, las ausencias del Vicepresidente o cuando éste actúe en suplencia del Presidente, podrán ser cubiertas por el Secretario Técnico.
18. Los integrantes del Subcomité, no podrán designar suplentes por lo que las sesiones de los Subcomités no podrán realizarse sin la presencia del Presidente.
19. Cuando el Presidente, Vicepresidente o Vocal de Tesorería, tomen conocimiento de que dejan su encargo en DICONSA, o cambien de puesto, deberán rendir un informe sobre el estado de cuenta del Fondo de Ahorro en la última sesión ordinaria en la que participen, o bien, solicitar una sesión extraordinaria para rendirlo, en lo que a su ámbito de competencia le corresponda. Lo anterior, en el entendido que, de no realizarlo, se sujetarán a las sanciones que pudieran determinarse en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Federal del Trabajo.
20. El informe semestral que presenten a el Presidente del Comité y los Presidentes de los Subcomités, con corte al mes de mayo y noviembre de cada año, deberá contener lo siguiente:



- Informe del resultado de la operación del Fondo de Ahorro con corte al 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año, de acuerdo con el formato denominado "Estado de Resultados del Ciclo" (Anexo 1).
  - Evidencia de la entrega de los estados de cuenta, con corte al 31 de mayo y 30 de noviembre de cada año.
  - Evidencia de la entrega de los recursos a las y los participantes del Fondo de Ahorro.
21. De cada sesión se redactará un Acta, en la que se registrará a las o los asistentes, el seguimiento de acuerdos pendientes y los comentarios y acuerdos tomados en ella.
  22. El proyecto de Acta, deberá elaborarlo el Secretario Técnico dentro de los 5 días hábiles siguientes al de la Sesión.
  23. Una vez concluido el término anterior, el Secretario Técnico deberá remitirlo a los asistentes para recabar sus observaciones y comentarios, quienes deberán emitirlos dentro de los siguientes 3 días hábiles, en caso de no enviar comentario u observación alguna, se entenderá que están de acuerdo con su contenido.
  24. Una vez concluido el término para la recepción de observaciones y comentarios, el Secretario Técnico, recabará dentro de los siguientes 2 días hábiles las firmas de los asistentes, debiendo estar formalizada antes de la siguiente sesión.
  25. Las actas de las sesiones deberán ser firmadas por la totalidad de los Participantes.
  26. Los Subcomités podrán presentar proyectos por escrito al Comité para modificar estas Bases, debiendo estar debidamente fundamentados.
  27. Cuando se cancele una sesión ordinaria por no existir temas a tratar y acuerdos a los cuales dar seguimiento, este hecho, deberá documentarse con el acuse de recibo de la notificación a los asistentes, explicando las causas que motivan dicha cancelación.

## **XI OPERACIÓN DEL FONDO DE AHORRO.**

### **RECURSOS.**

1. Los recursos del Fondo de Ahorro se constituyen por:
  - a) Las aportaciones de los Participantes en el Fondo de Ahorro, que corresponden a los importes quincenales que la empresa les retenga vía nómina, previa autorización por escrito de los mismos y cuyo monto será equivalente al 13% de su salario bruto, de conformidad con las disposiciones del artículo 27, fracción XI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y 49 de su reglamento.  
  
En el caso de incrementos oficiales a los salarios brutos, las cuotas de ahorro se actualizarán automáticamente, sin exceder los límites establecidos en el párrafo anterior.
  - b) Las aportaciones quincenales que realice DICONSA al Fondo de Ahorro, serán por una cantidad igual a la aportación de cada Persona Trabajadora Sindicalizada.
  - c) Los Rendimientos de los recursos del Fondo de Ahorro provienen de:



