



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES

Aprobó  
El Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales,  
mediante el acuerdo Primero/2da.Ses.extraord./2024

Presidente del Comité Técnico del  
Fideicomiso de Beneficios Sociales

---

Dr. Mauricio Hernández Ávila  
Director de Prestaciones Económicas y Sociales

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta del Fideicomiso de Beneficios Sociales, utilizando lenguaje incluyente, salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos".

ca



## Índice

1. Introducción .....	3
2. Marco Jurídico-Administrativo.....	4
3. Disposiciones Generales .....	5
4. Definiciones .....	5
5. Objetivo de las Reglas de Operación.....	6
6. Fines del Fideicomiso de Beneficios Sociales .....	7
7. Integración del FIBESO .....	7
7.1 Comité Técnico del FIBESO .....	7
7.1.1 Integración del Comité Técnico del FIBESO .....	7
7.1.2 Funcionamiento del Comité Técnico del FIBESO.....	8
7.1.3 Facultades y obligaciones del Comité Técnico del FIBESO.....	12
7.1.4 Facultades y responsabilidades de los integrantes del Comité Técnico del FIBESO .....	14
7.2 Dirección Técnica del FIBESO .....	17
7.2.1 Organización de la Dirección Técnica del FIBESO .....	17
7.2.2 Funciones Sustantivas.....	17
8. Transitorios .....	31
9. Anexos.....	31
9.1 Anexo 01.- Formato de presentación de asuntos para consideración del Comité Técnico del FIBESO .....	31
9.2 Anexo 02.- Formato para la firma de acuerdos emitidos por el Comité Técnico del FIBESO.....	32
9.3 Anexo 03.- Formato para el informe del seguimiento, avance y culminación al cumplimiento de acuerdos emitidos por el Comité Técnico del FIBESO.....	33
9.4 Anexo 04.- Formato de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del FIBESO.....	35



## **1. Introducción**

Desde hace más de 40 años el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) inició el otorgamiento de los servicios y prestaciones sociales institucionales, éstos se caracterizan por su visión humanitaria y de justicia social al ir modificando sus programas, estructuras y políticas en congruencia con las condiciones, necesidades y desarrollo del Instituto y del país.

El IMSS, dentro del ramo de Prestaciones Sociales, otorga, desde el año de 1973, servicios funerarios a la población en general, con un sentido social, haciendo posible su acceso a servicios otorgados con calidez, calidad y a un costo accesible.

En términos del artículo 210, fracción IX de la Ley del Seguro Social dentro del ramo de las Prestaciones Sociales, el IMSS se encuentra facultado para proporcionar el servicio de velatorios mediante programas de establecimiento y administración de velatorios, así como otros servicios similares.

Tratándose del servicio de velatorios, el IMSS, en ejercicio de sus atribuciones, determinó establecer un Fideicomiso de administración denominado Fideicomiso de Beneficios Sociales (FIBESO), mediante contrato de fecha 29 de junio de 1990, con efectos a partir del 1 de abril de 1991, fungiendo como fiduciario el Banco Obrero, S.A., cuyo objeto es que el fiduciario reciba las cantidades que se generen por la prestación de los servicios funerarios dentro de los Velatorios IMSS y se administre, invierta y aproveche dichos recursos para aplicarlos a los fines del Fideicomiso.

Sin embargo, como resultado de la quiebra de Banco Obrero, S.A., el Juez Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal dictó la sentencia de fecha 11 de marzo de 2004 en la que se declaró la quiebra de Banco Obrero, S.A. con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29, fracción III de la Ley de Instituciones Crédito, el Instituto de Protección al Ahorro Bancario (IPAB), en su carácter de sindico de la quiebra del Banco Obrero, S.A., designó a Banco del Bajío, S.A., para actuar como fiduciario sustituto de los Fideicomisos creados por el IMSS, para tal efecto se celebró un contrato de sustitución fiduciaria entre el Banco Obrero, S.A. y el Banco del Bajío S.A., el cual surtió sus efectos a partir del 18 de junio de 2004.

Mediante escritura número 72,178 de fecha 2 de septiembre de 2004, pasada ante la fe del Lic. Jorge A. Sánchez Cordero Dávila, Notario Público Número 153 de México, D.F., se protocolizó y compulsó el Convenio Global de Sustitución Fiduciaria celebrado entre el Banco Obrero, S.A., en liquidación y quiebra, en su calidad de fiduciario sustituido y Banco del Bajío, S.A., Institución de Banca Múltiple, en calidad de fiduciario sustituto, respecto de diversos Fideicomisos que se señalan en dicho documento, entre los que se encontraba el Fideicomiso de Beneficios Sociales.

Es por ello, que con fecha 4 de octubre de 2010, el Instituto Mexicano del Seguro Social, en su carácter de fideicomitente y Banco del Bajío, S.A., Institución de Banca Múltiple, en su carácter de fiduciario, formalizaron el primer convenio modificatorio al contrato de Fideicomiso.



Actualmente, los Velatorios IMSS cuentan con 18 unidades operativas ubicadas en Ciudad de México, Chihuahua, Mérida, Torreón, Ciudad Juárez, Guadalajara, Toluca, Monterrey, Tlalnepantla, Ecatepec, Querétaro, Pachuca, San Luis Potosí, Veracruz, Tapachula, Puebla, Tampico y Villahermosa que en conjunto ofrecen servicios en un total de 83 capillas.

Dentro del contrato de Fideicomiso de fecha 29 de junio de 1990, se constituyó un Comité Técnico, el cual funge como autoridad máxima del Fideicomiso, cuyos acuerdos tiene un carácter inobjetable.

La integración y funcionamiento de dicho Comité Técnico se encuentra establecida en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales, documento normativo aprobado por el mismo Comité durante la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio 2011.

De igual manera, a efecto de establecer las funciones de la Dirección Técnica y las Subdirecciones que integran el Fideicomiso, delimitar sus competencias y responsabilidades para el cumplimiento de los fines del FIBESO, durante la Segunda Sesión Ordinaria el ejercicio 2019, el Comité Técnico aprobó el Manual de Organización del Fideicomiso de Beneficios Sociales.

## **2. Marco Jurídico-Administrativo**

- Contrato de Creación del Fideicomiso de Beneficios Sociales.
- Convenio Modificatorio al Contrato de Creación del Fideicomiso de Beneficios Sociales.
- Ley del Seguro Social y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y sus reformas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y sus reformas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.
- Ley General de Salud y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito y sus reformas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, su Reglamento y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y sus reformas.

*Ce*



- Código Civil Federal y sus reformas.

### **3. Disposiciones Generales**

- 3.1.** El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombre y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción realizadas hacia un género representan a ambos.
- 3.2.** Las presente Reglas de Operación son obligatorias para todos los que participan en ellas, en el ámbito que a cada quien corresponda y durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso de Beneficios Sociales.
- 3.3.** Las presentes Reglas de Operación podrán ser modificadas mediante los acuerdos que en su momento llegue a emitir el Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales.
- 3.4.** Todo caso no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por el Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales, de conformidad con el contrato de Fideicomiso, su convenio modificatorio, la legislación y normatividad aplicable.

