



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

CONTENIDO.

INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.

CAPÍTULO II. De la Organización del Fideicomiso Fondo de Pensiones del Sistema Banrural 80320.

- A. Del Apoderado de Nacional Financiera, S.N.C. I.B.D. como Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo de Pensiones del Sistema Banrural.
- B. De las Coordinaciones.
- C. Del Personal de Apoyo.
- D. De las Suplencias.

CAPÍTULO II. De los Servicios Médicos.

CAPÍTULO III. De la Elaboración de Contratos.

TRANSITORIOS.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

INTRODUCCIÓN.

De acuerdo a lo establecido en la Cláusula Tercera del Convenio Modificatorio del Contrato Constitutivo del Fideicomiso Irrevocable denominado Fondo de Pensiones del Sistema Banrural, la Fiduciaria cubrirá los gastos que se requieran para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

De este modo, la cláusula antes señalada expresa que el INDEP, llevara a cabo la contratación de la empresa por un tiempo cierto y determinado, quien a través de su personal especializado, profesional, técnico y administrativo capacitados cumplirá con la ejecución de todas aquellas tareas que le sean confiadas a efecto de aumentar la eficiencia y eficacia en los trabajos solicitados. Dicha empresa no forma, ni se podrá considerar estructura del Fideicomiso, por lo que éste no tendrá la naturaleza jurídica de una entidad paraestatal. todo el gasto estrictamente necesario que se derive de este servicio especializado correrá a cargo del patrimonio fideicomitado.

En este sentido, es necesario el presente Instructivo de trabajo a efecto de establecer la organización de las áreas especializadas contratadas para atender las necesidades que se requieran en la administración y operación del Fideicomiso y con ello, precisar las actividades y grados de responsabilidad de dicho personal.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

1. Naturaleza Jurídica. El Fideicomiso Número 80320 denominado Fondo de Pensiones del Sistema Banrural (en lo sucesivo Fideicomiso) se constituyó con la naturaleza jurídica de un Fideicomiso Público para la administración y pago de la contratación de los servicios en favor de sus Jubilados, Pensionados y los beneficiarios de estos.

2. Objeto. El presente Instructivo de trabajo tiene por objeto establecer las bases, tramos de responsabilidad y actividades, conforme a las cuales se regirá la organización de los profesionistas, técnicos y administrativos contratados para el funcionamiento del Fideicomiso, quienes serán responsables de las áreas en materia administrativa,



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

contable, financiera, médica y jurídica que se integren para el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso.

3. Glosario. Para efectos del presente Instructivo de Trabajo se entenderá por:

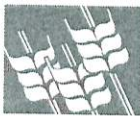
- I. **APODERADO:** Al Apoderado del Fideicomiso Fondo de Pensiones del Sistema Banrural. Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D. como Fiduciaria, designado por el Comité Técnico, que en el desempeño de su encargo actúa en su nombre y representación, de acuerdo con el poder otorgado por la Fiduciaria, siendo responsable de realizar los actos y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto y los fines del Fideicomiso, debiendo rendir cuentas de su gestión, actuando al amparo del marco legal aplicable;
- II. **BANRURAL:** El Banco Nacional de Crédito Rural, S.N.C., como resultado de la fusión de las 13 Sociedades Nacionales de Crédito que integraban el Sistema Banrural;
- III. **COMITÉ TÉCNICO:** Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Pensiones del Sistema Banrural;
- IV. **CONDICIONES:** Condiciones Generales de Trabajo del extinto Banco Nacional de Crédito Rural, S.N.C.;
- V. **CONTRATO (S):** Los acuerdos de voluntades celebrados entre dos personas que producen o transfieren las obligaciones y derechos, requiriendo para su existencia el consentimiento y objeto que pueda ser materia del contrato;
- VI. **CONTRATO CONSTITUTIVO:** Contrato de fideicomiso irrevocable, de fecha 30 de junio de 2003 y Convenios Modificatorios;
- VII. **COORDINACIÓN:** El área que se integra con profesionistas, técnicos y administrativos contratados, para el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso y para el apoyo en la realización de actividades en materia



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

administrativa, contable, financiera, médica y jurídica, de acuerdo al presente Instructivo;

- VIII. COORDINADOR GENERAL:** Tercero contratado para el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso, con la finalidad de coordinar al personal que apoya en las actividades administrativas, jurídicas, financieras, contables, medicas, regionales, de vinculación y ser el enlace con el Apoderado e INDEP, de acuerdo al presente Instructivo; teniendo a su cargo y bajo su responsabilidad una Coordinación General;
- IX. COORDINADORES:** Tercero contratado para el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso, con la finalidad de coordinar de forma especializada, los medios técnicos y que dirija las acciones encaminadas a brindar el apoyo en la realización de actividades en materia administrativa, contable, financiera, médica y jurídica, de acuerdo al presente Instructivo; teniendo a su cargo y bajo su responsabilidad una Coordinación;
- X. FIDEICOMISO:** Fideicomiso 80320, denominado Fondo de Pensiones del Sistema Banrural Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D. como Fiduciaria;
- XI. FIDUCIARIA:** Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., en su carácter de Institución Fiduciaria del Fideicomiso, de acuerdo al contrato constitutivo;
- XII. FIDEICOMITENTE:** Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado
- XIII. INDEP:** La Unidad Responsable denominada Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado;
- XIV. LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XV. LOFNDARFP:** Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- XVI. MANUAL ADMINISTRATIVO:** el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVII. POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del INDEP;
- XVIII. REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XIX. REGLAS:** Reglas de Operación del Fideicomiso Fondo de Pensiones del Sistema Banrural, de fecha 20 de febrero de 2023;
- XX. SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXI. SICOGA:** Sistema Informático de Control del Gasto.

4. Objeto del Fideicomiso.

Tiene por objeto que, con cargo al patrimonio fideicomitado, previa autorización del Comité Técnico o de la Unidad Responsable de la Operación, se realice el pago de las jubilaciones y pensiones de BANRURAL, los pagos por la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria; y pague a los beneficiarios designados por los jubilados y pensionados de BANRURAL a su fallecimiento los beneficios que les correspondan y así como los gastos que se generen para cumplir sus fines.

5. Fines del Fideicomiso.

La FIDUCIARIA, previa instrucción del Comité Técnico, en términos del Transitorio Decimoquinto de la Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (antes Ley Financiera Rural), y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, realice los pagos correspondientes a:

- i) las jubilaciones y pensiones que les correspondan a los jubilados y pensionados del Sistema Banrural;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- ii) Las contrataciones que realice el INDEP con los prestadores de servicios de atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, para los jubilados y pensionados del Sistema Banrural, así como los derechohabientes de ambos;
- iii) Los beneficios que les correspondan a los derechohabientes designados por los jubilados y pensionados, al fallecimiento de estos últimos, conforme a las disposiciones aplicables; y
- iv) Las contrataciones y gastos estrictamente necesarios para el cumplimiento de los mencionados fines del FIDEICOMISO.

6. Normatividad aplicable para la consecución del objeto y fines del Fideicomiso.

Para la consecución del objeto y fines, los terceros contratados deberán observar lo establecido en la LOFNDARFP, LAASSP y su Reglamento, Contrato Constitutivo, Reglas, Condiciones, POBALINES y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II

De la Organización del Fideicomiso Fondo de Pensiones del Sistema Banrural

7. Organización del Fideicomiso.

Para alcanzar los fines del Fideicomiso, y realizar con eficiencia y eficacia cada uno de los objetivos exigidos, se requiere de la contratación de terceros especializados que apoyen en las diversas actividades de la Unidad Responsable y al Apoderado de la Fiduciaria, considerando esto como uno de los gastos que son estrictamente necesarios para el cumplimiento cabal de los mencionados fines.

Para llevar a cabo todos los objetivos establecidos en las bases de la licitación pública para apoyar las diversas actividades que el FOPESIBAN desarrolla, se describe a continuación en este instructivo una estructura de colaboradores compuesta de la



FIDEICOMISO 80320 DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., I.B.D.

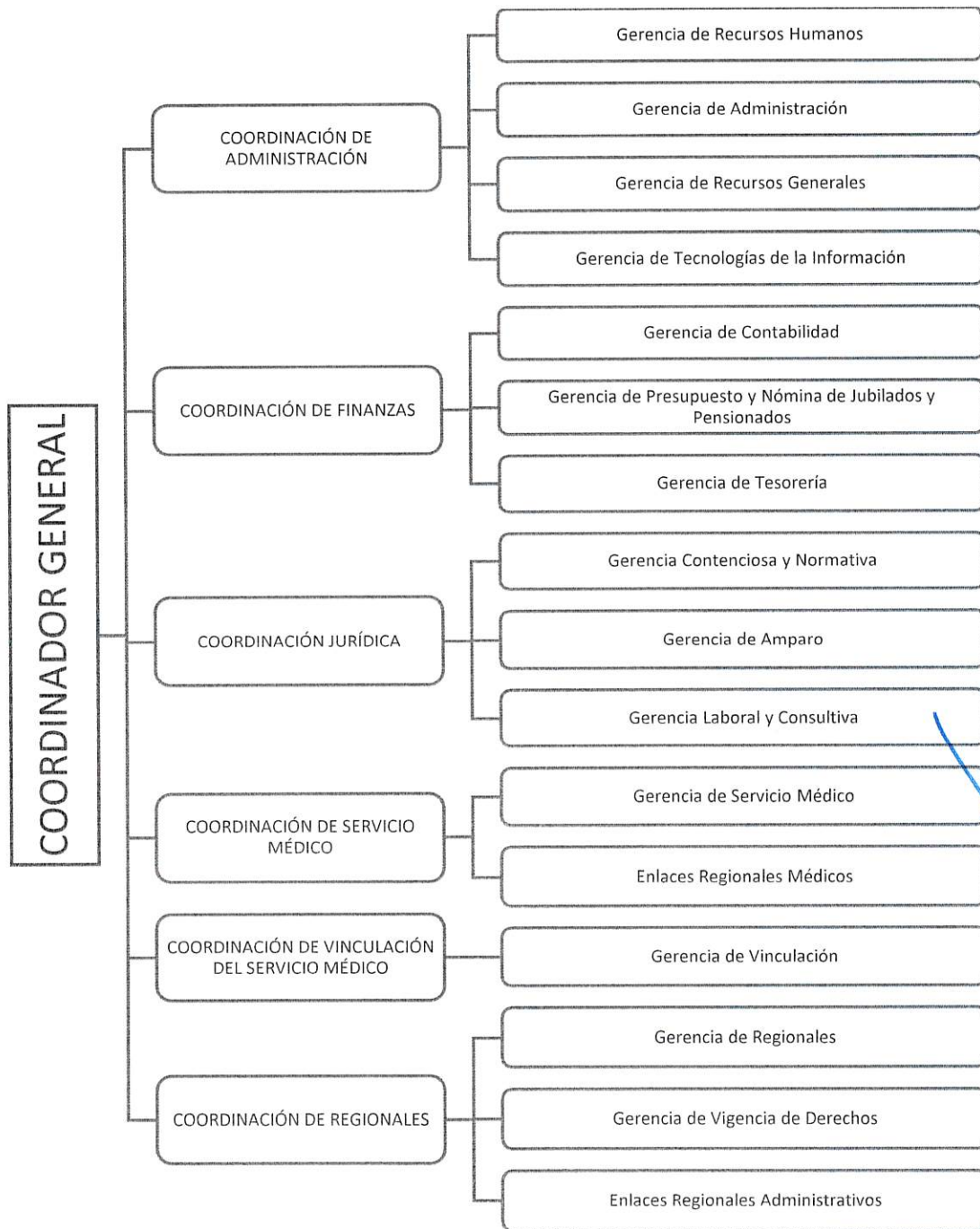
Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

siguiente forma: Un Coordinador General que será administrador, vínculo, comunicación y apoyo del Apoderado Legal del Fideicomiso y de la Unidad Responsable, para lo cual contará con Coordinadores especializados en las materias administrativas, jurídicas, médicas, financieras, de vinculación y atención regional; así como Gerentes, Subgerentes y demás personal de apoyo necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

La Empresa prestadora de los servicios, como mínimo deberá estar organizada de la siguiente manera:



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			



Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark and several smaller signatures.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

A. Del Apoderado del Fideicomiso Fondo de Pensiones del Sistema Banrural. Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D. como Fiduciaria.