- I. Intereses generados por los Préstamos otorgados.
- II. Intereses obtenidos de los recursos administrados en el Fondo de Ahorro (sin considerar el monto de los préstamos otorgados), y están integrados por:
  - Las aportaciones de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA Sindicalizados.
  - Las aportaciones de DICONSA.
  - Las amortizaciones de los préstamos otorgados a las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA.
2. Los recursos del Fondo de Ahorro serán administrados por el Comité o Subcomité a través de la Presidencia y la Tesorería, y por la Institución Financiera que se contrate para tales efectos.
3. Los recursos del Fondo de Ahorro se destinarán al otorgamiento de Préstamos a las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA y en cuanto a los remanentes, se deberá procurar la obtención de óptimos Rendimientos en su beneficio, mediante inversiones bancarias sin componente de riesgo.
4. El contrato con la Institución Financiera para el manejo de los Recursos del Fondo de Ahorro en Oficinas Centrales, deberá ser firmado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y por el Gerente de Recursos Humanos. En las Unidades Operativas, deberá ser firmado por el Titular o el Responsable del Área de Administración y Finanzas.
5. Una vez que hayan sido atendidas las solicitudes de Préstamo, y se tengan recursos disponibles, se deberá mantener siempre en disponibilidad inmediata la cantidad de \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), a efecto de contar con recursos para atender peticiones urgentes. El excedente, se deberá invertir en los instrumentos que ofrezcan mejores rendimientos, con la finalidad de obtener mayores intereses sin detrimento de lo que se establece en las presentes Bases.
6. El Titular de Tesorería o el Encargado del área de Administración y Finanzas de la Unidad Operativa, vigilará que los recursos del Fondo de Ahorro sean administrados en los términos y condiciones de seguridad, rentabilidad y en instrumentos fiscalmente permitidos, y que no sean considerados como de riesgo, por lo que, éstos deberán ser invertidos en valores a cargo del Gobierno Federal, inscritos en el Registro Nacional de Valores, así como en títulos de valor que se coloquen en el gran público inversionista, o en valores de renta fija, que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) determine.
7. En ningún caso, DICONSA ni el Comité o Subcomité harán uso de los recursos del Fondo de Ahorro para fines propios; siempre será en beneficio de las o las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA.
8. La Aportación de la Empresa, las Aportaciones de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA y los pagos por amortizaciones de Préstamos, serán depositados quincenalmente en la Institución Financiera que administre el Fondo de Ahorro, a más tardar al día siguiente del pago de la nómina.



9. Al cierre del Ciclo de operación del Fondo de Ahorro, el Gerente de Recursos Humanos en Oficinas Centrales o el Subgerente o la o el Encargado del Área de Administración y Finanzas de la Unidad Operativa, solicitará a la Institución Financiera o Bancaria, por acuerdo del Comité, sea abonado en las cuentas de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA la liquidación anual del Fondo de Ahorro, dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre de cada año.
10. Los recursos del Fondo de Ahorro se entregarán a las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA al término de la relación laboral o por solicitud expresa de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA Participante, de acuerdo con estas Bases.
11. Los gastos y comisiones que la Institución Financiera cobre por la contratación y administración del Fondo de Ahorro, se deducirán de los Rendimientos que obtenga el Fondo, y los Rendimientos restantes se repartirán entre las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA en proporción a los recursos que aportaron durante el ejercicio.

#### **PARTICIPANTES.**

1. Tienen derecho a participar en el Fondo de Ahorro las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA de DICONSA, con excepción de las que cubran un interinato por incapacidad maternal o por un permiso sin goce de sueldo.
2. Las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA interesados en incorporarse al Fondo de Ahorro, deberán requisitar dentro de la segunda quincena del mes de octubre y la primera del mes de noviembre de cada año, el formato de "Consentimiento de Adhesión y Descuento para el Fondo de Ahorro de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA de DICONSA, S. A. de C. V." (Anexo 3), autorizando a DICONSA a descontar de su sueldo vía nómina en forma quincenal la cantidad que resulte de aplicar el porcentaje establecido en estas Bases. Asimismo, designará(n) beneficiario(as) para el caso de fallecimiento, de lo contrario se aplicará lo dispuesto conforme a la Ley Federal del Trabajo.
3. Una vez transcurrido el período de inscripción, las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA no podrán incorporarse al Fondo de Ahorro, salvo los de nuevo ingreso y aquellos que se reincorporen a DICONSA, quienes contarán con 15 días naturales, a partir de la fecha de reincorporación para requisitar el formato de "Consentimiento de Adhesión y Descuento para el Fondo de Ahorro de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA, S. A. de C. V.".

En el caso de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA que reingrese a DICONSA durante el mismo ciclo de operación, procederá su incorporación siempre y cuando no se le haya liquidado el Fondo de Ahorro.