### **4. Definiciones**

Para efectos de las presentes reglas se entenderá por

<b>Acta del Comité Técnico</b>	Documento en el que se hace constar el desarrollo de la sesión de que se trate, en el cual se asientan los comentarios, observaciones, consideraciones y conclusiones formuladas por los asistentes a las sesiones del Comité Técnico respecto de los asuntos presentados y sometidos a su consideración, así como los acuerdos emitidos durante estas.
<b>Acuerdo</b>	Documento en el cual se asientan las decisiones e instrucciones emitidas por los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales respecto de los asuntos presentados para su consideración durante las sesiones de éste.
<b>Comité Técnico/CTF</b>	Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales.
<b>Dirección Técnica/DT</b>	Área responsable de la administración de los recursos fideicomitidos.
<b>FIBESO o Fideicomiso</b>	Fideicomiso de Beneficios Sociales.
<b>Fideicomitente</b>	Persona física o moral que constituye un Fideicomiso para destinar ciertos bienes o derechos a la realización de un fin

ce



	lícito y determinado y encarga dicha realización a una Institución de Crédito; en caso del FIBESO, se trata del Instituto Mexicano del Seguro Social.
<b>Fideicomisario</b>	Persona física o moral que recibe el beneficio derivado de un Fideicomiso; en caso del FIBESO, se trata del propio Instituto Mexicano del Seguro Social, así como de todas aquellas personas que reciban los servicios funerarios prestados en los Velatorios IMSS.
<b>Fiduciario</b>	Institución de Crédito con autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la cual se le transmite la titularidad de determinados bienes y derechos para dar cumplimiento a los fines del Fideicomiso; en caso del FIBESO, se trata de Banco del Bajío, S.A. Institución de Banca Múltiple.
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control en el IMSS.
<b>Plan Anual de Trabajo</b>	Instrumento de planificación y gestión que contiene el conjunto de acciones o actividades organizadas y programadas que la Dirección Técnica del FIBESO realizará dentro del plazo de un año para cumplir con los fines del Fideicomiso.
<b>Presupuesto Anual</b>	Proyección realizada por la Dirección Técnica de los ingresos y egresos de los recursos necesarios para la ejecución y logro de los objetivos operativos dentro del periodo de un año.
<b>Servicios Funerarios</b>	Conjunto de actividades relativas a la prestación de los servicios de traslado, velación, inhumación o incineración de cadáveres, fetos, partes anatómicas o restos áridos.
<b>SIACOV</b>	Sistema Administrativo y Contable de los Velatorios
<b>Velatorios IMSS:</b>	Inmuebles en los cuales el IMSS ofrece y presta servicios funerarios a la población en general.

## **5. Objetivo de las Reglas de Operación**

- 5.1.** Establecer los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales, supervisar su correcto desempeño, así como el desarrollo de las actividades encomendadas para su administración, conforme a los fines establecidos para el Fideicomiso, dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas.



**5.2.** Establecer las funciones, tramos de competencia y responsabilidad de la Dirección Técnica y Subdirecciones que integran el Fideicomiso de Beneficios Sociales, delimitando sus competencias y responsabilidades, las cuales estarán encaminadas al cumplimiento de los fines para los que fue creado el Fideicomiso.

**5.3.** Presentar una visión de conjunto del Fideicomiso de Beneficios Sociales y precisar la integración, las funciones, responsabilidades y alcances del Comité Técnico y de la Dirección Técnica.

## **6. Fines del Fideicomiso de Beneficios Sociales**

**6.1** La administración y aprovechamiento comercial de los Velatorios IMSS podrá comprender el uso de los recursos del patrimonio del Fideicomiso, para la remodelación, ampliación, arrendamiento, equipamiento y mantenimiento de los velatorios existentes, así como para la construcción de nuevos velatorios y el desarrollo de servicios funerarios adicionales en inmuebles propiedad del Instituto.

**6.2** Recibir las cantidades que se generen de la administración y el aprovechamiento de los servicios funerarios prestados en los Velatorios IMSS para aplicarlos a los fines del Fideicomiso.

**6.3** Invertir y administrar las cantidades que reciba por concepto de los servicios prestados en los Velatorios IMSS.

## **7. Integración del FIBESO**

El FIBESO se encuentra integrado por:

- a) El Comité Técnico del FIBESO
- b) La Dirección Técnica del FIBESO

### **7.1 Comité Técnico del FIBESO**

El Comité Técnico se constituye como la máxima autoridad del Fideicomiso, dará cumplimiento a las facultades que le fueron conferidas en las cláusulas Octava y Novena del Contrato de Fideicomiso a través de sus acuerdos, los cuales son inobjetables, debiéndose cumplir en su totalidad en los términos indicados, siempre y cuando sean lícitos, posibles y se ajusten a los fines del Fideicomiso.

#### **7.1.1 Integración del Comité Técnico del FIBESO**

- a) El CTF estará integrado por los miembros siguientes:

**Presidente:** El Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales del IMSS.

CG



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES

<b>Vocales:</b>	Representante de la Dirección de Finanzas del IMSS. Representante de la Dirección de Administración del IMSS. Representante de la Dirección Jurídica del IMSS. Representante de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales del IMSS.
<b>Secretario Técnico:</b>	El Titular de la División de Velatorios del IMSS.
<b>Asesores:</b>	Representante de la institución fiduciaria. Representante del Órgano Interno de Control en el IMSS.
<b>Invitados</b>	Dirección Técnica del FIBESO. Personas invitadas.

- b) Los representantes de las direcciones normativas del IMSS serán designados, en su carácter de vocales titulares, por el Titular de la Dirección a la que correspondan, la cual deberán hacer del conocimiento del Presidente del CTF a fin de que surta efectos.
- c) La designación de los integrantes del CTF, en ningún caso propiciará el incremento de la estructura orgánica del IMSS, ni implicará la creación de plaza laboral alguna, por lo que la participación de sus miembros será exclusivamente de forma honoraria.
- d) El Presidente y vocales del CTF podrán designar, por escrito, a sus respectivos suplentes, los que elegirán de entre el personal adscrito al área de la que son Titulares y solo podrán participar en ausencia de los vocales titulares.
- e) Los miembros del CTF, bajo ninguna circunstancia podrán ocupar dos cargos dentro del comité.
- f) Los vocales suplentes, bajo ninguna circunstancia podrán designar, transferir o delegar su designación o representación a terceros.
- g) El Presidente del CTF comunicará a la Secretaría Técnica las sustituciones o nuevas designaciones de los miembros que integran el CTF, a efecto de que se informe en la sesión que corresponda.
- h) De ser necesario, personal del IMSS, del fiduciario, del FIBESO o personas externas a cualquiera de éstos, podrán ser invitados a asistir a las Sesiones del CTF, a efecto de contar con su experiencia, opinión calificada, asesoría o aclaración, a petición de alguno o algunos de los integrantes del CTF.

### 7.1.2 Funcionamiento del Comité Técnico del FIBESO

#### 7.1.2.1 De las convocatorias

- a) El Presidente del CTF convocará por escrito, a través del Secretario Técnico, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando en dicha convocatoria el lugar, fecha

*Ce*



y hora de las reuniones, de tratarse de una sesión presencial o, en su lugar, indicando la plataforma, fecha, hora y enlace de acceso a la reunión, de tratarse de una sesión a distancia.

- b) Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán ir acompañadas de la carpeta digital de sesión correspondiente y el Secretario Técnico deberá entregarlas a los miembros e invitados del CTF con tres días hábiles de anticipación, cuando se trate de sesiones, y un día hábil de antelación en caso de las sesiones extraordinarias.
- c) En caso de que la sesión convocada no pudiera realizarse en la fecha programada, deberá emitirse una nueva convocatoria indicando nueva fecha y hora dentro de los cinco días hábiles siguientes.

#### **7.1.2.2 De las sesiones**

- a) El CTF sesionará de forma ordinaria por lo menos cada tres meses, de acuerdo con el calendario que para tal efecto se apruebe en la última sesión ordinaria del año anterior y podrá sesionar de manera extraordinaria, a solicitud de alguno de los miembros del CTF o de la Dirección Técnica del FIBESO, en los casos que existan asuntos que requieran atención inmediata.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán llevarse a cabo cuando asistan por lo menos el Presidente titular o suplente, así como dos de los vocales con derecho a voto. Cuando no exista quórum será necesario convocar a una nueva sesión.

En ausencia del Presidente, su suplente o del Secretario Técnico, las sesiones del CTF no podrán llevarse a cabo.

- b) El Secretario Técnico registrará la asistencia de la totalidad de los asistentes a cada sesión, recabará las firmas correspondientes y verificará la existencia del quórum requerido en términos del numeral anterior, de no existir quórum, será necesario convocar a una nueva sesión.
- c) El Presidente y los vocales o, en su caso, sus suplentes tendrán derecho a voz y voto durante las sesiones del CTF y deberán firmar el acta de la sesión y el formato para la firma de acuerdos emitidos, como constancia de su participación con independencia del sentido del voto emitido.
- d) El Secretario Técnico, los asesores e invitados que asistan a las sesiones del CTF, tendrán derecho a voz pero no a voto y deberán firmar el acta de la sesión como constancia de su participación.
- e) El Presidente, vocales o asesores podrán invitar a las sesiones del CTF a las personas cuya asistencia consideren pertinente y necesaria para explicar, informar,



precisar o resolver cuestionamientos respecto a un punto de la orden del día, dichos invitados contarán con derecho de voz pero no de voto.