8. Apoderado.

Desempeñara las facultades conferidas mediante el poder otorgado por la Fiduciaria y las obligaciones adicionales establecidas en el Contrato y Convenios Modificatorios del FOPESIBAN y las Reglas de Operación.

B. Coordinación General

9. Del Coordinador General y Coordinadores Especializados.

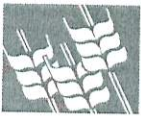
El Coordinador General es el administrador, vínculo interinstitucional, comunicador y apoyo del Apoderado del Fideicomiso y de la Unidad Responsable en las actividades administrativas, jurídicas, médicas, financieras, de vinculación y atención regional, por lo que de forma enunciativa y no limitativa desempeñara las siguientes actividades:

- I. Dar cumplimiento a los fines del Fideicomiso, observando la normatividad aplicable.
- II. Dirigir y supervisar, con apego a las disposiciones normativas vigentes, a las Coordinaciones Especializados en el ámbito de sus respectivas actividades, a fin de que éstas realicen los actos necesarios para dar cumplimiento al objeto y fines del Fideicomiso;
- III. Instruir, Coordinar y cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Contrato Constitutivo del Fideicomiso, Convenios Modificatorios y sus Reglas de Operación;
- IV. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico en materia de pago de pensiones y jubilaciones, atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria a los Fideicomisarios y sus respectivos Jubilados, Pensionados y Beneficiarios;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- V. Dirigir y coadyuvar a las Coordinaciones Especializadas en el Fideicomiso, en el ámbito de sus respectivas actividades y responsabilidades designadas, sobre la atención y desahogo de los requerimientos que le soliciten las instancias respecto al Fideicomiso: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Externa y demás instancias fiscalizadoras;
- VI. Coordinar la atención y desahogo de los diversos requerimientos que le soliciten respecto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, relacionados con el Fideicomiso
- VII. Instruir sobre la atención y desahogo de los diversos requerimientos que le soliciten los sujetos que participan en la ejecución y administración del Fideicomiso; tales como la propia Fiduciaria, INDEP, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Fideicomisarios, cumpliendo con las disposiciones contenidas en el contrato del Fideicomiso;
- VIII. Coordinar a las Coordinaciones Especializadas, sobre el desahogo y atención a los requerimientos formulados por las distintas autoridades jurisdiccionales y administrativas
- IX. Acatar las instrucciones que reciba del Apoderado Legal, la Unidad Responsable o el Comité Técnico, respecto de los trabajos que deban desarrollar los Terceros Especializados para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, cerciorándose del cumplimiento de la legislación aplicable en la materia;
- X. Coordinar que los recursos destinados al pago de los beneficiarios que correspondan por el fallecimiento de los Pensionados y Jubilados de los Fideicomitentes, de conformidad con lo señalado en las Cédulas de Designación de Beneficiarios, así como pagar a quien o quienes demuestren haber erogado los gastos funerarios, aun cuando no tengan la calidad de beneficiarios, de conformidad con lo dispuesto en las Reglas;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- XI.** Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el FOPESIBAN;
- XII.** Apoyar en la planeación por conducto de los Coordinadores Especializados en los procesos de licitación pública nacional para la contratación de los prestadores de servicios que se requiera contratar para cumplir con el objeto y fines del Fideicomiso, cerciorándose de la aplicación de las disposiciones contenidas en la LAASSP y su Reglamento,
- XIII.** Emitir y Coordinar los informes que se soliciten relativos a la operación del Fideicomiso, en materia administrativa, jurídica, médica, finanzas, de vinculación y atención regional al Apoderado Legal del Fideicomiso.
- XIV.** Apoyar a la Unidad Responsable por conducto de las Coordinaciones Especializadas en cada una de las etapas de los procedimientos de contratación, previstos en la legislación aplicable.
- XV.** Cumplir y coordinar las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas que exija la legislación vigente,
- XVI.** Las demás que en cumplimiento a los fines del Fideicomiso le solicite la Unidad Responsable o el Apoderado Legal de la Fiduciaria.

Para el desempeño de las Actividades del Coordinador General, este se apoyará en las siguientes Coordinaciones Especializadas:

- A) Coordinación de Administración;
- B) Coordinación de Finanzas;
- C) Coordinación Jurídica;
- D) Coordinación de Servicio Médico;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

E) Coordinación de Vinculación del Servicio Médico y;

F) Coordinación de Regionales.

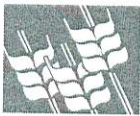
Corresponde a las Coordinaciones Especializadas el ejercicio de las siguientes actividades: Planear, atender, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades; para garantizar el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso atendiendo a las necesidades y responsabilidades inherentes a la administración del mismo, dando cumplimiento a la legislación aplicable.

La Coordinación General y las Coordinaciones Especializadas se auxiliarán de Gerentes, Subgerentes y demás personal de apoyo que sea indispensable para el cumplimiento de sus actividades

10. Coordinación de Administración.

Corresponde a la Coordinación de Administración, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Analizar, determinar y seleccionar los procedimientos de contratación a utilizar para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios, conjuntamente con el área requirente y previo visto bueno del Apoderado, de acuerdo normatividad aplicable;
- II. Fungir como responsable del área contratante en los procedimientos que se realicen en cumplimiento de los fines del Fideicomiso, debiendo observar estrictamente lo dispuesto en la LAASSP y su Reglamento, por lo que deberá coordinar la realización de los procedimientos de contratación, conforme a la legislación y normatividad aplicable, debiendo acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Fideicomiso;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- III. Autorizar los dictámenes que justifiquen las adjudicaciones directas o invitaciones a cuando menos tres personas, como procedimientos de excepción a la Licitación Pública, cuando esta Coordinación tenga la calidad de área requirente, de conformidad con lo establecido en las las POBALINES;
- IV. Coordinar la integración del presupuesto anual del ejercicio fiscal de que se trate, respecto de los asuntos relacionados con sus actividades, en apoyo a la Coordinación de Finanzas;
- V. Coordinar la integración y generación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), en conjunto con la Coordinación de Regionales y con el apoyo de la Coordinación de Finanzas;
- VI. Coordinar la realización de los trámites correspondientes a la publicación del PAAAS a través de CompraNet y de la página de internet del Fideicomiso, a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 de la LAASSP y numeral 4.1.1.12 del Manual Administrativo;
- VII. Coordinar y supervisar la debida realización de las investigaciones de mercado correspondientes, conjuntamente con las áreas requirentes de los bienes o servicios, de conformidad con lo dispuesto en las POBALINES, así como en el Manual Administrativo;
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades para llevar a cabo cada una de las etapas de los procedimientos de contratación, previstos en la legislación aplicable, por lo que hace a las actividades propias del área contratante;
- IX. Coordinar la elaboración, formalización, administración, resguardo y archivo de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera y suscriba la Fiduciaria, a través de su apoderado, para cumplir con su objeto y fines, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 81 del Reglamento de la LAASSP generará los instrumentos jurídicos con base en



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

los modelos de contratos para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como los modelos de convenios, aprobados por la Secretaría de la Función Pública, que se encuentren publicados en COMPRANET; así como, de acuerdo a lo establecido en las POBALINES, así como en el Manual Administrativo;

- X. Coordinar la elaboración y envío al Órgano Interno de Control de la Fiduciaria, el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP;
- XI. Coordinar la obtención y resguardo de las garantías de cumplimiento a los proveedores y/o prestadores de servicios a quienes se les exija la entrega de las mismas, de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo;
- XII. Resguardar y archivar los contratos y/o convenios formalizados por la Fiduciaria con los distintos proveedores y prestadores de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.2.6.1.5 del Manual Administrativo;
- XIII. Coordinar y elaborar la integración del informe trimestral que debe rendir al Apoderado, relativo al número de contratos y/o convenios realizados y formalizados del ejercicio fiscal de que se trate;
- XIV. Coordinar los recursos materiales, servicios generales y tecnologías de la Información;
- XV. Coordinar y supervisar el debido pago de bienes, servicios generales y arrendamiento de inmuebles;
- XVI. Coordinar las actividades del archivo central del Fideicomiso;
- XVII. Coordinar la administración del contrato de prestación de servicio especializado en materias técnicas que permitan el seguimiento, atención e



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

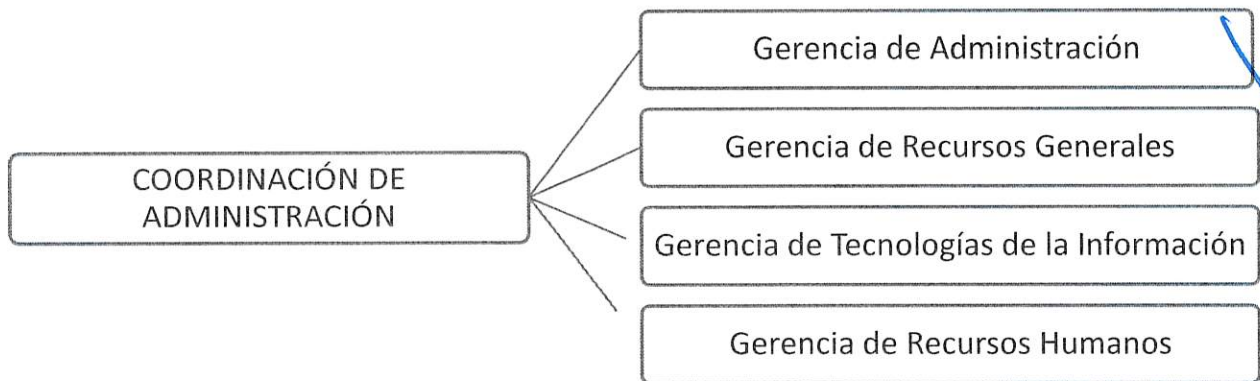
implementación de diversos procedimientos para el fortalecimiento de actividades que lleva a cabo "FOPESIBAN" en el cumplimiento de sus fines;