4. La calidad de Participante se perderá por las causas que a continuación se detallan, y los importes a que tengan derecho por las aportaciones e intereses serán liquidados.
  - a) Causar baja como trabajador de DICONSA.



- b) Solicitud escrita de un Participante para retirarse voluntariamente del Fondo de Ahorro. En caso de que el Participante se encuentre inhabilitado médicamente, la solicitud de retiro voluntario deberá ser presentada por su(s) beneficiario(as), en donde se estipule la renuncia voluntaria al Fondo de Ahorro, y se señale que deslinda a DICONSA de cualquier responsabilidad presente o futura que pudiera reclamar o efectuar el Participante, asumiendo el beneficiario todas las responsabilidades.
  - c) Fallecimiento.
5. Son derechos de las o los Participantes:
- a) Solicitar un Préstamo al Fondo de Ahorro, de acuerdo con el monto y condiciones que se establecen en las Bases.
  - b) Recibir estado de cuenta individual con corte al mes de mayo y noviembre en el que se reflejará el total acumulado del ahorro efectuado, tanto por la aportación del Participante de Base como la hecha por DICONSA, además, de los Rendimientos respectivos y, en caso de tener Préstamo, su amortización y saldo.
  - c) Que el recibo de pago de nómina quincenal expedido por DICONSA refleje el importe de su aportación al Fondo de Ahorro, y en caso de tener Préstamo del Fondo de Ahorro o, el monto de su amortización correspondiente a dicha quincena.
  - d) Recibir durante los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, el estado de cuenta al cierre del ciclo y la liquidación anual neta que le corresponda.
  - e) Presentar proyectos por escrito al Comité o Subcomité para modificar estas Bases, debidamente fundamentados.
6. En el caso de terminación de la relación laboral del Participante de Base con DICONSA; el participante, mediante escrito solicitará su liquidación del Fondo de Ahorro en la Caja de su Unidad Administrativa, incluyendo sus aportaciones y las de la empresa, así como los intereses generados, a más tardar, cinco días hábiles posteriores a la fecha en que lo solicito por escrito.
7. En el caso de fallecimiento del Participante de Base, la liquidación del Fondo de Ahorro se hará de acuerdo con la designación del o los beneficiarios del Participante de Base incluyendo sus aportaciones y la de la empresa, así como los intereses generados. El o los beneficiarios deberán identificarse a plena satisfacción de DICONSA, y solicitar por escrito la liquidación del Fondo de Ahorro adjuntando copia del Acta de Defunción del participante. Dicha liquidación se efectuará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
8. En caso de que se tenga licencia sin goce de sueldo según lo establecido en las "Condiciones Generales de Trabajo" o en el "Anexo generado para la implantación en DICONSA, S. A. de C. V., del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia", las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA no tendrá derecho a realizar aportaciones durante el tiempo que dure la licencia, y por consiguiente DICONSA tampoco las realizará.



9. En el caso de que se suspenda por autoridad competente de manera temporal la relación laboral entre algún Participante y DICONSA, se procederá a la suspensión de las aportaciones de ambas partes.
10. Si la autoridad competente resuelve el cese de una suspensión administrativa y la restitución del goce de sus derechos a algún Persona Trabajadora Sindicalizada se procederá a realizar las aportaciones que debieron efectuarse durante el tiempo que éste se encontró suspendido.
11. En el caso de contar con la solicitud escrita del Participante para retirarse voluntariamente del Fondo de Ahorro, sus aportaciones y las que haya dado por su cuenta DICONSA, le serán entregados, así como los intereses generados al momento de la separación del Fondo de Ahorro. Esta liquidación se efectuará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de dicha solicitud.
12. Son obligaciones de las Personas Trabajadoras Sindicalizadas de DICONSA.
  - a) Cumplir con las disposiciones de estas Bases y con los acuerdos del Comité o Subcomité, según sea el caso.
  - b) Cubrir, en caso de haber solicitado un préstamo, la totalidad del mismo y sus intereses respectivos a más tardar al vencimiento del Ciclo, al término de su relación laboral con DICONSA o al retirarse voluntariamente del Fondo de Ahorro, de acuerdo con lo que disponen estas Bases.
  - c) Cubrir la parte proporcional que le corresponda por concepto de gastos de administración del Fondo de Ahorro, de acuerdo con lo estipulado en estas Bases.