#### 7.1.2.3 Del orden del día

- a) El orden del día de cada sesión ordinaria será propuesto por la Dirección Técnica del FIBESO y deberá incluir:
- I. Los asuntos sometidos a consideración y aprobación del CTF.
  - II. El seguimiento, avance y culminación al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el CTF en sesiones anteriores.
  - III. El avance al Programa Anual de Trabajo.
  - IV. El avance de la ejecución del presupuesto.
  - V. Los estados financieros y de resultados del bimestre anterior.
  - VI. En su caso, el seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones formuladas al FIBESO por los entes fiscalizadores.
  - VII. Los asuntos generales que sean considerados relevantes.
  - VIII. El acta de las sesiones del CTF anteriores a la fecha de la sesión a celebrarse.

Los asuntos generales presentados ante el CTF tendrán un carácter informativo.

- b) El orden del día de las sesiones extraordinarias será propuesto por quien solicite convocar a sesión y deberá incluir el asunto a someter a consideración y aprobación del CTF.

#### 7.1.2.4 De las carpetas de la sesión

- a) Las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán ir acompañadas de la carpeta digital de la sesión correspondiente, la cual deberá contener:
- I. Lista de asistencia.
  - II. Orden del día.
  - III. Asuntos a someter para consideración y aprobación del CTF.
  - IV. El soporte documental de los asuntos a tratar.
  - V. Otros, considerados por la Dirección Técnica y/o el Presidente del Comité Técnico.
- b) En cada una de las carpetas para las sesiones ordinarias, la Dirección Técnica del FIBESO deberá presentar los elementos enlistados en el numeral **7.1.2.3**.
- c) Los asuntos que se sometan a consideración y aprobación del CTF deberán estar redactados de forma clara y precisa, apegándose al formato señalado como **anexo 01**, debiendo contener: Nombre y firma del Presidente del CTF y/o su suplente y del Secretario Técnico, así como estar acompañado de la documentación soporte que se estime adecuada.

- d) El informe del seguimiento, avance y culminación al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el CTF en sesiones anteriores deberán estar redactados de forma clara y precisa, apegándose al formato que se encuentra anexo a las presentes Reglas de Operación como **anexo 03**, detallando las acciones implementadas para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.
- e) Los asuntos que se presenten a consideración y aprobación del CTF deberán contar con el soporte documental, las especificaciones, justificaciones técnicas y/o económicas que se estimen necesarias. Asimismo, los integrantes del Comité podrán solicitar información o soporte documental adicional a la enviada, con el fin de contar con mayores elementos para la toma de decisiones.
- f) En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, la Dirección Técnica del FIBESO presentará a consideración y autorización del CTF:
  - I. El proyecto de presupuesto anual del ejercicio fiscal siguiente.
  - II. El Plan Anual de Trabajo del ejercicio fiscal siguiente.
  - III. En su caso, el ajuste a los precios de los servicios funerarios.
  - IV. El calendario de reuniones ordinarias para el siguiente ejercicio

#### 7.1.2.5 De los acuerdos

- a) Los acuerdos emitidos por el CTF serán inobjetables y deberán cumplirse en todos sus términos, siempre y cuando sean lícitos, posibles y se ajusten a los fines del FIBESO.
- b) Las decisiones del CTF se tomarán por mayoría de votos de los presentes, debiendo indicarse en el acta correspondiente, quién emite el voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea unánime, esto es, con voto a favor o en contra de parte de todos los miembros asistentes con derecho a voto.

En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad para determinar lo correspondiente. Una vez concluida la sesión, todos los asistentes con derecho a voto firmarán el acta de la sesión.

- c) Al final de la sesión, el Secretario Técnico redactará e integrará los acuerdos apegándose al formato para la firma de acuerdos emitidos por el CTF, (**anexo 02**), y recabará, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión, las firmas de los miembros de CTF que hayan asistido a la sesión, con independencia del sentido de su voto.
- d) La responsabilidad de cada integrante del CTF quedará limitada al voto u opinión que emita u omita, en lo particular, así como aquellos del suplente que en su caso designen, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y



opiniones de los integrantes del CTF no comprenderán las acciones u omisiones, fuera de su ámbito de competencia, que posteriormente se generen.

- e) El registro y difusión de los acuerdos emitidos por el CTF estará a cargo del Secretario Técnico.

#### **7.1.2.6 De las actas de las sesiones**

- a) El Secretario Técnico levantará un acta por cada sesión ordinaria y extraordinaria del CTF, en la que constarán los asistentes, los asuntos tratados, los comentarios, opiniones y aportaciones formulados por los asistentes respecto a los asuntos tratados, el sentido de los votos de los miembros del CTF y los acuerdos emitidos, atendiendo el formato que se anexa al presente documento como **anexo 04**.
- b) El Secretario Técnico, dentro de los quince días hábiles siguientes a la sesión, enviará a los miembros del CTF el proyecto de acta para su revisión y estos tendrán un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del proyecto, para remitir al Secretario Técnico, sus observaciones.

En caso de no recibirse observaciones dentro del plazo indicado, se considerará que se cuenta con el visto bueno de los miembros del CTF y se recabarán las firmas de los asistentes a la sesión de que se trate.

- c) Las actas firmadas de las sesiones ordinarias y extraordinarias deberán ser sometidas a la autorización del CTF en la sesión ordinaria inmediata siguiente.
- d) El Secretario Técnico será el encargado de administrar y resguardar el archivo documental de las actas de cada sesión del CTF.

#### **7.1.3 Facultades y obligaciones del Comité Técnico del FIBESO**

El CTF del FIBESO cuenta con las facultades y obligaciones siguientes:

- a) Aprobar las Reglas de Operación, Procedimientos y demás normatividad aplicable al Fideicomiso, así como sus modificaciones.
- b) Establecer las bases sobre las cuales deberán realizarse las actividades encomendadas para la consecución de los fines del Fideicomiso.
- c) Aprobar, rechazar o modificar el Plan Anual de Trabajo presentado por la Dirección Técnica.
- d) Aprobar, rechazar o modificar el presupuesto presentado por la Dirección Técnica, así como las metas para cada Velatorio IMSS.



- e) Aprobar, rechazar o modificar el plan de inversión de recursos presentado por la Dirección Técnica.
- f) Aprobar, rechazar o modificar la planilla y las percepciones del personal contratado con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
- g) Autorizar, en su caso, las erogaciones extraordinarias que deberán realizarse para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- h) Designar, remover o sustituir al Titular de la Dirección Técnica del Fideicomiso, asignar su remuneración y fijar sus funciones.
- i) Instruir al fiduciario a efecto de que otorgue los poderes correspondientes al Titular de la Dirección Técnica, así como a las personas que lo requieran para la defensa de los intereses del Fideicomiso y, en su caso, instruir la revocación de estos poderes.
- j) Vigilar y conocer la ejecución del presupuesto de egresos.
- k) Vigilar y conocer los resultados de la inversión de los recursos.
- l) Vigilar y conocer la ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- m) Solicitar al fiduciario, a través de la Dirección Técnica, información respecto de las acciones, gestiones, gastos, comisiones, productos y frutos de la inversión de los recursos del fideicomiso.
- n) Solicitar al Titular de la Dirección Técnica los informes necesarios respecto del ejercicio de los recursos.
- o) Instruir al fiduciario respecto a los créditos que deberá solicitar y a las garantías que podrá otorgar.
- p) Facultar al Titular de la Dirección Técnica para que instruya al fiduciario respecto a los términos en que se deben invertir los recursos del Fideicomiso.
- q) Establecer las políticas de inversión considerando lo estipulado en la Cláusula Décima Primera del Contrato del Fideicomiso.
- r) Aprobar los productos y servicios ofertados en los velatorios IMSS, así como las tarifas para su comercialización.
- s) Conocer y autorizar, en su caso, las condiciones bajo las cuales se celebrarán convenios con empresas y sindicatos para la prestación de servicios funerarios en los Velatorios IMSS.



- t) Vigilar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos emitidos.
- u) Conocer las cuestiones cuyo planteamiento le formule el fiduciario.
- v) Conocer de los asuntos que los miembros del CTF y la Dirección Técnica consideren relevantes.
- w) Dictar los acuerdos correspondientes, medidas y todas las demás que le correspondan por la naturaleza y fines del Fideicomiso.
- x) Vigilar el cumplimiento a lo establecido en el presente documento, y demás disposiciones normativas relativas y aplicables al FIBESO.
- y) Cualquier otra obligación que la legislación en materia de Fideicomisos le faculte.