- XVIII.** Coordinar la revisión, y en su caso, actualización de las actividades a realizar del personal que se contrate a través de la empresa de prestación de servicio especializado en materias técnicas que permitan el seguimiento, atención e implementación de diversos procedimientos para el fortalecimiento de actividades que lleva a cabo "FOPESIBAN" en el cumplimiento de sus fines;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento del contrato de prestación de servicio especializado en materias técnicas que permitan el seguimiento, atención e implementación de diversos procedimientos para el fortalecimiento de actividades que lleva a cabo "FOPESIBAN" en el cumplimiento de sus fines;
- XX.** Coordinar la entrega de recibos de nómina, contratos, altas al IMSS y demás documentación generada por la empresa de prestación de servicio especializado en materias técnicas que permitan el seguimiento, atención e implementación de diversos procedimientos para el fortalecimiento de actividades que lleva a cabo "FOPESIBAN" en el cumplimiento de sus fines; del personal contratado bajo este esquema;
- XXI.** Coordinar la asignación y comprobación de viáticos para llevar a cabo las comisiones necesarias;
- XXII.** Autorizar el trámite para la solicitud de compra de boletos de avión para que el personal contratado por medio de la empresa de prestación de servicio especializado en materias técnicas que permitan el seguimiento, atención e implementación de diversos procedimientos para el fortalecimiento de actividades que lleva a cabo "FOPESIBAN" en el cumplimiento de sus fines, lleve a cabo las comisiones necesarias;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- XXIII.** Dirigir la elaboración de los contratos de prestadores de servicios (personas físicas) bajo el esquema de pago por evento y el esquema de Iguala, con el apoyo de la Coordinación de Regionales y la Coordinación de Servicio Médico;
- XXIV.** Vigilar que los requerimientos técnicos de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como las contrataciones de servicios relacionados con las mismas sean los idóneos;
- XXV.** Coordinar la gestión necesaria para observar los lineamientos en materia de transparencia aplicables al Fideicomiso; y
- XXVI.** Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas por el Apoderado Legal del Fideicomiso o el Coordinador General y que correspondan en el ámbito de su competencia.



10.1. Gerencia de Administración. Corresponde a la Gerencia de Administración, el ejercicio de las siguientes actividades:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- I. Supervisar y realizar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como ejecutar los trámites correspondientes a la publicación del PAAAS a través de Compranet y de la página de internet del Fideicomiso, a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 de la LAASSP;
- II. Dirigir la elaboración del proyecto de las convocatorias y/o invitación a cuando menos tres personas;
- III. Revisar los proyectos de las actas que se levanten por la realización de eventos licitatorios;
- IV. Revisar y apoyar en el ingreso de los datos requeridos y necesarios al sistema CompraNet;
- V. Requisar los instrumentos jurídicos correspondientes con base en los modelos de contratos para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como los modelos de convenios, aprobados por la Secretaría de la Función Pública, que se encuentren publicados en COMPRANET, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 81 del Reglamento de la LAASSP, con apoyo de las demás Coordinaciones, Gerencias y personal de apoyo de la Coordinación de Administración, así mismo asignará los números de contratos formalizados;
- VI. Elaborar los contratos con prestadores de servicios bajo el esquema de iguala y pago por evento, así mismo asignar las claves de los contratos celebrados con prestadores de servicios con el apoyo de la Coordinación de Regionales y la Coordinación de Servicio Médico;
- VII. Realizar y enviar al Órgano de Control Interno de la Fiduciaria, el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior a que se refiere el artículo 40 de la LAASSP;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- VIII.** Supervisar y coadyuvar con la integración del informe trimestral que debe rendir la Coordinación de Administración al Apoderado, relativo al número de contratos y/o convenios elaborados y formalizados del ejercicio fiscal de que se trate;
- IX.** Supervisar la obtención y resguardar las garantías de cumplimiento a los proveedores y/o prestadores de servicios a quienes se les exija la entrega de las mismas;
- X.** Revisar la integración de los expedientes de los prestadores de servicios contratados bajo el esquema de iguala y pago por evento;
- XI.** Testar todos y cada uno de los contratos celebrados entre la Fiduciaria, a través de su Apoderado del Fideicomiso y los diferentes prestadores de servicios;
- XII.** Resguardar y llevar el control de los contratos y convenios celebrados por la Fiduciaria, así como la documentación complementaria que se requiera para tal efecto y remitir dichos convenios y/o contratos al archivo general, de acuerdo a la naturaleza de los mismos, previa indicación del Coordinador de Administración;
- XIII.** Remitir la información establecida en la normatividad aplicable para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia, para que por conducto de la Unidad de Transparencia del INDEP se publique en el Sistema de Portal de Transparencia;
- XIV.** Apoyar a la Coordinación Jurídica en el desahogo de los requerimientos formulados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), entre otras; así como peticiones que formulen los Fideicomisarios por cualquier conducto en materia de transparencia, acotado a la normatividad aplicable;
- XV.** Apoyar a la Coordinación Jurídica en los informes y requerimientos que solicite la Unidad de Transparencia del INDEP; y



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

XVI. Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas y que correspondan a la naturaleza de las actividades de la Coordinación de Administración.

10.2. Gerencia de Recursos Generales. Corresponde a la Gerencia de Recursos Generales, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Atender los requerimientos de los servicios generales y recursos materiales a nivel Nacional;
- II. Vigilar y supervisar el proceso del pago de bienes, servicios generales, arrendamiento de inmuebles y los dictámenes de justipreciación de renta;
- III. Gestionar la elaboración de los contratos de arrendamiento y los de servicios generales que requiera la Fiduciaria para cumplir con el objetivo y fines del Fideicomiso, con el apoyo de los Enlaces Regionales Administrativos;
- IV. Apoyar a los responsables de los Enlaces Regionales Administrativos, respecto de los requerimientos que hagan sobre los servicios generales y archivo de documentos;
- V. Llevar a cabo el control y gestión de los expedientes, así como de las actividades que realiza el personal del archivo central del Fideicomiso;
- VI. Revisar y tramitar el fondo revolvente destinado a la Gerencia de Servicios Generales;
- VII. Llevar a cabo el control, seguimiento y trámite de los gastos de servicios generales de las oficinas centrales; y

P



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

VIII. Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas y que correspondan al ámbito de competencia de la Coordinación de Administración.

10.3. Gerencia de Tecnologías de la Información. Corresponde a la Gerencia de Tecnologías de la Información, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Proponer y coordinar la implementación, el desarrollo, mejora y optimización de sistemas informáticos que requiera el Fideicomiso;
- II. Garantizar y proponer las mejores prácticas para el buen funcionamiento de Telecomunicaciones a nivel Nacional;
- III. Formular los requerimientos técnicos para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos, insumos y demás elementos relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como las contrataciones de servicios relacionados;
- IV. Evaluar y proponer el hardware y software adecuado para atender las necesidades del Fideicomiso;
- V. Establecer estándares de respaldo y seguridad de la información;
- VI. Elaborar estándares para el desarrollo de sistemas y creación de bases de datos;
- VII. Supervisar que se brinde soporte técnico y ayuda ofimática a los usuarios del Fideicomiso;
- VIII. Supervisar la implementación, el desarrollo, mejora y optimización de los sistemas informáticos que requiera el Fideicomiso;
- IX. Supervisar y asesorar respecto al soporte técnico a los usuarios del Software;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- X. Supervisar la administración y los respaldos de la información, en la red de la torre médica en Ciudad de México y oficinas centrales;
- XI. Proponer y coordinar el diseño y desarrollo de las herramientas de información para el Fideicomiso;
- XII. Coadyuvar con la Gerencia de Vigencia de Derechos para la depuración y actualización de la información del Padrón General de Derechohabientes (Versión WEB);
- XIII. Asegurar el mantenimiento y buen funcionamiento del Site del Fideicomiso;
- XIV. Implementar y supervisar el cumplimiento de políticas de seguridad en el Firewall del Fideicomiso;
- XV. Supervisar el Inventario del equipo de cómputo, del fideicomiso;
- XVI. Coordinar el soporte técnico a los usuarios del Fideicomiso a nivel nacional;
- XVII. Supervisar el mantenimiento, actualización y mejoras al SICOGA, propuestas por las Coordinaciones de Finanzas y Administración;
- XVIII. Atender los requerimientos a los usuarios del Fideicomiso, en los servicios de telecomunicaciones a nivel Nacional; y
- XIX. Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas y que correspondan al ámbito de competencia de la Coordinación de Administración.

10.4. Gerencia de Recursos Humanos. Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Supervisar y administrar el cumplimiento del Contrato de prestación de servicio especializado en materias técnicas que permitan el seguimiento,



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

atención e implementación de diversos procedimientos para el fortalecimiento de actividades que lleva a cabo “FOPESIBAN” en el cumplimiento de sus fines;

- II. Supervisar la integración de la documentación, así como la elaboración y el resguardo de los expedientes del personal contratado bajo el esquema de prestación de servicios especializados en materias técnicas que permitan el seguimiento, atención e implementación de diversos procedimientos para el fortalecimiento de actividades que lleva a cabo “FOPESIBAN” en el cumplimiento de sus fines;
- III. Supervisar la entrega y resguardo de recibos de nómina, contratos, altas de IMSS y demás documentación generada por la empresa de prestación de servicio especializado en materias técnicas que permitan el seguimiento, atención e implementación de diversos procedimientos para el fortalecimiento de actividades que lleva a cabo “FOPESIBAN” en el cumplimiento de sus fines, al personal contratado bajo este esquema;
- IV. Supervisar la revisión, y en su caso, actualización de las actividades a realizar del personal contratado bajo el esquema de prestación de servicios especializados en materias técnicas que permitan el seguimiento, atención e implementación de diversos procedimientos para el fortalecimiento de actividades que lleva a cabo “FOPESIBAN” en el cumplimiento de sus fines;
- V. Supervisar la asignación y comprobación de viáticos para llevar a cabo las comisiones necesarias;
- VI. Supervisar que la solicitud de compra de boletos de avión para llevar a cabo las comisiones encomendadas se realice en tiempo y forma; y
- VII. Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas y que correspondan al ámbito de competencia de la Coordinación de Administración.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