## **APORTACIONES.**

1. Las aportaciones estarán constituidas por los recursos del Participante de Base en un 50% y las de DICONSA con el 50% restante.
2. La Aportación del Participante será retenida para su aplicación al Fondo de Ahorro quincenalmente a través del módulo de nómina del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH). La retención se realizará a partir de la primera quincena de diciembre, o de la quincena siguiente a su solicitud, para el personal de nuevo ingreso.
3. Al personal que sea transferido de una Unidad Operativa u Oficina Central, le serán transferidos a la fecha del movimiento a la nueva Unidad Administrativa, los recursos por el total de sus aportaciones, más las que haya efectuado DICONSA y los intereses que se hayan acumulado.

La Unidad Administrativa de origen, emitirá un estado de cuenta que contenga, las aportaciones quincenales (empleado-empresa) así como los intereses obtenidos de acuerdo con las aportaciones a la fecha del movimiento.

La Unidad Administrativa receptora, enviará los recursos recibidos a la Institución Financiera que administre su Fondo de Ahorro, indicándole, el importe correspondiente a las aportaciones del empleado, a las aportaciones de la empresa y los intereses ganados.



En caso de que el Participante de Base transferido tenga un préstamo, la Unidad Administrativa de origen, solicitará a la Unidad Administrativa receptora, la radicación del saldo de dicho préstamo (únicamente del capital pendiente de pago). La Unidad Administrativa receptora, recuperará el importe transferido del saldo del préstamo, dando continuidad a la aplicación de la tabla de amortización que se encuentra en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).

4. En caso de que el Participante del Fondo de Ahorro le sea expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) incapacidad por maternidad, enfermedad profesional y/o riesgos de trabajo, o enfermedad general, su ahorro continuará siendo descontado, siempre y cuando la incapacidad no exceda de las 52 semanas, para el caso de las enfermedades profesionales y/o riesgos de trabajo; o de las 52 semanas más una prórroga de 26 semanas para el caso de las enfermedades no profesionales. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 58 y 96 de la Ley del Seguro Social y 122 del Reglamento de Servicios Médicos de la Ley del Seguro Social, debiendo en su caso, al inicio de cada Ciclo, requisitar el formato respectivo de consentimiento de participación.
5. El ahorro efectuado por el Participante y la aportación que hace DICONSA, por ningún motivo serán transferibles a favor de un tercero.

#### **PRÉSTAMOS.**

1. El Fondo de Ahorro podrá conceder un Préstamo por Participante, respetando el límite autorizado, de acuerdo con lo establecido en estas Bases.
2. Los Préstamos se otorgarán por orden cronológico de solicitud y se sujetarán a los plazos y condiciones acordadas por el Comité.
3. El otorgamiento de los Préstamos está sujeto a la disponibilidad de los recursos del Fondo de Ahorro.
4. Los Préstamos se otorgarán a los Participante de Base que tenga nombramiento de carácter definitivo, de conformidad con los datos que proporcione la Gerencia de Recursos Humanos o el Subgerente o Encargado del área de Administración y Finanzas de la Unidad Operativa, así como, que los Aavales cuenten con nombramiento de carácter definitivo, previa autorización del Comité o Subcomité.
5. Los Préstamos autorizados en las sesiones ordinarias se entregarán a las o los Participantes de Base en la quincena que autorice el Comité o Subcomité, según corresponda.
6. Los Préstamos que se autoricen en sesiones extraordinarias, se entregarán una vez que se concluyan los trámites con la Institución Financiera.
7. La Solicitud de Préstamo se realizará mediante requisición del formato establecido, debiendo expresar al Participante de Base, su conformidad para que se le descuenta vía nómina la amortización quincenal que corresponda. El descuento no deberá ser mayor al 30% del excedente del salario mínimo del Participante, en estricto apego a lo señalado en el artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.