#### 7.1.4 Facultades y responsabilidades de los integrantes del Comité Técnico del FIBESO

##### 7.1.4.1 Del Presidente

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del CTF; y someter a consideración y aprobación los acuerdos a tratar.
- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CTF.
- c) Participar con voz y voto en las sesiones del CTF, gozando de voto de calidad en caso de existir un empate en la votación de los asuntos.
- d) Analizar los asuntos y documentos sometidos a la consideración y aprobación del CTF.
- e) Firmar las actas de todas las sesiones del CTF como constancia de su participación, **anexo 04**.
- f) Suscribir el formato para la firma de acuerdos emitidos por el CTF, **anexo 02**, respecto de los asuntos aprobados durante las sesiones del CTF.
- g) Formalizará la normatividad que regule al CTF y la organización del FIBESO, previa aprobación del CTF.
- h) Cumplir los acuerdos emitidos por el CTF que, en el ámbito de su competencia, sean de su responsabilidad.
- i) Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección Técnica en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el CTF.



- j) Nombrar a un suplente, quien asumirá las funciones del titular, en caso de ausencia de éste.

#### **7.1.4.2 De los Vocales**

- a) Participar con voz y voto en todas las sesiones del CTF.
- b) Analizar los asuntos y documentos sometidos a la consideración y aprobación de CTF.
- c) Firmar las actas de todas las sesiones del CTF como constancia de su participación, **anexo 04**.
- d) Firmar el formato de autorización de acuerdo respecto de los asuntos aprobados durante las sesiones del CTF, **anexo 02**.
- e) Solicitar por escrito al Presidente del CTF, el convocar a una sesión extraordinaria, en caso de requerirse.
- f) Cumplir los acuerdos emitidos por el CTF que, en el ámbito de su competencia, sean de su responsabilidad.
- g) Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección Técnica en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el CTF.
- h) Nombrar, a un suplente, quien asumirá las funciones del titular, en caso de ausencia de éste.

#### **7.1.4.3 Del Secretario Técnico**

- a) Recibir de los miembros del CTF, los asuntos que se someterán a consideración y aprobación del CTF.
- b) Integrar las carpetas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias para cada uno de los miembros del CTF, y enviarlas en los términos del numeral **7.1.2.1** vigilando que los asuntos que serán sometidos a la consideración y aprobación del CTF cuenten con documentación soporte.
- c) Expedir las convocatorias y orden del día, previa autorización del Presidente del CTF para las sesiones ordinarias y extraordinarias del CTF y hacer llegar a los miembros del CTF la carpeta correspondiente dentro de los plazos indicados en el numeral **7.1.2.1**.
- d) Participar con voz en las sesiones ordinarias y extraordinarias del CTF.



- e) Verificar, al inicio de cada sesión de CTF, la asistencia de los miembros del CTF y declarar la existencia o no de quórum para lo que recabará la firma de los asistentes.
- f) Elaborar el acta correspondiente a cada una de las sesiones del CTF y recabar la firma de los participantes en éstas, **anexo 04**.
- g) Elaborar el formato de autorización de acuerdo respecto de los asuntos aprobados durante las sesiones del CTF y recabar la firma de los asistentes con derecho a voto, **anexo 02**.
- h) Firmar las actas de las sesiones del CTF, como constancia de su participación, **anexo 04**.
- i) Verificar el cumplimiento del calendario anual de sesiones ordinarias autorizado por el CTF.
- j) Integrar y resguardar el archivo documental de las actas y acuerdos de las sesiones del CTF.
- k) Dar seguimiento e informar en cada sesión ordinaria del CTF sobre el avance al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el CTF en sesiones anteriores.
- l) Difundir, a la Dirección Técnica los acuerdos y actas emitidas por el CTF, así como a las áreas del IMSS cuyo apoyo se requiera, dentro del ámbito de su competencia, para el cumplimiento de estos.
- m) Elaborar y presentar, durante la última sesión ordinaria del ejercicio, el informe anual del CTF.
- n) Comunicar a los miembros del CTF respecto de las remociones, sustituciones o nuevas designaciones de los miembros titulares o de los suplentes del CTF.
- o) Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente del CTF.

#### 7.1.4.4 De los Asesores

- a) Participar con voz en las sesiones del CTF.
- b) Proporcionar asesoría al CTF, formulando las sugerencias y observaciones que estime pertinentes, en el ámbito de su competencia.
- c) Firmar las actas de las sesiones del CTF a las que asistan como constancia de su participación, **anexo 04**.

#### 7.1.4.5 De los Invitados

- a) Participar en las sesiones del CTF a las que sean convocados.
- b) Ejercerá el derecho al uso de la voz en caso de que algún miembro del CTF considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración y aprobación del CTF y deberá guardar absoluta confidencialidad de los asuntos tratados en la sesión.
- c) Firmar las actas de las sesiones del CTF a las que asista, como constancia de su participación, **anexo 04**.

## 7.2 Dirección Técnica del FIBESO

La Dirección Técnica del FIBESO es la encargada de realizar todas las actividades necesarias que permitan garantizar el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, por lo que a través de ella se administra el patrimonio del FIBESO.

### 7.2.1 Organización de la Dirección Técnica del FIBESO



### 7.2.2 Funciones Sustantivas

La Dirección Técnica y las Subdirecciones del FIBESO contarán con funciones sustantivas que delimiten y permitan identificar los tramos de competencia y responsabilidad de las Áreas que comprenden la Dirección Técnica, requeridos para su buen funcionamiento y el cumplimiento de los fines para los que fue creado el Fideicomiso, definiendo de esta forma las tareas específicas a desempeñar.

#### 7.2.2.1 De la Dirección Técnica



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES

- a) Presentar el Plan Anual de Trabajo, el presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan de inversión de recursos del Fideicomiso ante el CTF para su aprobación.
- b) Recabar y presentar al CTF los elementos y antecedentes suficientes que permitan emitir los acuerdos y tomar las decisiones correspondientes.
- c) Ejecutar los acuerdos del CTF que en el ámbito de su competencia corresponda.
- d) Informar al CTF el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, de las metas de los velatorios y de la ejecución del presupuesto.
- e) Autorizar los comprobantes de pago correspondientes a la operación del Fideicomiso y los velatorios y remitirlos a la fiduciaria para su ejecución.
- f) Comunicar a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas del IMSS, a las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales de los OOADS y al personal del Fideicomiso los manuales, procedimientos, lineamientos e instructivos, emitidos por el CTF para su observancia y cumplimiento.
- g) Analizar los estados financieros del Fideicomiso e informarlos al CTF durante las sesiones ordinarias del mismo.
- h) Requerir al fiduciario toda información respecto de la inversión de recursos.
- i) Proponer indicadores de desempeño y productividad tanto en las áreas de la Dirección Técnica como en los Velatorios IMSS, para la mejora permanente de los servicios.
- j) Contratar al personal, con cargo al patrimonio del Fideicomiso, necesario para la operación del Fideicomiso, en apego al presupuesto autorizado.
- k) Someter a la autorización del CTF las percepciones del personal contratado con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
- l) Proponer al CTF, los proyectos de expansión de los servicios prestados en los velatorios.
- m) Presentar ante el CTF, las propuestas de mejora para el desempeño de los velatorios, previamente consensuados con la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.
- n) Proponer al CTF los proyectos de Reglas de Operación, manuales, procedimientos y demás normatividad aplicable al Fideicomiso, así como sus modificaciones.