11. Coordinación de Finanzas.

Corresponde a la Coordinación de Finanzas, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Coordinar la formulación del Presupuesto Anual y apoyar con la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las POBALINES y 4.1.1.7 del Manual Administrativo;
- II. Permitir, previa autorización del (la) Apoderado(a), la realización de todos los pagos y gastos que se generen por la propia actividad del fideicomiso, revisando toda la documentación soporte necesaria, conforme a la normatividad aplicable, contratos, procedimientos internos y demás disposiciones administrativas respectivas, previo a la firma y autorización correspondiente del Apoderado.
- III. Coordinar los trabajos de seguimiento, registro y control del gasto ejercido y proponer en su caso, las adecuaciones presupuestarias a las asignaciones de gasto autorizadas, así como emitir los reportes del gasto; realizar la revisión del comportamiento del gasto a través del SICOGA;
- IV. Proponer la incorporación de las mejores prácticas para el manejo, registro y control de los recursos del Fideicomiso;
- V. Vigilar el comportamiento de las inversiones y de los ingresos derivados de éstas, así como su nivel de suficiencia para cubrir las necesidades del gasto del Fideicomiso;
- VI. Coordinar la elaboración y pago de nómina de Pensionados y Jubilados, la generación de reportes y atención a solicitudes de pago;
- VII. Supervisar, para las cancelaciones o liberaciones de garantías hipotecarias, el control de administración de la cartera cedida por el entonces Banco Nacional de Crédito Rural, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, en



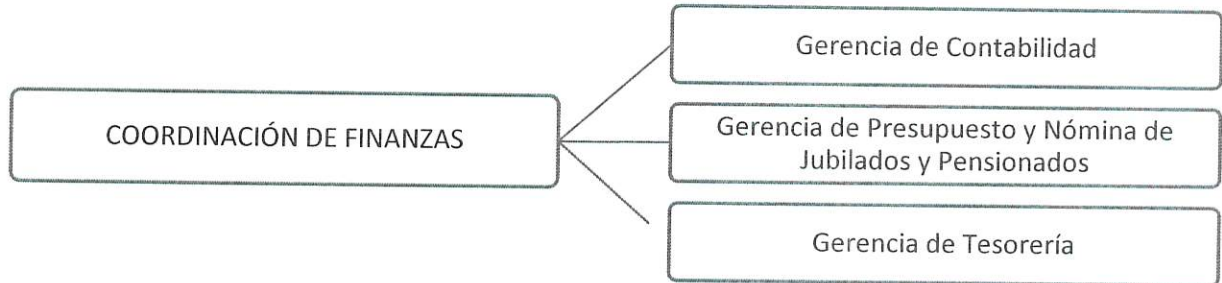
Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

liquidación, que los acreditados efectivamente hayan liquidado el crédito hipotecario de que se trate, así como emitir el certificado de no adeudo;

- VIII.** Coordinar la atención de Auditorias y desahogo de las observaciones y recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores, cuando versen sobre asuntos en materia financiera, fiscal y contable del Fideicomiso;
- IX.** Coordinar la actualización del catálogo de firmas autorizadas para ejercer el gasto en el Fideicomiso;
- X.** Coordinar la emisión de los estados financieros e informes de naturaleza análoga, administrativos y fiscales;
- XI.** Coordinar el manejo y control de la cuenta bancaria interna, a nombre de la Fiduciaria;
- XII.** Coordinar la organización y conciliación de la información financiera, administrativa y fiscal; así como validar los registros contables;
- XIII.** Coordinar la elaboración del Avance de Presupuesto, del Informe de cierre de cifras, del Informe de Inversiones, del Concentrado del Gasto y de cualquier otro documento o informe referente a la operación y patrimonio fideicomitado;
- XIV.** Cumplimentar las obligaciones en materia financiera, contable y fiscal; para lo cual atenderá y dará seguimiento a los requerimientos que se realicen por el Servicio de Administración Tributaria, la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y las Autoridades Fiscalizadoras.
- XV.** Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas por el Apoderado Legal del Fideicomiso, Coordinador General y que correspondan al ámbito de competencia de esa Coordinación.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			



11.1 Gerencia de Contabilidad. Corresponde a la Gerencia de Contabilidad, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Supervisar, registrar, verificar, organizar y conciliar la información financiera, administrativa y fiscal;
- II. Emitir los estados financieros e informes de naturaleza análoga, administrativos y fiscales;
- III. Proponer las mejoras en los sistemas de control administrativo y operativo;
- IV. Supervisar los trabajos de conciliación de la información presupuestal-contable;
- V. Realizar el control de administración de la cartera cedida por el entonces Banco Nacional de Crédito Rural, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, que los acreditados efectivamente hayan liquidado el crédito hipotecario de que se trate, así como elaborar el certificado de no adeudo;
- VI. Revisión del Cálculo de los beneficios al fallecimiento y gastos funerarios;
- VII. Gestionar la contratación de un despacho de Actuarios para la elaboración de la valuación actuarial con números al 30 de junio de cada ejercicio;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- VIII. Elaboración de conciliaciones bancarias de forma mensual;
- IX. Revisión de los cálculos de retención de impuestos a los Laudos;
- X. Gestionar la renovación del registro del plan de pensiones del FOPESIBAN, así como de la renovación de la clave presupuestal; y
- XI. Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas y que correspondan al ámbito de competencia de la Coordinación de Finanzas.

11.2 Gerencia de Presupuesto y Nómina de Jubilados y Pensionados. Corresponde a la Gerencia de Presupuesto y Nómina de Jubilados y Pensionados, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Elaboración del presupuesto anual de egresos para la aprobación del comité ejecutivo de seguimiento;
- II. Supervisar el ejercicio, control y evaluación del presupuesto;
- III. Verificar los registros presupuestarios de las operaciones del Fideicomiso a través de la expedición de suficiencias presupuestales;
- IV. Realizar las adecuaciones compensadas que se requieran en el presupuesto, de acuerdo con las necesidades del Fideicomiso, y tramitar la autorización de las adecuaciones externas por parte de Nacional Financiera, a través de la Gerencia de Tesorería;
- V. Supervisar que los soportes documentales de los pagos y depósitos por bienes y servicios, sea suficiente y se apegue a los requisitos administrativos, legales y fiscales establecidos;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- VI. Revisar la consolidación de pagos que se integran por trámites respaldados con la documentación comprobatoria a través de la generación de folios de envío, a través del SICOGA, para su trámite a pago;
- VII. Supervisar el trámite de altas y bajas de cuentas bancarias de jubilados, derechohabientes y prestadores de servicios;
- VIII. Elaborar reportes de avance del Presupuesto ejercido mensual y de cierre del ejercicio, con el apoyo de la Gerencia de Tesorería, a efecto de presentarlo al Coordinador de Finanzas para su validación;
- IX. Supervisar el trámite y control del gasto por reembolsos, traslados de Fideicomisarios y pago de Clubes Deportivos;
- X. Coordinar la consolidación de la información relativa a las incidencias de los Jubilados y Pensionados para procesar la nómina y realizar las correcciones que en su caso procedan;
- XI. Supervisar el proceso de nómina, teniendo bajo su responsabilidad llevar a cabo el procedimiento de timbrado;
- XII. Coordinar la formulación del control de las pensiones alimenticias y el seguimiento de la inflación para la actualización de pensiones;
- XIII. Reportar a la Gerencia de Contabilidad de manera quincenal respecto de créditos hipotecarios, la recuperación de las cantidades descontadas a los Fideicomisarios acreditados vía nómina; y
- XIV. Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas y que correspondan al ámbito de competencia de la Coordinación de Finanzas.

Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

11.3 Gerencia de Tesorería. Corresponde a la Gerencia de Tesorería, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Revisar que las solicitudes para trámite de pago y/o depósito que le sean remitidas, así como las solicitudes de alta de cuentas bancarias de prestadores, proveedores y/o fideicomisarios, inherentes a las necesidades del Fideicomiso contengan las firmas autorizadas para ejercer gasto de los responsables de la revisión y autorización para poder llevar a cabo dicho trámite;
- II. Operar el Sistema Fiduciario, como usuario de captura, registrando las instrucciones necesarias a fin de dar atención a las solicitudes de aplicación de recursos (retiros, depósitos y reembolsos), generados por el Fideicomiso en todas sus áreas generadoras de gasto, previo informe al Apoderado y a la Fiduciaria;
- III. Registrar la operación diaria de la Tesorería, llevando a cabo un sistema de control interno, para su análisis y generación de reportes;
- IV. Supervisar el manejo y control de las cuentas bancarias internas, a nombre de la Fiduciaria;
- V. Supervisar la elaboración y remisión de cheques para pago de Laudos, beneficios al fallecimiento y gastos funerarios, para firma del Apoderado;
- VI. Supervisar la aplicación de recursos para reembolso de fondos fijos a través de la cuenta interna del Fideicomiso, mismos que son administrados por las Coordinaciones Regionales y supervisados por la Gerencia de Recursos Generales; así como de los pagos de servicios generales del Fideicomiso y pago de impuestos estatales;
- VII. Atender, de acuerdo con las fechas establecidas en las tablas de amortización, el ejercicio de los pagarés suscritos con el Gobierno Federal, supervisar su actualización, solicitar los recursos en cada una de las fechas



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

de vencimiento ante la Unidad de Crédito Público, Dirección de Deuda Pública y Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP, previa conciliación de cifras;

- VIII.** Integrar comprobantes de pago y/o depósitos emitidos por el Sistema Fiduciario, a las solicitudes recibidas para su atención, y supervisar su remisión a la Gerencia de Contabilidad para el registro contable, cálculo de impuestos y resguardo;
- IX.** Elaborar el reporte de cierre de cifras mensual, con la aplicación de recursos por partida presupuestal, ejercicio fiscal y tipo de transacción; y remitirlo a la Gerencia de Presupuesto para su conciliación y para la elaboración del informe de avance presupuestal mensual, así como a la Gerencia de Contabilidad, para la conciliación contable; a efecto de presentarlo ante el Coordinador de Finanzas para su validación;
- X.** Elaborar el Informe de Inversiones mensual, sobre el comportamiento de las inversiones de los recursos fideicomitidos y el fondo de liquidez, a efecto de presentarlo ante el Coordinador de Finanzas para su validación;
- XI.** Elaborar informes referentes a la operación y el patrimonio del Fideicomiso, que le sean solicitados;
- XII.** Elaborar la cédula de concentrado de gasto ejercido por tipo de obligación para el informe de valuación actuarial anual, a efecto de presentarlo ante el Coordinador de Finanzas para su validación;
- XIII.** Proponer las adecuaciones compensadas en partidas fiduciarias, de acuerdo a las necesidades del Fideicomiso, así como proponer la colocación de la opción de pagos anticipados de los pagarés, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y programación del gasto, para cubrir las necesidades de liquidez, a efecto de presentarlo ante el Coordinador de Finanzas para su validación;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- XIV.** Supervisar la actualización del catálogo de firmas autorizadas para ejercer el gasto en el Fideicomiso en atención a la notificación que por medio de oficio o correo electrónico realice la Gerencia de Recursos Humanos para mantener actualizado el mismo;
- XV.** Elaborar informes de rendición de cuentas de manera trimestral o bien en el momento que sean requeridos, para la Fiduciaria y el Comité Técnico del Fideicomiso, en respuesta a los requerimientos de la misma Fiduciaria, y que deberán ser validados por el Coordinador de Finanzas;
- XVI.** Elaborar fichero de inversiones para su informe al Comité Técnico, de manera trimestral o bien en el momento que le sean requeridos, y presentarlo ante el Coordinador de Finanzas para su validación;
- XVII.** Realizar la propuesta de programación financiera, para el proyecto del presupuesto anual, la cual deberá ser validada por el Coordinador de Finanzas; y
- XVIII.** Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas y que correspondan al ámbito de competencia de la Coordinación de Finanzas.