8. La amortización de los Préstamos y el pago de los intereses deberán descontarse a partir de la quincena en que se entregue el Préstamo y hasta la quincena número 22 (segunda de noviembre), o en el momento en que se pierda la calidad del Participante de Base, en cuya situación éste se obliga a saldarlo en primer lugar con su propia liquidación del Fondo de Ahorro; si ésta no fuere suficiente, se le descontará del finiquito o liquidación laboral en su caso, y de no ser aún suficiente deberá reintegrar el monto a DICONSA y si no lo hiciera, se cubrirá del Fondo de quienes hayan firmado como Aavales en el pagaré respectivo; y de haber saldo, éste se cobrará a los Aavales en partes iguales.
9. En caso de muerte del Participante de Base Sindicalizado, el saldo del préstamo se descontará de la liquidación del Fondo de Ahorro, de no ser suficiente, se descontará del finiquito respectivo que se entrega a su o sus beneficiarios, y si aun así, no logra cubrirse el adeudo, se descontará del Fondo de quienes hayan firmado como Aavales en el pagaré respectivo.
10. La tasa de interés anual aplicada a los Préstamos que conceda el Fondo de Ahorro a sus Participantes Sindicalizados estará determinada por el Comité en forma quincenal en la fecha en que sesione, tomando como base la tasa de Rendimiento de los CETES a veintiocho días publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) por el Banco de México, o instrumento equivalente por sustitución, vigente al día de la sesión más el 25% de la misma, y se aplicará sobre saldos insolutos.
11. El monto máximo del Préstamo que se autorice al Participante no deberá exceder hasta tres meses, siempre y cuando su descuento quincenal no rebase el límite establecido en estas Bases.
12. En caso de que el Participante de Base que solicite un Préstamo tenga una incapacidad por enfermedad general o riesgo de trabajo por parte del IMSS y, que al momento de la solicitud ésta sea mayor a 100 días de manera consecutiva, el monto máximo del Préstamo será hasta por el total de sus aportaciones a la fecha de la solicitud.
13. Los Préstamos quedarán garantizados con pagarés suscritos a favor de DICONSA, dichos pagarés deberán cumplir con los requisitos que exige la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito y deberán firmarse por la Persona Trabajadora Sindicalizada que solicitó el préstamo y por dos Aavales, quienes necesariamente deberán también ser Participantes del Fondo de Ahorro, los que se obligarán solidariamente a cubrir el Préstamo en caso de incumplimiento de la Persona Trabajadora Sindicalizada que solicitó el préstamo (Anexo 4).
14. Cada Persona Trabajadora Sindicalizada del Fondo de Ahorro podrá ser Aval como máximo en tres ocasiones por año. Los Participantes de Base, podrán contar con Aavales del mismo nivel, el nivel inmediato inferior o nivel es superiores.  
  
Solamente en aquellas Unidades Operativas en donde no existan dos aavales del nivel inmediato inferior del Titular, será un aval del nivel inmediato inferior y otro aval del segundo nivel inferior, los cuales podrán ser de la misma Unidad Operativa.
15. La recepción de las solicitudes para Préstamos se hará, registrando fecha y hora de recepción y se realizará en todos los casos en el área de Recursos Humanos, procediéndose a su presentación y aprobación por parte del Comité o Subcomité.



16. Si por alguna circunstancia fortuita, no se le hiciera al Participante de Base el descuento quincenal correspondiente, éste le será descontado en la quincena siguiente, acumulándose con el descuento de la quincena respectiva.

En caso de liquidación anticipada de un Préstamo, quedan sin efecto los intereses por devengar que se hubieran documentado.



**XII. Registros:**

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
	Acta del Comité y los Subcomités	Secretario(a) Técnico(a) del Comité o Subcomité	5 años



**XIII. Relación de Anexos:**

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Estado de Resultados del Ciclo	
2	Formato de Seguimiento de Acuerdos	
3	Formato de Consentimiento de Adhesión y Descuento	
4	Formato de Solicitud de Préstamo	
5	Pagaré de Préstamo	



FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DE BASE DE DICONSA, S. A. DE C. V.			
ESTADO DE RESULTADOS DEL CICLO:			
CIFRAS AL			
<b>SALDO INICIAL DEL CICLO</b>			
<b>INGRESOS DEL FONDO DE AHORRO:</b>			
— APORTACIONES EMPLEADO-EMPRESA			3,688,907.34
- APORTACIONES QUINCENALES	3,688,907.34		
- APORTACIONES PERSONAL TRANSFERIDO DE SUCURSALES			
— AMORTIZACIONES DE LOS PRESTAMOS OTORGADOS:			306,772.27
- POR LOS DESCUENTOS QUINCENALES	306,772.27		
- POR LA RECUPERACIÓN DE PRESTAMOS EN BAJAS			
— AJUSTE EN FONDO DE INVERSIÓN EFECTUADO POR HSBC			
- DEVOLUCIÓN DE COMISIONES POR DISTRIBUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN			
— INTERESES GENERADOS DURANTE EL CICLO			79,404.09
- INTERESES COBRADOS POR LOS PRÉSTAMOS OTORGADOS	35,820.47		
- INTERESES GENERADOS EN LA ADMINISTRADORA DE FONDOS	43,583.62		
- INTERESES POR TRANSFERENCIA DE PERSONAL			
<b>SUMAN LOS INGRESOS:</b>			<b>4,075,083.70</b>
<b>EGRESOS DEL FONDO DE AHORRO:</b>			
— PRESTAMOS OTORGADOS	1,065,000.00		
— PAGO DE SALDOS DE PRESTAMOS PERSONAL TRANSFERIDO	-		
— LIQUIDACIONES DE APORTACIONES POR BAJAS	-		
— PAGO DE INTERESES POR LAS BAJAS	-		
— TRASPASO DE APORTACIONES DEL PERSONAL TRANSFERIDO A SUC.	18,939.80		
— PAGO DE INTERESES POR LAS TRANSFERENCIAS DE PERSONAL A SUC.	65.92		
— COMISIONES	-		
— IVA POR COMISIONES	-		
<b>SUMAN LOS EGRESOS:</b>			<b>1,084,005.72</b>
<b>SALDO AL</b>	<b>0</b>		<b>2,991,077.98</b>
<b>LIQUIDACIONES EFECTUADAS</b>			
PARA PAGO DE ADEUDOS CON LA CAJA DE AHORROS			
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA A CUENTAS DE LOS PART.			
ABONO A DICONSA PARA TRANSFERENCIAS AL PERSONAL			
<b>SALDO DEL FONDO DE AHORRO AL</b>	<b>0</b>		<b>2,991,077.98</b>
<b>CONCILIACIÓN DE CIFRAS CON LA ADMINISTRADORA DE FONDOS HSBC Y SANTANDER</b>			
<b>SALDO QUE REPORTA LA INSTITUCIÓN FINANCIERA</b>			<b>0</b>
Número de Títulos		Precio por Título	Saldo
572,888		3.41509700	2,980,997.19
<b>EFFECTIVO</b>			<b>10080.79942</b>
<b>DIFERENCIA</b>			<b>0.01</b>
* Fuentes: FINANCIERA			



ANEXO 2

DICONSA, S. A. DE C. V.  
COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE AHORRO  
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS  
SESIÓN No. \_\_\_ DEL \_\_\_ DE \_\_\_\_\_

ACUERDO No.	ASUNTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ACCIONES REALIZADAS	SITUACION ACTUAL





ANEXO 4

**DICONSA**

DICONSA, S.A DE C.V.  
FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DE DICONSA  
OPICINAS CENTRALES

Fecha: / /  
Folio: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE PRESTAMO**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Area: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_  
Ext.Teléfonica: \_\_\_\_\_

Expediente: \_\_\_\_\_  
Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_  
Neto del Período Ant: \$ \_\_\_\_\_

Importe Solicitado: \_\_\_\_\_ (con letra) \_\_\_\_\_  
Capital Prestado: \_\_\_\_\_  
Interes Generado: \_\_\_\_\_  
Total a Pagar: \_\_\_\_\_

PRESTAMO POR EL QUE AUTORIZO SE ME DESCUENTE VIA NOMINA EN \_\_\_\_\_ QUINCENAS A RAZON DE \$ \_\_\_\_\_  
POR QUINCENA, DESDE LA QUINCENA \_\_\_\_\_ QUEDANDO CONFORME EN QUE MI PERCEPCION NETA POR  
QUINCENA SEA DE \$ \_\_\_\_\_ SALVO DESCUENTOS ADICIONALES.