Ce



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES

- o) Vigilar que las Subdirecciones realicen sus funciones en apego a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- p) Promover entre los velatorios el máximo aprovechamiento de su capacidad instalada.
- q) Administrar los recursos generados por la prestación de los servicios funerarios en los velatorios y por la ocupación de los espacios dentro de los mismos.
- r) Suscribir los contratos y/o convenios necesarios para la consecución de los fines del Fideicomiso.
- s) Autorizar con cargo al patrimonio del Fideicomiso, los pagos de la nómina de personal, de honorarios especiales y profesionales, de proveedores, prestadores de servicios, contratistas y consignantes de artículos funerarios.
- t) Proponer al CTF las erogaciones extraordinarias que estime necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- u) Dar cumplimiento a las obligaciones de informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la programación del presupuesto con cargo del Fideicomiso y demás requerimientos en materia presupuestaria o financiera que resulten aplicables, de conformidad con la legislación y normatividad correspondiente.
- v) Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores con motivo de las auditorías realizadas al Fideicomiso.
- w) Coadyuvar con la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas del IMSS en la elaboración del programa de inversión de los velatorios.
- x) Representar al Fideicomiso, cuando así se requiera, ante cualquier autoridad y/o particular.
- y) Autorizar el programa anual de capacitación.
- z) Proponer el ajuste de las cuotas de recuperación, aplicables al ejercicio inmediato siguiente, en respuesta a los indicadores generados en el ejercicio en que se proponen, considerando como referencia el índice Nacional de Precios al Consumidor calculado y difundido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en concordancia con las políticas que en su momento sean emitidas por el IMSS, o por las consideraciones emitidas dentro del Comité Técnico.
- aa) En general, cualquiera que le asigne el CTF para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.



**7.2.2.2 De la Subdirección de Normatividad**

- a) Proponer a la Dirección Técnica, los proyectos de Reglas de Operación, manuales, procedimientos, lineamientos e instructivos, así como su actualización; relacionados a las funciones, actividades y procesos del Fideicomiso; a solicitud y con apoyo de las demás Subdirecciones.
- b) Coordinar y aplicar la normativa correspondiente para la revisión, integración y elaboración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles en los que se encuentren instalados los Velatorios IMSS y de los permisos de uso temporal revocables respecto a la ocupación de espacios en los Velatorios IMSS, previa autorización de los montos por concepto de renta o cuota de recuperación, en términos de la normatividad vigente.
- c) Coordinar y coadyuvar con las áreas contratantes del IMSS para la revisión, integración y elaboración de los contratos derivados de los procedimientos de contratación realizados por éstas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como en materia de obras públicas y servicios relacionados a las mismas con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
- d) Coadyuvar con las Subdirecciones del FIBESO para la integración, seguimiento y desahogo de las requisiciones remitidas a las áreas contratantes del IMSS, respecto de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas con cargo al patrimonio del Fideicomiso, formulados en respuesta a las necesidades de la Dirección Técnica y los Velatorios IMSS.
- e) Verificar y asegurar la correcta integración de los expedientes de contratación respecto de todo contrato a cargo del patrimonio del FIBESO y notificar al área usuaria correspondiente respecto de cualquier faltante de información o documentación que impida al Fideicomiso formalizar dicho contrato o hacer frente a las obligaciones de pago que en su momento se actualicen.
- f) Verificar que los resultados del proceso de selección de consignantes de artículos funerarios cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y formalizar la designación a través de los contratos de consignación mercantil correspondientes.
- g) Coordinar y vigilar la elaboración de todo contrato y convenio en los que el Fideicomiso sea parte; a excepción de los contratos de personal y aquellos relacionados a la prestación de servicios funerarios y previsión funeraria.
- h) Coadyuvar con las Subdirecciones del FIBESO, a petición de las mismas, en la revisión y actualización de los contratos de personal y aquellos relacionados a la prestación de servicios funerarios y previsión funeraria, en apego a la legislación y normatividad vigente.



- i) Verificar, a solicitud de la Dirección Técnica o de las Subdirecciones del FIBESO, que el ejercicio de sus funciones y procedimientos se realicen en apego a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- j) Resguardar los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, obras, arrendamientos y consignación mercantil, sus convenios modificatorios, así como los permisos de uso temporal revocables y demás instrumentos jurídicos vigentes, formalizados por la Dirección Técnica.
- k) Vigilar y coordinar con la administración de los contratos formalizados con cargo al patrimonio del Fideicomiso, la entrega del soporte documental correspondiente que acredite el cumplimiento de estos, entre las que se encuentran las garantías de cumplimiento, de fabricación y de vicios ocultos; actas entrega recepción de servicios, de bienes y de obra, acta finiquito de obra, entre otros.
- l) Revisar que las solicitudes de pago derivadas de la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y obra pública cuenten con las garantías, actas entrega recepción y demás documentos que, en su caso, integren el expediente del contrato.
- m) Notificar y requerir a los administradores de los contratos formalizados con cargo al patrimonio del Fideicomiso respecto de cualquier faltante en la información o documentación que impida al FIBESO hacer frente a las obligaciones de pago derivadas de dichos contratos.
- n) Coordinar con las Subdirecciones del Fideicomiso la recopilación de información y la documentación necesaria para la integración de las sesiones del CTF del FIBESO.
- o) Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Anual de Trabajo y validar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.
- p) Verificar que el personal de la Dirección Técnica conozca la legislación y normatividad aplicable y vigilar que sus actividades se realizan en apego a la misma.
- q) Brindar asesoría en materia normativa a la Dirección Técnica y Subdirecciones del FIBESO respecto de los diversos temas y asuntos inherentes a la operación del Fideicomiso.
- r) Verificar que la estrategia de comercialización de los programas y servicios ofertados en los velatorios se realice en apego a la legislación y normatividad correspondiente.
- s) Vigilar y verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información a cargo del Fideicomiso en su calidad de sujeto obligado.



- t) Vigilar y verificar la carga de información correspondiente al Fideicomiso en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia en apego a la legislación y normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
- u) Fungir como enlace con el IMSS para coordinar y atender las solicitudes de acceso a la información pública correspondiente al Fideicomiso, en los términos de la legislación vigente.
- v) Fungir como enlace con el IMSS para coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales a cargo del Fideicomiso.
- w) Coordinar con las Subdirecciones de la DT, la atención y entrega de información requerida por el Órgano Interno de Control en el IMSS, las áreas jurídicas del IMSS, por los diversos entes auditores o dependencias, instancias y autoridades competentes, con el apoyo de las demás Subdirecciones.
- x) Atender, en el ámbito de su competencia, las observaciones y recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores como resultado de las auditorías realizadas al Fideicomiso y dar seguimiento a los resultados de dichas auditorías.
- y) Identificar las necesidades de capacitación para el personal de la Subdirección e integrar el requerimiento correspondiente a la Subdirección de Administración como parte del programa de capacitación de la Dirección Técnica del FIBESO.
- z) Las demás que le asigne el CTF y la Dirección Técnica para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

#### **7.2.2.3 De la Subdirección de Administración**

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y validar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar la integración del presupuesto anual de egresos del FIBESO bajo los criterios de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, productividad, eficacia y eficiencia.
- c) Proponer a la Dirección Técnica, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo respectivo, y presupuesto de egresos autorizado, las necesidades de equipamiento y mobiliario para la Dirección Técnica.
- d) Efectuar y vigilar el registro y control del presupuesto autorizado por el CTF.
- e) Analizar y opinar respecto de los requerimientos de materiales, servicios y recursos humanos de los Velatorios IMSS y la Dirección Técnica para determinar su inclusión en el presupuesto anual.



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES

- f) Registrar en el sistema informático el presupuesto autorizado y comprometido de los Velatorios IMSS y la Dirección Técnica conforme la normatividad vigente para tal respecto.
- g) Emitir dictámenes de suficiencia presupuestal conforme al presupuesto autorizado y la calendarización requerida por los Velatorios IMSS y la Dirección Técnica.
- h) Controlar el presupuesto de las erogaciones por subrogación de servicios en los Velatorios IMSS con cargo al patrimonio del FIBESO.
- i) Analizar las solicitudes de adecuación presupuestal formuladas por los velatorios de acuerdo a las necesidades de operación y aplicar las modificaciones al presupuesto autorizado.
- j) Analizar y emitir opinión respecto de los proyectos de inversión con cargo al patrimonio del FIBESO propuestos por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada a través de los Velatorios IMSS para la expansión de los servicios.
- k) Verificar que exista disponibilidad presupuestal para las solicitudes de egresos con cargo al patrimonio del FIBESO conforme la normatividad vigente.
- l) Integrar las requisiciones para la contratación de bienes y servicios correspondientes a la Dirección Técnica del FIBESO y dar seguimiento a éstas ante las áreas institucionales competentes hasta su conclusión, con excepción de las contrataciones en materia de tecnologías de la información, estudios de mercado y publicidad.
- m) Gestionar la adquisición de bienes y servicios generales necesarios para la operación de la Dirección Técnica, de acuerdo a los requerimientos de las Subdirecciones que integran el Fideicomiso.
- n) Proponer la asignación de recursos humanos y materiales a las áreas del Fideicomiso para el cumplimiento de los objetivos en función del presupuesto y plan de trabajo autorizado.
- o) Gestionar los viáticos y pasajes del personal del FIBESO adscrito a la Dirección Técnica cuando este sea comisionado, conforme los lineamientos vigentes.
- p) Mantener actualizado el registro de la plantilla vehicular asignada a los velatorios y resguardar las facturas originales de los vehículos propiedad del Fideicomiso.
- q) Analizar las erogaciones realizadas por concepto de abasto de combustible y mantenimiento de los vehículos propiedad del Fideicomiso y proponer medidas de control o recomendaciones.
- r) Asegurar el resguardo del archivo de trámite del FIBESO, organizando, administrando y conservando la documentación conforme a la legislación vigente.