12. Coordinación Jurídica.

Corresponde al Coordinador Jurídico, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I.** Asesorar al Apoderado de la Fiduciaria o al Coordinador General y demás Coordinadores del Fideicomiso en consultoría jurídica y legal;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- II. Coordinar y supervisar la debida atención de los juicios, así como la defensa jurídica del patrimonio del Fideicomiso; supervisando la debida atención de los procedimientos contenciosos del Fideicomiso, en materia laboral, penal, familiar, mercantil, amparo y cualquier otra que entrañe litigio;
- III. Coordinar la comunicación y difusión al Apoderado, Coordinador General y demás personal del Fideicomiso sobre la normatividad aplicable, tales como publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, opiniones e interpretación de Leyes, Reglamentos, Normatividades, Instructivos de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables al Fideicomiso;
- IV. Coordinar y ordenar la emisión de informes al Apoderado, Coordinador General y Comité Técnico, sobre el estatus que guardan los juicios del Fideicomiso;
- V. Coadyuvar con la Unidad Responsable y el Apoderado Legal la sustanciación de los procedimientos de inconformidad promovidos por los licitantes ante la Secretaría de la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control en Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D.;
- VI. Asesorar y emitir en su caso opinión jurídica sobre la atención a las reclamaciones que se deriven con motivo de las obligaciones contractuales con los proveedores y prestadores de servicios;
- VII. Coordinar, elaborar y revisar la actualización de los Instructivos de Trabajo o cualquier otro documento en donde se regulen las actividades que desarrolla el personal contratado para el apoyo en la consecución del objeto y fines del Fideicomiso; así como la elaboración de cualquier otra normatividad interna, necesaria para la operación del Fideicomiso;
- VIII. Coordinar el desahogo de requerimientos formulados por diferentes autoridades; excepto en materia financiera, fiscal y contable o proveniente de autoridades como el Servicio de Administración Tributaria o la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.



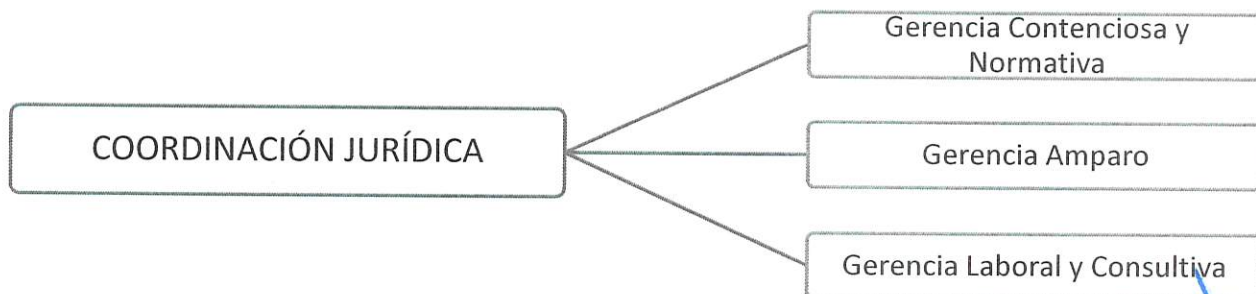
Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- IX.** Supervisar el procedimiento para realizar las cancelaciones de todas y cada una de las garantías hipotecarias constituidas para el otorgamiento de los créditos que conforman la cartera cedida por el entonces Banco Nacional de Crédito Rural, S.N.C., I.B.D, en liquidación;
- X.** Coadyuvar con la Unidad Responsable en la sustanciación del procedimiento de rescisión administrativa de los contratos celebrados entre la Fiduciaria y los proveedores o prestadores de servicio; hasta la emisión de la resolución que en derecho corresponda;
- XI.** Coordinar el análisis y emisión de la opinión jurídica, relacionada con el cumplimiento de los contratos y convenios que celebre la Unidad Responsable acorde con el objeto y fines del Fideicomiso, en los casos que pudiera existir algún retraso o incumplimiento en las obligaciones contractuales del proveedor o prestador de servicios; previa solicitud de las áreas responsables de la contratación y/o administradores de los contratos;
- XII.** Coordinar el resguardo de la documentación original relacionada con la normatividad interna, disposiciones jurídicas, manuales de procedimientos, instructivos de trabajo, que afectan de manera sustancial el desarrollo y administración del Fideicomiso;
- XIII.** Coordinar la concentración de los poderes notariales otorgados por la Fiduciaria al (os) apoderado (s), para la administración y/o realización de actos para cumplir con el objeto y fin del Fideicomiso; así como de los abogados para la defensa de los juicios, además de, en su caso sus revocaciones;
- XIV.** Analizar y determinar los procedimientos a utilizar, en caso de que exista suficiencia presupuestaria y de acuerdo con las cargas de trabajo se tenga la necesidad de contratar despachos jurídicos externos, previa notificación y autorización del Apoderado;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- XV. Coadyuvar conjuntamente con las demás Coordinaciones del Fideicomiso, en las auditorias el deshago de las observaciones y recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores, excepto en materia financiera y contable;
- XVI. Coordinar, supervisar y autorizar el pago de sentencias o laudos firmes, dictados por la autoridad competente, dentro de los juicios que conforman la cartera litigiosa del Fideicomiso; y
- XVII. Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas por el Apoderado, Coordinador General y que correspondan al ámbito de competencia de esa Coordinación.



12.2 Gerencia Contenciosa y Normativa. Corresponde a la Gerencia Contenciosa, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Supervisar y atender los juicios en materia administrativa, mercantil, penal, civil y familiar en los que forme parte el Fideicomiso, a efecto de asegurar la eficaz actuación de los abogados profesionistas responsables de la defensa jurídica;
- II. Realizar los informes que requiera el Apoderado, el Coordinador Jurídico o el Comité Técnico, sobre el estatus que guardan los juicios;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- III. Formular el reporte sobre el estatus que guardan los juicios descritos en el numeral que antecede y presentárselo al Coordinador Jurídico de manera bimestral;
- IV. Desahogar los requerimiento de diversas autoridad administrativa o jurisdiccionales que corresponda a las materia de su competencia o a petición del Coordinador Jurídico, excepto en materia financiera, fiscal y contable.
- V. Supervisar la debida atención de Auditorías, desahogo de las observaciones y recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores cuando así sea requerida la Coordinación Jurídica por el Apoderado del Fideicomiso o el Coordinador General, siempre y cuando no comprenda materia financiera y contable;
- VI. Programar la elaboración y celebración de convenios atendiendo los requerimientos de pago ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales en las materias de su competencia;
- VII. Dictaminar y gestionar el pago de sentencias dictadas por la autoridad competente, dentro de los juicios que conforman la cartera litigiosa de dicha Gerencia;
- VIII. Gestionar los títulos de crédito para la cumplimentación de sentencias, en el ámbito de su competencia;
- IX. Supervisar la atención de los juicios asignados a los abogados externos, efectuando visitas de inspección ante las autoridades jurisdiccionales competentes, así como directamente en los despachos de los citados profesionistas, además de analizar y efectuar, en los casos que sea procedente, el proyecto que contenga las propuestas de asignación y reasignación de juicios a los abogados externos;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- X. Supervisar los expedientes en etapa de requerimiento de pago; así como planear y organizar la gestión de documentación necesaria para su cuantificación y validar el dictamen de conclusión de los juicios de su competencia;
- XI. Actualizar periódicamente los juicios de su competencia en el Sistema Integral Jurídico del INDEP (SIJ), así como supervisar que los abogados externos actualicen los asuntos asignados y reasignados;
- XII. Atender y validar el pago de honorarios y gastos generados por abogados externos por concepto de atención de juicios;
- XIII. Glosar, Archivar y resguardar los expedientes que sean de su competencia;
- XIV. Asesorar a las demás Coordinaciones del Fideicomiso a solicitud de la Coordinación Jurídica;
- XV. Realizar periódicamente estudios y análisis de la normatividad y legislación vigente, compartirlos con el Coordinador Jurídico, a fin de establecer criterios de aplicación al Fideicomiso;
- XVI. Revisar las publicaciones emitidas en el Diario Oficial de la Federación y comunicar al Apoderado, Coordinadores y Gerentes del Fideicomiso mediante correo electrónico aquellas que resulten aplicables para el cumplimiento del objeto y fines del mismo;
- XVII. Elaborar la actualización del Instructivo de Trabajo o cualquier otro documento en donde se regulen las actividades que desarrolla el personal contratado por la Fiduciaria, para el apoyo en la consecución del objeto y fines del Fideicomiso, solicitando el visto bueno del Coordinador Jurídico y remitirlo al Apoderado Legal del Fideicomiso;
- XVIII. Supervisar la ejecución del procedimiento para realizar las cancelaciones de todas y cada una de las garantías hipotecarias constituidas para el



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

otorgamiento de los créditos que conforman la cartera cedida por el entonces Banco Nacional de Crédito Rural, S.N.C., I.B.D., en liquidación;

- XIX.** Resguardar la documentación original relacionada con la normatividad interna, disposiciones jurídicas, manuales de procedimientos, instructivos de trabajo, convenios y contratos que afectan de manera sustancial el desarrollo y administración del Fideicomiso; y
- XX.** Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas y que correspondan al ámbito de actuación de la Coordinación Jurídica.