Asimismo, en el momento en que pierda mi calidad de participante, me obligo a cubrir el saldo de mi préstamo, en primer lugar con mi propia liquidación del Fondo; si esta no fuere suficiente, autorizo a que se me descuente del finiquito y/o liquidación laboral en su caso, y de no ser aun suficiente se cubrirá del Fondo de Ahorro de quienes hayan firmado como avales en el pagare respectivo; y de existir saldo, este se cobrará a los avales en partes iguales. En caso de muerte, autorizo a que el saldo de mi préstamo se descuente de igual forma de la liquidación del Fondo y de no ser suficiente, se descontará del finiquito respectivo que se entregaría a mis beneficiarios y del ahorro de quienes hayan firmado como avales en el pagaré respectivo.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE



**DICONSA**

FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DE DICONSA S.A. DE C.V.

**PAGARE DE PRESTAMO**

PAGARE 01/01

BUENO POR: \$ \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ debo y pagaré incondicionalmente por este Pagaré a la orden de DICONSA, S.A. DE C.V. derivado del prestamo del FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DE DICONSA OFICINAS CENTRALES en el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ la cantidad de: ( \_\_\_\_\_ /100 M.N.)

Valor recibido a mi entera satisfacción. Este pagare lo cubriré en su totalidad de la quincena \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y al no pagar en una o mas quincenas o a la fecha del vencimiento, autorizo me sea descontado el saldo via nómina entre el número de quincenas restantes, y si no fuese suficiente, se descuenta de las aportaciones que he realizado al FONDO DE AHORRO. En el momento en que pierda la calidad de participante, me obligo a cubrir el saldo de mi prestamo en primer lugar con mi propia liquidación del Fondo; si esta no fuera suficiente, autorizo a que se me descuenta del finiquito y/o liquidación laboral en su caso, y de no ser aun suficiente se cubrira del Fondo de Ahorro de quienes hayan firmado como avales en el pagaré respectivo; y de existir saldo, este se cobrará a los avales en partes iguales. En caso de muerte, autorizo a que el saldo de mi prestamo se descuenta de igual forma de la liquidación del Fondo y de no ser suficiente, se descontará del finiquito respectivo que se entregaría a mis beneficiarios y del Ahorro de quienes hayan firmado como avales en el pagaré respectivo.

Este documento causara INTERESES MORATORIOS al tipo de \_\_\_\_\_ mensual, desde su vencimiento hasta la fecha de su liquidación, pagando en esta ciudad con el principal.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Este pagare no sera valido hasta que la poliza de cheque este debidamente firmada de conformidad con el interesado.

**A V A L E S**

Acepto se me descuenta via nómina ya sea quincenal, en una sola emision o de mis aportaciones efectuadas al FONDO DE AHORRO, segun sea el caso, el monto del prestamo que no sea cubierto por mi avalado, a la fecha del vencimiento de este documento o en su defecto cuando mi avalado cause baja de la empresa y no pague su adeudo con el FONDO DE AHORRO.

EXP: \_\_\_\_\_

EXP: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**XIV. Historial de Cambios:**

Revisión número	Fecha de aprobación CIDAP	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	05/2011	Actualización.	
02	01/10/2012	Actualización.	
Revisión número	Fecha de aprobación COMERI	Descripción del cambio	Motivo(s)
03	12/08/2024	<p>Actualización.</p> <p><b>Elaboró:</b> Lic. Alán Lujano Guzmán, Subgerente de Prestaciones y Relaciones Laborales.</p> <p><b>Revisó:</b> Mtro. Mauricio I. Ibarra Romo, Encargado del Despacho de la Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p><b>Autorizó:</b> Lic. Hiram Benjamín Rubio Guzmán, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.</p>	<p>La modificación del documento deriva en la actualización de las estructuras orgánicas y responsabilidades establecidas en los Manuales de Organización de SEGALMEX y DICONSA vigentes.</p>



**Lic. Alán Lujano Guzmán**  
**Subgerente de Prestaciones y Relaciones Laborales**

**Mtro. Mauricio I. Ibarra Romo**  
**Encargado del Despacho de la Gerencia de Recursos Humanos**

**Lic. Hiram Benjamín Rubio Guzmán**  
**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**