*Ce*



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES

- s) Elaborar los formatos de control documental conforme los lineamientos institucionales aplicables y conducir los procesos de disposición documental conforme los procedimientos vigentes.
- t) Proponer a la Dirección Técnica, las remuneraciones económicas del personal del Fideicomiso adscrito a los velatorios y la Dirección Técnica, de acuerdo a las necesidades de operación y actividades asignadas, para aprobación del CTF.
- u) Proponer las políticas relativas al reclutamiento, selección, contratación, remuneración, control y evaluación del personal del Fideicomiso.
- v) Supervisar la integración y trámite de la nómina para el pago oportuno al personal del Fideicomiso y remitir a la Subdirección de Finanzas los reportes y comprobantes aplicables para su registro.
- w) Concentrar las necesidades de capacitación para el personal del Fideicomiso, de acuerdo a los requerimientos de las Subdirecciones y Velatorios IMSS, y proponer el programa de capacitación.
- x) Supervisar la elaboración de los contratos del personal del Fideicomiso, así como resguardar y mantener actualizados los expedientes del mismo.
- y) Diseñar e implementar los procedimientos y/o mecanismos para medir el clima laboral en la Dirección Técnica.
- z) Comunicar oportunamente a las áreas especializadas del Instituto respecto de las demandas laborales presentadas en contra del Fideicomiso y participar en su seguimiento de acuerdo a las recomendaciones de éstas.
- aa) Supervisar que el cálculo de las liquidaciones y finiquitos del personal se integre debidamente conforme las disposiciones legales y las recomendaciones que, en su caso, emitan las áreas especializadas del Instituto.
- bb) Supervisar que las cuotas obrero patronales del personal del Fideicomiso se calculen y cubran conforme las disposiciones aplicables.
- cc) Asegurar que el personal asignado a la Subdirección de Administración conozca la normatividad y supervisar que las actividades se realizan en apego a la misma.
- dd) Dar seguimiento a los siniestros vehiculares para su adecuada atención y documentar cada evento hasta su conclusión.
- ee) Coordinar las actividades de control de inventario de bienes propiedad del Fideicomiso, y mantener actualizado el registro.



- ff) Participar con las Áreas Institucionales correspondientes en la ejecución del programa de baja de activo fijo de bienes propiedad del Fideicomiso, de acuerdo a los procedimientos aplicables.
- gg) Coadyuvar con la Subdirección de Normatividad en la elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos o instructivos; en el ámbito de su competencia.
- hh) Coadyuvar con la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública en los términos de la legislación vigente; en el ámbito de su competencia.
- ii) Atender, en el ámbito de su competencia, las observaciones y recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores como resultado de las auditorías realizadas al Fideicomiso.
- jj) Las demás que le asigne el CTF y la Dirección Técnica para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

#### **7.2.2.4 De la Subdirección de Finanzas**

- a) Formular criterios contable-administrativos, para clasificar, registrar y tramitar las operaciones contables en términos de la legislación y normatividad aplicable.
- b) Formular los criterios para el envío de recursos financieros a los velatorios, así como los trámites de pago de las operaciones que generan emisión de cuenta u orden de pago y todo lo relativo con erogación de recursos del FIBESO.
- c) Administrar los recursos de los fondos fijos de los Velatorios IMSS y de la Dirección Técnica, así como analizar y someter a aprobación de la Dirección Técnica las solicitudes de los Velatorios para el incremento o modificación a los montos autorizados.
- d) Analizar, evaluar y participar activamente en la elaboración de normas inherentes al trámite de erogaciones, control de egresos, sistemas contables, control de bienes muebles y presupuesto.
- e) Preparar la información contable, fiscal y financiera para atender las consultas y requerimientos de auditorías externas, pago de impuesto, autoridades del IMSS y Dirección Técnica.
- f) Recibir, integrar y verificar los informes financieros aplicables, así como constatar y comprobar el registro de las bases contables de acuerdo con la normatividad emitida por el Fideicomiso.



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES

- g) Analizar y emitir opinión financiera respecto de los proyectos propuestos por los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada a través de los velatorios para la expansión de los servicios.
- h) Analizar la cartera de inversión, su impacto operativo y financiero, así como proponer a la Dirección Técnica la mejor opción en el corto, mediano y largo plazo.
- i) Promover el equilibrio de ingresos y egresos para fortalecer las finanzas del Fideicomiso, en colaboración con las demás Subdirecciones.
- j) Revisar y validar que todo documento para trámite de pago con cargo al patrimonio del Fideicomiso sea aritméticamente correcto y que cumpla con los requisitos fiscales y normativos correspondientes, asignándoles el visto bueno para su pago.
- k) Revisar y validar que todo documento para comprobación de egresos sea aritméticamente correcto y que cumpla con los requisitos fiscales y normativos correspondientes.
- l) Proponer mecanismos de control y mejora al manejo, seguimiento y registro de los ingresos y egresos del FIBESO y, en su caso, verificar su aplicación, funcionamiento y actualización.
- m) Coordinar la integración, presentación y difusión de la información financiera presupuestal, programática, contable y directiva de los estados financieros y de resultados.
- n) Proponer e implementar los procedimientos y/o mecanismos que permitan sistematizar la información contable y financiera, así como la emisión de reportes y estados financieros.
- o) Participar en la integración y elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como elaborar y proponer las metas financieras del Fideicomiso.
- p) Supervisar que se efectúe la disposición de fondos a los velatorios para respaldar los pagos, así como los registros y conciliaciones correspondientes.
- q) Formular y dar seguimiento a los indicadores del presupuesto y del programa de inversión del Fideicomiso.
- r) Evaluar en conjunto con la Subdirección de Administración el ejercicio del presupuesto para los velatorios conforme a las normas, criterios y políticas acordadas para el Fideicomiso.
- s) Analizar y verificar que los pagos correspondientes, a los proveedores, prestadores de servicios, contratistas, consignantes de artículos funerarios o cualquier otra erogación causada por la operación del FIBESO, se realicen dentro de los plazos indicados para ello y cumplan con los criterios fiscales y normativos vigentes.



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES

- t) Tramitar ante el fiduciario los recursos financieros necesarios para efectuar las disposiciones y pagos con base en los requerimientos propios de los velatorios y la Dirección Técnica.
- u) Efectuar el registro contable de las altas, bajas y reclasificación de bienes de consumo y verificar en su caso, los ajustes derivados del levantamiento del inventario físico en tiempo y forma de la Dirección Técnica, Subdirecciones, velatorios y demás áreas del Fideicomiso.
- v) Asegurar que la información resultado de los estudios actuariales en materia laboral y reserva de previsión funeraria se incluyan en los registros contables correspondientes.
- w) Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para girar instrucciones de cuentas bancarias.
- x) Supervisar que los servicios prestados por el fiduciario se llevan a cabo conforme a lo establecido en el contrato de Fideicomiso.
- y) Sancionar y aprobar la documentación técnica de carácter contable que genere el/los Sistema/s Informático/s utilizados por el Fideicomiso para tal fin.
- z) Efectuar conjuntamente con el fiduciario la conciliación de cuentas contables del Fideicomiso.
- aa) Representar al Fideicomiso ante el IMSS para el envío de la información financiera y contable.
- bb) Coordinar y vigilar la concentración de ingresos por concepto de la prestación de los servicios funerarios en los velatorios y otros ingresos.
- cc) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y verificar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.
- dd) Coadyuvar con la Subdirección de Normatividad en la elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos o instructivos; en el ámbito de su competencia.
- ee) Coadyuvar con la Subdirección de Normatividad en la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública en los términos de la legislación vigente.
- ff) Atender, en el ámbito de su competencia, las observaciones y recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores como resultado de las auditorías realizadas al Fideicomiso.