12.3 Gerencia de Amparo. Corresponde a la Gerencia de Amparo, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Atender y supervisar los juicios en materia amparo en las que sea parte el Fideicomiso, a efecto de asegurar la eficaz actuación de los abogados profesionistas responsables de la defensa jurídica;
- II. Formular el reporte sobre el estatus que guardan los juicios descritos en el numeral que antecede y entregárselo al Coordinador Jurídico;
- III. Desahogar los requerimientos formulados por diversas autoridades jurisdiccionales que correspondan a las materias mencionadas en el numeral I;
- IV. Elaborar, supervisar y coordinar las demandas en materia de amparo directo e indirecto por parte de los abogados profesionistas responsables de la defensa jurídica;
- V. Elaborar y supervisar los informes previos y justificados que realicen los abogados profesionistas responsables de la defensa jurídica;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- VI. Supervisar la elaboración de los recursos de revisión y queja que se presenten en materia de amparo por parte de los abogados profesionistas responsables de la defensa jurídica;
- VII. Dictaminar y autorizar el pago de laudos o sentencias, cuando se ordenen en cumplimiento a la ejecutoria;
- VIII. Gestionar los títulos de crédito a efecto de la cumplimentación de sentencias o laudos en cumplimiento a la ejecutoria de amparo;
- IX. Validar el Dictamen de conclusión de los juicios en los que sea responsable la Gerencia;
- X. Atender el desahogo de los requerimientos formulados por diversas autoridades;
- XI. Supervisar la recepción de los documentos que se entreguen a la Coordinación Jurídica y turnar a las Gerencias que sean competentes para su atención;
- XII. Asesorar a las demás Coordinaciones del Fideicomiso a solicitud del Coordinador Jurídico;
- XIII. Supervisar y coordinar la recepción de las notificaciones que realicen al Fideicomiso los diversos órganos jurisdiccionales, así como su distribución a las Gerencias competentes;
- XIV. Actualizar el estado procesal que guardan los juicios de amparo en la base de datos y en el sistema integral jurídico del INDEP (SIJ), así mismo presentárselo una vez al mes al Coordinador Jurídico;
- XV. Glosar, Archivar y resguardar los expedientes en materia de amparo;

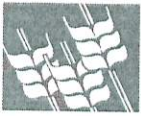


Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- XVI.** Resguardar los poderes notariales otorgados por la Fiduciaria, para la administración del Fideicomiso; así como en su caso, realizar la propuesta al Coordinador Jurídico para solicitar al Comité Técnico las revocaciones correspondientes; y
- XVII.** Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas y que correspondan al ámbito de actuación de la Coordinación Jurídica.

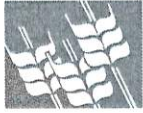
12.4 Gerencia Laboral y Consultiva. Corresponde a la Gerencia Laboral, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Supervisar y atender los juicios en materia laboral que sean administrados por parte el Fideicomiso, a efecto de asegurar la eficaz actuación de los abogados profesionistas responsables de la defensa jurídica;
- II. Formular el reporte sobre el estatus que guardan los juicios descritos en el numeral que antecede y presentárselo al Coordinador Jurídico por lo menos una vez al bimestre;
- III. Desahogar los requerimientos formulados por diversas autoridades jurisdiccionales que correspondan, incluyendo las materias mencionadas en el numeral I;
- IV. Supervisar, coordinar y atender los expedientes en etapa de requerimiento de pago; así como planear y organizar la gestión de documentación necesaria para su cuantificación;
- V. Programar la elaboración y celebración de convenios atendiendo los requerimientos de pago ordenados por las Autoridades Jurisdiccionales;
- VI. Analizar y verificar la cuantificación de los laudos condenatorios firmes;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- VII. Dictaminar y autorizar el pago de sentencias dictadas por la autoridad competente, dentro de los juicios que conforman la cartera litigiosa de dicha Gerencia;
- VIII. Gestionar los títulos de crédito para la cumplimentación de sentencias o laudos;
- IX. Gestionar el ajuste y/o actualización de pensiones vitalicias derivado de la celebración de convenios de pago;
- X. Gestionar la incorporación de nuevos Fideicomisarios y/o Derechohabientes conforme lo hayan determinado los laudos respectivos;
- XI. Validar el Dictamen de conclusión de los juicios en los que sea responsable la Gerencia;
- XII. Actualizar periódicamente los juicios laborales que se cargan en el Sistema Integral Jurídico del INDEP (SIJ);
- XIII. Actualizar el estado procesal de los juicios existentes en materia laboral, en la base de datos y presentársela por lo menos una vez al mes al Coordinador Jurídico;
- XIV. Supervisar que se glosen y archiven correctamente los expedientes en materia laboral;
- XV. Resguardar los expedientes en materia laboral;
- XVI. Asesorar a las demás Coordinaciones del Fideicomiso a solicitud del Coordinador Jurídico;
- XVII. Apoyar en la sustanciación de consultas y asesorías jurídicas que le sean solicitadas por otras Coordinaciones, Gerencias previa autorización del



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

Coordinador Jurídico, excepto en materia laboral, penal, fiscal, civil, familiar, mercantil y cualquiera otra que entrañe litigio;

- XVIII.** Supervisar la sustanciación de los procedimientos de inconformidad promovidos por los licitantes ante la Secretaría de la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control en Nacional Financiera, S.N.C. de manera conjunta con la Gerencia Contenciosa; y
- XIX.** Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas y que correspondan al ámbito de actuación de la Coordinación Jurídica.

13. Coordinación de Servicio Médico.

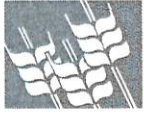
Corresponde a la Coordinación de Servicio Médico, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Coordinar la integración de los recursos médicos, paramédicos y técnicos, que garanticen el funcionamiento óptimo de los servicios de salud que debe otorgar la Fiduciaria, a través del Fideicomiso;
- II. Coordinar y vigilar las actividades que realizan los Enlaces Médicos Regionales;
- III. Analizar y determinar los procedimientos de contratación a utilizar para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios, conjuntamente con el área contratante y previa notificación al Apoderado, que requiera el Fideicomiso, para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, de conformidad con lo establecido en las POBALINES y normatividad aplicable, cerciorándose del cumplimiento de la LAASSP y su Reglamento;



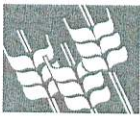
Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- IV. Coordinar la integración del presupuesto anual del ejercicio fiscal de que se trate, respecto de los asuntos de su competencia, en apoyo a la Coordinación de Finanzas;
- V. Apoyar en la integración y generación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en apoyo a la Coordinación de Administración, Enlaces de Regionales y Coordinación de Finanzas, de conformidad con las POBALINES y normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la realización de las investigaciones de mercado, conjuntamente con el área contratante (Coordinación de Administración) de los bienes o servicios, a fin de seleccionar los procedimientos de contratación a utilizar para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios, conjuntamente con el área contratante y previo visto bueno del Apoderado, que requiera el Fideicomiso, para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, conforme lo dispuesto las POBALINES, así como en la normatividad aplicable, dando cumplimiento estricto a la LAASSP y su Reglamento;
- VII. Autorizar y validar los dictámenes que justifiquen las adjudicaciones directas o invitaciones a cuando menos tres personas, como procedimientos de excepción a la Licitación Pública, cuando esa Coordinación tenga la calidad de área requirente, de conformidad con las POBALINES;
- VIII. Fungir como responsable del área requirente en los procedimientos que se realicen en cumplimiento de los fines del Fideicomiso, debiendo observar estrictamente lo dispuesto en la LAASSP y su Reglamento, para el caso de la contratación de servicios para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, por lo que deberá coordinar la realización de los procedimientos de contratación, conforme a las actividades que le correspondan de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, debiendo acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Fideicomiso;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- IX. En conjunto con el área contratante, coordinar las actividades para llevar a cabo cada una de las etapas de los procedimientos de contratación, previstos en la legislación aplicable, por lo que hace a las actividades propias del área requirente, que se precisen en la misma;
- X. Coordinar la participación de los Enlaces Médicos Regionales en las campañas de Medicina Preventiva;
- XI. Coordinar el establecimiento y desarrollo de programas permanentes para la supervisión de los servicios médicos e inducir, en su caso, la aplicación de medidas correctivas;
- XII. En conjunto con la Coordinación de Vinculación, coordinar la evaluación sobre el otorgamiento de los servicios de atención médica que lleven a cabo las personas físicas y/o morales contratadas para tal efecto;
- XIII. Otorgar visto bueno a los dictámenes de reembolsos, elaborados por los Enlaces Médicos y Administrativos Regionales sobre aquellos solicitados por los Fideicomisarios por concepto de gastos médicos que se realicen fuera de la infraestructura médico-técnica, contratada para el Fideicomiso;
- XIV. Recibir entregables mensuales y trimestrales de los prestadores de servicio a nivel nacional y supervisar la prestación del servicio médico;
- XV. Autorizar los tabuladores correspondientes a los reembolsos, que deberán proponer las Enlaces Médicos Regionales;
- XVI. Solicitar a la Coordinación de Administración, la celebración de los contratos y/o convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, que requiera el Fideicomiso para cumplir con su objeto y fines, indicando los datos de los proveedores o prestadores de servicios, el procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato, vigencia, los datos relativos a



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

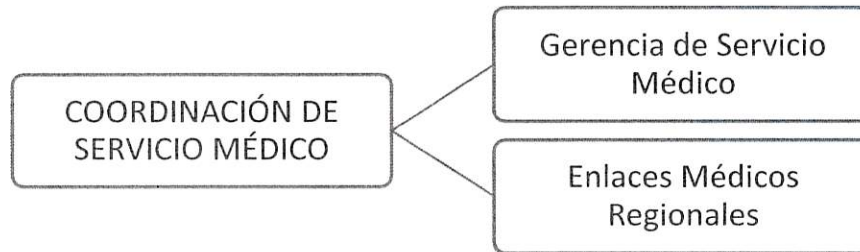
la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso que se derive de éstos, así como establecer los montos máximos y mínimos del importe de los mismos; comunicar a la Coordinación de Administración las partidas a licitar y los servicios a adjudicar, y demás información que resulte necesaria para la elaboración de los instrumentos contractuales legales;

- XVII.** Proporcionar la información necesaria a la Coordinación de Finanzas para verificar la suficiencia presupuestal respecto de la contratación de servicios que requiera el Fideicomiso, para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria; así como coordinar que las coordinaciones médicas regionales proporcionen la información correcta y completa para tales fines;
- XVIII.** Implementar y coordinar los mecanismos necesarios para proporcionar atención médica integral, con alta calidad humana, racionalizando el uso de los recursos existentes en cada regional;
- XIX.** Participar en los estudios de necesidades, para el incremento de recursos humanos y/o materiales o remodelación de áreas físicas requeridas para el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso, en el ámbito de sus actividades, y solicitarlos al área correspondiente;
- XX.** Coordinar la administración y vigilancia a cargo de los Enlaces Médicos Regionales, respecto del cumplimiento de los contratos celebrados por la Fiduciaria con los distintos proveedores y/o prestadores de servicios, necesarios para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria a favor de los Fideicomisarios;
- XXI.** Atender los informes que efectúen los Enlaces Médicos Regionales, sobre actos u omisiones de proveedores y/o prestadores de servicios, que entrañen incumplimiento en las obligaciones contractuales, y en caso de ser necesario, hacerlo del conocimiento y solicitar asesoría de la Coordinación Jurídica para los efectos legales conducentes;

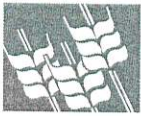


Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- XXII.** Supervisar la debida administración de los contratos, de acuerdo a las estipulaciones establecidas en los mismos;
- XXIII.** Controlar y evaluar a través de los Enlaces Médicos Regionales, la ejecución de los programas de trabajo autorizados e informar los avances y resultados obtenidos al Apoderado y al Coordinador General;
- XXIV.** Coordinar la atención a las sugerencias o quejas que presenten los Fideicomisarios respecto del servicio médico;
- XXV.** Coordinar la planeación, dirección y vigilancia de la integración y elaboración del programa operativo anual de la Coordinación de Servicio Médico a su cargo, definiendo objetivos y metas;
- XXVI.** En conjunto con la Coordinación de Vinculación, diseñar los instructivos necesarios para la atención para los derechohabientes del Fideicomiso, y
- XXVII.** Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas por el Apoderado y/o el Coordinador General y correspondan al ámbito de competencia de esa Coordinación.