- gg) Atender los requerimientos formulados por los entes fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas al Fideicomiso.
- hh) Las demás que le asigne el CTF y la Dirección Técnica para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

#### **7.2.2.5 De la Subdirección de Sistemas**

- a) Coordinar con el área normativa del IMSS, el acceso y aprovechamiento de la herramienta tecnológica utilizada con base en las necesidades de control y registro de información.
- b) Gestionar con el área normativa del IMSS los requerimientos de actualización y/o adecuación de la herramienta tecnológica utilizada en los Velatorios IMSS, con base en las necesidades operativas de las unidades y de la Dirección Técnica.
- c) Determinar e implementar el plan de respaldo y resguardo de información de la Dirección Técnica.
- d) Diseñar e implementar los procedimientos y medidas, que garanticen la seguridad, custodia e integridad del respaldo de la información del Fideicomiso.
- e) Determinar la necesidad de equipos de cómputo, software, informática y telecomunicaciones necesarias para la Dirección Técnica.
- f) Efectuar el desarrollo, instalación, configuración, mantenimiento y actualización de las redes informáticas necesarias para la operación del Fideicomiso.
- g) Coordinar con el área normativa del IMSS, el desarrollo, mantenimiento y actualización de páginas Web, bajo los lineamientos emitidos para tal efecto por el IMSS y el Fideicomiso.
- h) Asegurar la correcta extracción, integración, sistematización y entrega de información de los sistemas informáticos implementados en la Dirección Técnica, las Subdirecciones del FIBESO y los Velatorios IMSS.
- i) Asegurar el soporte informático necesario que permita a la Dirección Técnica, las Subdirecciones y los Velatorios IMSS operar de forma adecuada.
- j) Diseñar y proponer estrategias de sistematización para la optimización de procesos del Fideicomiso.
- k) Emitir el reporte de desempeño de los sistemas informativos y herramientas tecnológicas utilizados en la operación del Fideicomiso y de los Velatorios IMSS para su análisis y mejora.



- l) Realizar las requisiciones correspondientes para la contratación de bienes y servicios correspondientes a la Dirección Técnica en materia de tecnologías de la información y participar conjuntamente con las áreas institucionales competentes y asegurar su óptimo desempeño.
- m) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo para asegurar su cumplimiento en el ámbito de su competencia.
- n) Coadyuvar con la Subdirección de Normatividad en la elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos o instructivos; en el ámbito de su competencia.
- o) Coadyuvar con la Subdirección de Normatividad en la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia, en los términos de la legislación vigente.
- p) Atender, en el ámbito de su competencia, las observaciones y recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores como resultado de las auditorías realizadas al Fideicomiso.
- q) Las demás que le asigne el CTF y la Dirección Técnica para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

#### **7.2.2.6 De la Subdirección de Comercialización**

- a) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Trabajo, así como en el presupuesto de ingresos del Fideicomiso en coordinación con la Dirección Técnica.
- b) Proponer las cuotas de recuperación correspondientes a los permisos de uso temporal revocables por la ocupación de espacios en los Velatorios IMSS.
- c) Diseñar y ejecutar estrategias de promoción de servicios y evaluar su impacto para el cumplimiento de metas y objetivos.
- d) Proponer, implementar y evaluar las estrategias de publicidad y promoción de los servicios funerarios proporcionados por los velatorios del Fideicomiso y autorizados por el CTF.
- e) Coordinar el procedimiento de selección de consignantes, en los términos de la normatividad vigente.
- f) Vigilar la correcta aplicación de los precios autorizados de los servicios que proporcionan los velatorios, incluyendo el plan de previsión funeraria.



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES

- g) Revisar las solicitudes de bienes y servicios; de comprobación de bienes y servicios, a fin de asegurar la correcta integración del estudio de mercado.
- h) Fungir como Administrador de los contratos de consignación mercantil de artículos funerarios formalizados por el Fideicomiso.
- i) Promover la afiliación de nuevos usuarios al plan de previsión funeraria para la prestación de servicios y la renovación de los que prescriben.
- j) Determinar la demanda real y potencial de los productos y servicios en conjunto con los velatorios, con el apoyo de la Subdirección de Sistemas.
- k) Coordinar, en conjunto con la Dirección Técnica y la División de Velatorios, la integración de la información que determine el uso de la capacidad instalada de los velatorios.
- l) Evaluar los servicios prestados en los velatorios y proponer las acciones de mejora a las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- m) Participar conjuntamente con la Subdirección de Sistemas en el diseño y desarrollo de programas informáticos confiables y oportunos que permitan monitorear el comportamiento de los velatorios, el plan de previsión funeraria y el cumplimiento de metas del personal de ventas.
- n) Atender, dar seguimiento y resolver, en su caso, cuando sea procedente las denuncias, quejas o reclamos que deriven de la prestación de los servicios funerarios prestados.
- o) Diseñar paquetes o productos acordes a las necesidades del mercado, realizando para ello los estudios de mercado correspondientes.
- p) Diseñar, implementar y supervisar el programa de planeación y capacitación de la fuerza de ventas para el cumplimiento de las metas y objetivos de los velatorios.
- q) Formular e implementar los mecanismos de medición de satisfacción del servicio al cliente.
- r) Participar en la integración de los estudios relacionados a la reubicación de aquellos velatorios que no satisfagan las expectativas deseadas.
- s) Analizar la viabilidad de la expansión de los servicios funerarios para el establecimiento de velatorios desde el ámbito comercial.
- t) Evaluar el desempeño de los promotores de ventas asignados a cada uno de los velatorios.



- u) Integrar las requisiciones correspondientes para la contratación de bienes y servicios de estudios de mercado, publicidad y otros afines en coordinación con las áreas institucionales competentes.
- v) Coadyuvar con la Subdirección de Normatividad en la elaboración y actualización de los manuales, procedimientos, lineamientos o instructivos; en el ámbito de su competencia.
- w) Coadyuvar con la Subdirección de Normatividad en la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, en el ámbito de su competencia, en los términos de la legislación vigente.
- x) Atender, en el ámbito de su competencia, las observaciones y recomendaciones formuladas por los entes fiscalizadores como resultado de las auditorías realizadas al Fideicomiso.
- y) Coadyuvar con la Subdirección de Normatividad en el análisis e integración de la actualización de los modelos de contratos y convenios de prestación de servicios funerarios inmediatos y de previsión funeraria.
- z) Las demás que le asigne el CTF y la Dirección Técnica para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

## **8. Transitorios**

- Primero** Las presentes Reglas de Operación se aprobaron mediante el Acuerdo Primero/2da.Ses.extraord./2024, emitido durante la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales de fecha 17 de abril de 2024.
- Segundo** El presente documento entrará en vigor a partir del 01 de mayo de 2024.
- Tercero** Se deja sin efectos las "Reglas de Operación del Fideicomiso de Beneficios Sociales", aprobadas durante la Sexta Sesión Ordinaria de fecha 15 de diciembre de 2022, dejando sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas anteriores que se le contrapongan.