13.1 Gerencia de Servicio Médico. Corresponde a la Gerencia de Servicio Médico, el ejercicio de las siguientes actividades:



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- I. Supervisar la integración de los recursos médicos, paramédicos y técnicos, que garanticen el funcionamiento óptimo de los servicios de salud en el Fideicomiso;
- II. Apoyar a la Coordinación de Servicio Médico en la supervisión de las actividades que realizan los Enlaces Médicos Regionales;
- III. Apoyar a la Coordinación de Servicio Médico en el análisis y determinación de los procedimientos de contratación a utilizar para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios, conjuntamente con el área contratante y previa notificación al Apoderado, que requiera el Fideicomiso, para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria;
- IV. Realizar la integración del presupuesto anual del ejercicio fiscal de que se trate, respecto de las actividades que realiza la Coordinación de Servicio Médico, en apoyo a la Coordinación de Finanzas;
- V. Apoyar en la integración y generación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en coadyuvancia con las Coordinaciones de Administración, de Regionales y de Finanzas;
- VI. Apoyar en la supervisión de la realización de investigaciones de mercado, conjuntamente con el área contratante de los bienes o servicios;
- VII. Supervisar la elaboración de los dictámenes que justifiquen las adjudicaciones directas o invitaciones a cuando menos tres personas, como procedimientos de excepción a la Licitación Pública;
- VIII. Supervisar las actividades para llevar a cabo cada una de las etapas de los procedimientos de contratación, previstos en la legislación aplicable, por lo que hace a las actividades que se precisen para el área requirente;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- IX. Supervisar que la participación de los Enlaces Médicos Regionales, en las campañas de Medicina Preventiva se efectúe conforme a las indicaciones que para tal efecto instruya el Coordinador de Servicio Médico;
- X. Apoyar a la Coordinación de Servicio Médico en el establecimiento y desarrollo de programas permanentes para la supervisión de los servicios médicos e inducir, en su caso, la aplicación de medidas correctivas;
- XI. Supervisar la evaluación sobre el otorgamiento de los servicios de atención médica que lleven a cabo las personas físicas y/o morales contratadas para tal efecto;
- XII. Analizar la procedencia de los reembolsos solicitados por los Fideicomisarios, por concepto de gastos médicos que se realicen fuera de la infraestructura médico-técnica, contratada en el Fideicomiso;
- XIII. Apoyar a la Coordinación de Servicio Médico, en el análisis de los entregables mensuales y trimestrales enviados por los prestadores de servicio a nivel nacional;
- XIV. Apoyar a la Coordinación de Servicio Médico en las solicitudes de informes y documentación, que soporten las autorizaciones de urgencias cuando así lo estime necesario;
- XV. Apoyar a la Coordinación de Servicio Médico, en el análisis y atención de las necesidades médicas de cada regional con los distintos servicios (laboratorios, gabinetes, hospitales, farmacias, etc.);
- XVI. Apoyar a la Coordinación de Servicio Médico en efectuar la solicitud a la Coordinación de Administración, para celebrar los contratos y/o convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, que requiera el Fideicomiso para cumplir con su objeto y fines, indicando los datos de los proveedores o prestadores de servicios, el procedimiento conforme al cual se llevó a cabo



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

la adjudicación del contrato, vigencia, los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso que se derive de éstos, así como proponer los montos máximos y mínimos del importe de los mismos; comunicar a la Coordinación de Administración las partidas a licitar y los servicios a adjudicar, y demás información que resulte necesaria para la elaboración de los instrumentos legales;

- XVII.** Proporcionar la información necesaria a la Coordinación de Finanzas para verificar la suficiencia presupuestal respecto de la contratación de servicios que requiera el Fideicomiso, para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria; así como supervisar que los Enlaces Médicos Regionales presenten la información de manera oportuna, clara y completa, para tales fines;
- XVIII.** Supervisar los mecanismos necesarios para proporcionar atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, con alta calidad humana, racionalizando el uso de los recursos existentes en cada regional;
- XIX.** Asesorar a los Enlaces Médicos Regionales, para la elaboración de los criterios médico y técnico de cada servicio, así como instructivos de trabajo;
- XX.** Participar en los estudios de necesidades, para el incremento de recursos humanos y/o materiales o remodelación de áreas físicas requeridas para los programas y solicitarlos al área correspondiente;
- XXI.** Apoyar a la Coordinación de Servicio Médico en la supervisión de la administración y vigilancia a cargo de las Enlaces Médicos Regionales, respecto del cumplimiento de los contratos celebrados por la Fiduciaria con los distintos proveedores y/o prestadores de servicios, necesarios para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria a favor de los Fideicomisarios;
- XXII.** Apoyar a la Coordinación de Servicio Médico en la atención de los informes que efectúen los Enlaces Médicos Regionales, sobre actos u omisiones de



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

proveedores y/o prestadores de servicios, que entrañen incumplimiento en las obligaciones contractuales, y en caso de ser necesario, hacerlo del conocimiento y solicitar asesoría a la Coordinación Jurídica para los efectos legales conducentes;

- XXIII.** Apoyar a la Coordinación de Servicio Médico en supervisar que los Enlaces Médicos Regionales atiendan debidamente las sugerencias o quejas que presenten los Fideicomisarios respecto del servicio médico; y
- XXIV.** Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas por el Apoderado, Coordinador General y que correspondan al ámbito de competencia de la Coordinación de Servicio Médico.

13.2 Enlaces Médicos Regionales.- Corresponde a los Enlaces Médicos Regionales, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I.** Coordinar, supervisar y facilitar los servicios médicos de la Regional en los tres niveles de atención;
- II.** Rendir informes que le sean requeridos por la Coordinación de Servicio Médico, respecto de asuntos que le sean inherentes a sus actividades;
- III.** Aplicar las normas, reglas e instrucciones que emita la Unidad Responsable, Fiduciaria, Apoderado o el Coordinador General para el mejor funcionamiento de la Regional;
- IV.** Supervisar y verificar la atención correcta a los pacientes del Fideicomiso;
- V.** Atender y resolver problemáticas respecto del uso de recursos médicos;
- VI.** Verificar el adecuado funcionamiento de la clínica para la atención médica de primer contacto y derivación a especialidades médicas;
- VII.** Orientar a pacientes sobre problemas con su salud;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los programas de medicina preventiva establecidos por los prestadores de servicio en la regional;
- IX. Autorizar, bajo su más estricta responsabilidad, los procedimientos médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios que requieran los Fideicomisarios, con apego a las Reglas de Operación;
- X. Autorizar, bajo su más estricta responsabilidad, los servicios médicos de urgencias a los Fideicomisarios que lo requieran, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación;
- XI. Monitorear el comportamiento y buen aprovechamiento de los servicios médicos ofertados por los prestadores de salud;
- XII. Revisar, validar y autorizar conjuntamente con el Enlace Administrativo Regional, los pagos por conceptos múltiples (Reembolsos) dentro de la regional a su cargo;
- XIII. Establecer la mejor comunicación entre el área médica y administrativa para la atención y dudas de los pacientes;
- XIV. Promover la participación del área médica y administrativa, para brindar una atención de calidad;
- XV. Proponer a la Coordinación de Servicio Médico el tabulador correspondiente para la realización de los reembolsos;
- XVI. Realizar, conjuntamente con el Enlace Administrativo Regional, las investigaciones de mercado y/o cotizaciones necesarias para llevar a cabo los procedimientos de contratación de arrendamientos, bienes y/o servicios que requiera el Fideicomiso, para la atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, de conformidad con lo dispuesto en las POBALINES y normatividad aplicable;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- XVII.** Elaborar los proyectos de dictámenes que justifiquen las adjudicaciones directas o invitaciones a cuando menos tres personas, como procedimientos de excepción a la Licitación Pública, a efecto de que los mismos sean revisados y aprobados por la Coordinación de Servicio Médico y la Gerencia de Servicio Médico;
- XVIII.** Administrar y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados por la Fiduciaria con los distintos proveedores y/o prestadores de servicios, necesarios para la adecuada atención médico-quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria a favor de los Fideicomisarios, de conformidad con lo establecido en las POBALINES y normatividad aplicable;
- XIX.** Informar a la Coordinación de Servicio Médico, sobre actos u omisiones de proveedores y/o prestadores de servicios, que entrañen incumplimiento en las obligaciones contractuales, recabando los documentos e información necesaria para soportar dicho incumplimiento; y
- XX.** Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas por el Apoderado y/o el Coordinador General y que correspondan al ámbito de su competencia.

14. Coordinación de Vinculación del Servicio Médico. Corresponde a la Coordinación de Vinculación del Servicio Médico, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Coordinar las acciones y programas de mejora continua en los procesos vinculados al servicio médico, quejas y demás coordinaciones del Fideicomiso;
- II. Apoyar a la Coordinación de Servicio Médico en la identificación de necesidades de bienes y servicios médicos que deben ser otorgados por el Fideicomiso, a través de los Enlaces Regionales del país, atendiendo a lo previsto en las disposiciones de disciplina presupuestaria aplicable a éste;

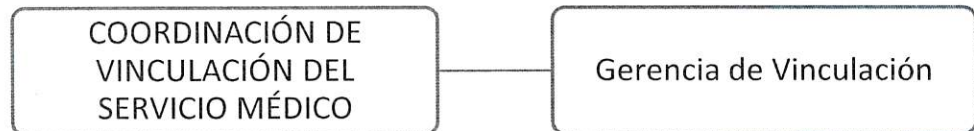


Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- III. Coordinar y/o elaborar el desarrollo de los indicadores de gestión y desempeño con relación al otorgamiento del servicio médico;
- IV. Coordinar las tareas de evaluación de los terceros especializados contratados para el otorgamiento del servicio médico, con el apoyo de las Coordinaciones del Fideicomiso;
- V. Coordinar la realización de informes, estadísticas e indicadores del servicio médico y quejas, que faciliten la toma de decisiones de manera oportuna, para poder presentárselo al Apoderado y de su visto bueno;
- VI. Enlace, seguimiento de acuerdos y reuniones con las empresas prestadoras del servicio médico, Apoderado, Coordinador General, Coordinaciones especializadas del FOPESIBAN, INDEP y NAFIN;
- VII. Implementar alternativas y estrategias que permitan optimizar el gasto del Fideicomiso, sin deterioro de la calidad en los servicios que se prestan, previa autorización del Apoderado;
- VIII. Coordinar el registro, la atención y seguimiento, a solicitudes, quejas y sugerencias, que permitan llevar a cabo la atención médica de los Jubilados, Pensionados y los Derechohabientes de ambos, por parte de los servicios médicos contratados por el Fideicomiso;
- IX. Elaborar, coordinar y enviar las respuestas que se den a solicitudes de quejas o sugerencias que realicen los Jubilados, Pensionados, los Derechohabientes de ambos, las empresas prestadoras del servicio médico, así como aquellas que lleguen por parte de las diversas instituciones gubernamentales y presentárselas al Apoderado para su visto bueno y firma; y

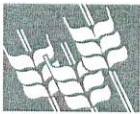
Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- X. Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas por el Apoderado o el Coordinador General y que correspondan al ámbito de competencia de esa Coordinación.