## **9. Anexos**

### **9.1 Anexo 01.- Formato de presentación de asuntos para consideración del Comité Técnico del FIBESO**



# REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES



## FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES

COMITÉ TÉCNICO  
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO

### Punto de Acuerdo

Asuntos a considerar en la reunión del Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales

	Sesión _____ ordinaria _____, 20__
Asunto:	3.- Se somete a consideración y aprobación del Comité Técnico: _____
Antecedentes:	a) _____
Fundamentación:	Conforme a lo establecido en las Cláusulas "NOVENA", incisos _____ y "DECIMA", incisos _____ del Contrato de Fideicomiso de Administración denominado "Fideicomiso de Beneficios Sociales" y sus modificaciones; en lo preceptuado por los numerales _____ de las Reglas de Operación del Fideicomiso de Beneficios Sociales.
Ingresos estimados:	_____
Propuesta:	1.- Aprobar _____ 2.- _____ 3.- _____

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Presidente/a Suplente del Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales

\_\_\_\_\_  
Secretario/a Técnico/a del Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales

Calle Vernalles Núm. 15, Primer Piso, Colonia Juárez, C.P. 06600, Alameda Cuauhtémoc, Ciudad de México  
Tel. 56-39-71-19

9.2 Anexo 02.- Formato para la firma de acuerdos emitidos por el Comité Técnico del FIBESO

Ca



# REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES



## FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES COMITÉ TÉCNICO SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO

____ Sesión ____ ordinaria	
Fecha	

Acuerdo emitido por el Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales

____ / ____ a.S. ____ rd./ ____
---------------------------------

El Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas "NOVENA", incisos \_\_\_\_ y "DECIMA", incisos \_\_\_\_ del Contrato de Fideicomiso de Administración denominado "Fideicomiso de Beneficios Sociales" y sus modificaciones, en lo preceptuado por los numerales \_\_\_\_ de las Reglas de Operación del Fideicomiso de Beneficios Sociales.

Primero.- Se aprueba/autoriza \_\_\_\_\_

Segundo.- \_\_\_\_\_

Tercero.- \_\_\_\_\_

Presidente/a (suplente) del Comité Técnico del FIBESO

\_\_\_\_\_

Representante Titular/Suplente de la Dirección de Finanzas del IMSS _____ _____	Representante Titular/Suplente de la Dirección de Administración del IMSS _____ _____
Representante Titular/Suplente de la Dirección Jurídica del IMSS _____ _____	Representante Titular/Suplente de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales del IMSS _____ _____

Calle Versailles Núm. 15, Primer Piso, Colonia Juárez, C.P. 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México  
Tel. 55-29-71-19

### 9.3 Anexo 03.- Formato para el informe del seguimiento, avance y culminación al cumplimiento de acuerdos emitidos por el Comité Técnico del FIBESO

Ce



# REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES



## FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES COMITÉ TÉCNICO SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO

### Seguimiento de Acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales (FIBESO)

4. _____	_____ ordinaria _____ 20__
Sesión y fecha:	_____ Sesión _____ ordinaria _____ de _____ de _____
No. De Acuerdo:	_____
Responsables:	_____
Avance:	_____ %
Descripción del Acuerdo:	_____
Seguimiento:	_____
Nuevo Avance:	_____
Pendiente:	_____

Calle Veracruz Num. 15, Primer Piso, Colonia Juárez, CP. 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México  
Tel. 56-39-71-19

Ca



# REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES

## 9.4 Anexo 04.- Formato de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del FIBESO



### FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES COMITÉ TÉCNICO SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO

ACTA DE LA \_\_\_\_\_ SESIÓN \_\_\_\_\_ DEL COMITÉ TÉCNICO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se llevó a cabo la \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ del Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales (FIBESO), siguiendo la siguiente Orden del Día: \_\_\_\_\_  
**1. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum Legal:** \_\_\_\_\_  
La Secretaría Técnica informó e hizo constar que se encontraban presentes los miembros del Comité Técnico, cuyos nombres y cargos se indican a continuación: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo	Puesto en el Comité Técnico

La Secretaría Técnica, verificado el número de los miembros del Comité Técnico con derecho a voto que se encontraban presentes, declaró que existe Quórum Legal para la celebración de esta Sesión, conforme a lo establecido en el numeral 7.1.2.2, incisos a) y b) de las "Reglas de Operación del Fideicomiso de Beneficios Sociales". \_\_\_\_\_  
El/La Presidente/a Titular/Suplente del Comité Técnico dio inicio a la Sesión dando la bienvenida a los miembros del Comité Técnico, solicitando la Secretaría Técnica de lectura a la Orden del Día. \_\_\_\_\_

**2. Lectura y aprobación de la Orden del día.** \_\_\_\_\_  
La Secretaría Técnica presentó la orden del día, entregada a los miembros del Comité Técnico en los términos previstos en los numerales 7.1.2.3 inciso a) y 7.1.2.4 de las Reglas de Operación del Fideicomiso de Beneficios Sociales y se procedió a su aprobación. \_\_\_\_\_  
Una vez aprobada la orden del día, el Secretario Técnico presentó el punto de acuerdo. \_\_\_\_\_

**3. Puntos de acuerdo.** \_\_\_\_\_  
3.1 Se somete a consideración y aprobación del Comité Técnico del FIBESO. " \_\_\_\_\_ ".

De la lectura y consideración al soporte documental aportado por la Dirección Técnica del FIBESO, los Vocales del Comité Técnico formularon las consideraciones, observaciones y comentarios siguientes: \_\_\_\_\_

Nombre del Vocal	Consideración, observación o comentario formulado

Concluido el desahogo del punto de acuerdo, se dictó el siguiente acuerdo: \_\_\_\_\_

Acuerdo / S. /
El Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas "NOVENA", incisos _____ y "DECIMA", incisos _____ del Contrato de Fideicomiso de Administración denominado "Fideicomiso de Beneficios Sociales" y sus modificaciones; en lo preceptuado por los numerales _____ de las Reglas de Operación del Fideicomiso de Beneficios Sociales.
Primero.-
Segundo.-
Tercero.-

3.2 Se somete a consideración y aprobación del Comité Técnico del FIBESO. " \_\_\_\_\_ ".

Ca



# REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES



## FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES COMITÉ TÉCNICO SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO

De la lectura y consideración al soporte documental aportado por la Dirección Técnica del FIBESO, los Vocales del Comité Técnico formularon las consideraciones, observaciones y comentarios siguientes: -----

Nombre del Vocal	Consideración, observación o comentario formulado

Concluido el desahogo del punto de acuerdo, se dictó el siguiente acuerdo: -----

<b>Acuerdo / S. /</b>
El Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales, de conformidad con lo establecido en las Cláusulas "NOVENA", incisos _____ y "DECIMA", incisos _____ del Contrato de Fideicomiso de Administración denominado "Fideicomiso de Beneficios Sociales" y sus modificaciones; en lo preceptuado por los numerales _____ de las Reglas de Operación del Fideicomiso de Beneficios Sociales.
Primero.-
Segundo.-
Tercero.-

#### 4. Informe del avance de cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales. -----

4.1 Seguimiento al Acuerdo \_\_\_\_\_, reportando un avance del \_\_\_%;

Al respecto, los Vocales del Comité Técnico formularon las observaciones y comentarios siguientes: -----

Nombre del Vocal	Observación o comentario formulado

4.2 Seguimiento al Acuerdo \_\_\_\_\_, reportando un avance del \_\_\_%;

Al respecto, los Vocales del Comité Técnico formularon las observaciones y comentarios siguientes: -----

Nombre del Vocal	Observación o comentario formulado

#### 5. Informe de asuntos generales presentados para el conocimiento del Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales. -----

5.1 Informe de avance a la ejecución del presupuesto anual del Fideicomiso del Beneficios Sociales para el ejercicio \_\_\_\_\_

a. Estados financieros. -----

b. Ejercicio del presupuesto. -----

Al respecto, la Dirección Técnica del FIBESO formulo las precisiones y comentarios siguientes: -----

Al respecto, los Vocales del Comité Técnico formularon las observaciones y comentarios siguientes: -----



# REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES



## FIDEICOMISO DE BENEFICIOS SOCIALES COMITÉ TÉCNICO SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO

Nombre del Vocal	Observación o comentario formulado

5.2. Informe del avance del Plan Anual de Trabajo \_\_\_\_ (indicar bimestre) del ejercicio \_\_\_\_.  
Al respecto, la Dirección Técnica del FIBESO formulo las precisiones y comentarios siguientes: \_\_\_\_\_

Al respecto, los Vocales del Comité Técnico formularon las observaciones y comentarios siguientes: \_\_\_\_\_

Nombre del Vocal	Observación o comentario formulado

Una vez abordados y agotados los puntos del Orden del Día al no existir punto o tema pendiente de tratar, se dio por concluida la \_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_ del ejercicio \_\_\_\_ del Comité Técnico del Fideicomiso de Beneficios Sociales, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, firmando los asistentes todas las fojas de la presente acta, al margen y al calce, como constancia de su participación. \_\_\_\_\_

Nombre y cargo	Firma

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

*Ca*