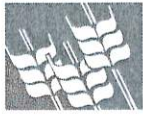
14.1. Gerencia de Vinculación. - Corresponde a la Gerencia de Vinculación, el ejercicio de las siguientes actividades

- I. Apoyar en la implementación de acciones y programas de mejora continua en los procesos vinculados al servicio médico, quejas y demás coordinaciones del Fideicomiso;
- II. Apoyar al Coordinador de Vinculación del Servicio Médico en la identificación de necesidades de bienes y servicios médicos que deben ser otorgados por el Fideicomiso, a través de los Enlaces Regionales del país, atendiendo a lo previsto en las disposiciones de disciplina presupuestaria aplicable a éste;
- III. Elaborar y desarrollar los indicadores de gestión y desempeño con relación al otorgamiento del servicio médico;
- IV. Realizar la evaluación de los terceros especializados contratados para el otorgamiento del servicio médico, con el apoyo de la Coordinación del Servicio Médico;
- V. Apoyar al Coordinador de Vinculación del Servicio Médico elaborando informes, estadísticas e indicadores del servicio médico y quejas, que faciliten la toma de decisiones de manera oportuna;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- VI. Apoyar al Coordinador de Vinculación del Servicio Médico para implementar alternativas y estrategias que permitan optimizar el gasto del Fideicomiso, sin deterioro de la calidad en los servicios que se prestan;
 - VII. Llevar a cabo el registro, la atención y seguimiento, a solicitudes, quejas y sugerencias, que permitan llevar a cabo la atención médica a los Jubilados, Pensionados y los Derechohabientes de ambos, por parte de los servicios médicos contratados por el Fideicomiso;
 - VIII. Apoyar en la elaboración de las respuestas que se den a las solicitudes, quejas y sugerencias que realicen los Jubilados, Pensionados y los Derechohabientes de ambos, las empresas prestadoras del servicio médico; así como aquellas que lleguen por parte de las diversas instituciones gubernamentales y mantener actualizada sus bases de datos;
 - IX. Establecer comunicación con los Enlaces Administrativos y Médicos Regionales, para el debido seguimiento a solicitudes, quejas y sugerencias, relacionadas con la prestación del Servicio Médico;
 - X. Establecer elaborar y desarrollar la metodología, para conocer las opiniones percepciones de los Jubilados, Pensionados y los Derechohabientes de ambos; sobre la calidad del Servicio Médico que presta este Fideicomiso; y
 - XI. Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas por el Apoderado, Coordinador General y que correspondan al ámbito de competencia de esa Coordinación.
- 15. Coordinación de Regionales.** Corresponde al Coordinador de Regionales, el ejercicio de las siguientes actividades:
- I. Coordinar las actividades de los Enlaces Administrativos Regionales;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- II. Coordinar la acreditación de comprobación de supervivencia de los Fideicomisarios y vigilar que se realice en términos del Contrato Constitutivo y de las Reglas de Operación del Fideicomiso;
- III. Coordinar que el trámite de incorporación de los familiares de los Fideicomisarios, al Padrón General de Derechohabientes, para la prestación del servicio médico se realice en términos de las Reglas de Operación del Fideicomiso;
- IV. Coordinar la actualización del Padrón General de Derechohabientes, conforme a la documentación estipulada en las Reglas de Operación del Fideicomiso;
- V. Coordinar a los Enlaces Administrativos Regionales y a la Gerencia de Vigencia de Derechos, para que el trámite de pago de los beneficios al fallecimiento, así como el pago de gastos funerarios, se realice de acuerdo al Contrato y a las Reglas de Operación del Fideicomiso;
- VI. Coordinar las tareas de credencialización de los derechohabientes al Servicio Médico;
- VII. Solicitar informes a los Enlaces Administrativos Regionales respecto de asuntos que le sean inherentes a sus actividades; así como, aquellos casos y asuntos cuyos gastos sean relevantes e importantes en cuanto al monto;
- VIII. Supervisar que las Enlaces Administrativos Regionales lleven a cabo adecuadamente sus actividades respecto a proporcionar a los pensionados y jubilados la entrega de recibos de nómina, así como la atención a sus requerimientos, en el ámbito de su competencia;
- IX. Coadyuvar con la Coordinación de Administración a fin de dar seguimiento con los Enlaces Administrativos Regionales sobre el cumplimiento a lo que dicha Coordinación les requiera, para llevar a cabo la atención en las



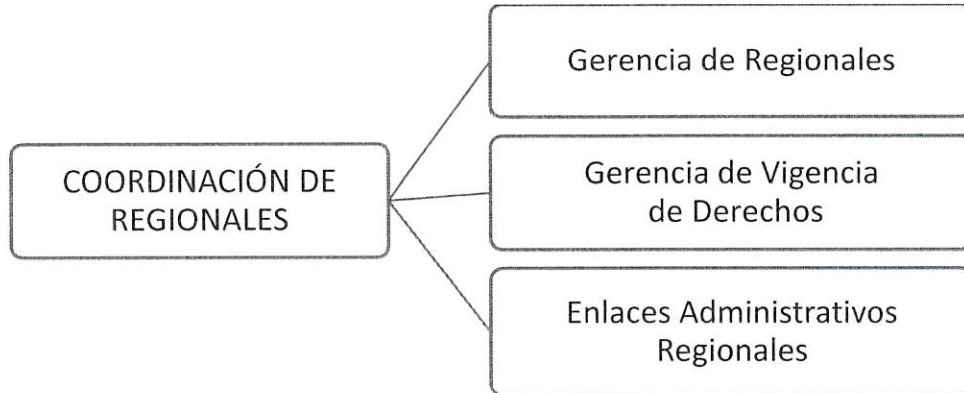
Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

necesidades de mantenimiento y reparaciones del inmueble en donde establezcan una Clínica o consultorio;

- X.** Coadyuvar con la Coordinación de Administración a fin de dar seguimiento, a través de los Enlaces Administrativos Regionales de ser el caso, sobre las siguientes actividades:
- a. Requerimientos para llevar a cabo las contrataciones, tal como las investigaciones de mercado y/o cotizaciones necesarias, para la adquisición de bienes y/o servicios generales que requiera el Fideicomiso;
 - b. Tramite de facturas y registro en el SICOGA;
 - c. Formalización y envío de contratos y convenios correspondientes con la presentación de la garantía correspondiente;
 - d. Detección de necesidades en cuanto al funcionamiento de los equipos de cómputo y abastecimiento de tóner; y
 - e. Atención oportuna de los Enlaces Administrativos Regionales sobre el envío en tiempo y forma de los requerimientos de papelería, que realiza la Gerencia de Recursos Generales, derivado de la contratación de abastecimiento de la misma.
- XI.** Vigilar que los Enlaces Administrativos Regionales atiendan los informes que requiera la Coordinación de Administración, respecto de actos u omisiones de proveedores y/o prestadores de servicios, que entrañen incumplimiento en las obligaciones contractuales;
- XII.** Difundir información inherente a la operación del Fideicomiso a los Enlaces Administrativos Regionales, relacionadas con las actividades que llevan a cabo; y
- XIII.** Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas por el Apoderado, Coordinador General y que correspondan al ámbito de competencia de esa Coordinación.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			



15.1 Gerencia de Regionales. Corresponde a la Gerencia de Regionales, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Apoyar a la Coordinación de Regionales en la supervisión y vigilancia de las actividades que realizan los Enlaces Administrativos Regionales;
- II. Apoyar a la Coordinación de Regionales en la solicitud y análisis de los informes de los Enlaces Administrativos Regionales, respecto de asuntos que le sean inherentes a sus actividades; así como de aquellos casos y asuntos cuyos gastos sean relevantes e importantes en cuanto al monto;
- III. Apoyar a la Coordinación de Regionales a efecto de que los Enlaces Administrativos Regionales lleven a cabo adecuadamente sus actividades respecto de proporcionar a los pensionados y jubilados la entrega de sus recibos de nómina; así como la atención de las solicitudes que le realizan al Fideicomiso, en el ámbito de su competencia;
- IV. Apoyar a la Coordinación de Regionales a fin de dar seguimiento a los Enlaces Administrativos Regionales, sobre el debido cumplimiento de lo que la Coordinación de Administración les requiera, con la finalidad de dar atención a las necesidades de mantenimiento y reparaciones del inmueble, en donde se establezca una Clínica del Fideicomiso;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- V.** Apoyar a la Coordinación de Regionales, a dar seguimiento con los Enlaces Administrativos Regionales de ser el caso, sobre las siguientes actividades:
- a. Realizar los Requerimientos para llevar a cabo las contrataciones, tal como las investigaciones de mercado y/o cotizaciones necesarias, para la adquisición de bienes y/o servicios generales que requiera el Fideicomiso;
 - b. Tramite de facturas y registro en el SICOGA;
 - c. Formalización y envío de contratos y convenios correspondientes con la presentación de la garantía correspondiente;
 - d. Detección de necesidades en cuanto al funcionamiento de los equipos de cómputo y abastecimiento de tóner; y
 - e. Atención oportuna de los Enlaces Administrativos Regionales sobre el envío en tiempo y forma de los requerimientos de papelería, que realiza la Gerencia de Recursos Generales, derivado de la contratación de abastecimiento de la misma.
- VI.** Apoyar a la Coordinación de Regionales en supervisar que los Enlaces Administrativos Regionales atiendan los informes que requiera la Coordinación de Administración, respecto actos u omisiones de proveedores y/o prestadores de servicios, que entrañen incumplimiento en las obligaciones contractuales;
- VII.** Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas y que correspondan al ámbito de competencia de la Gerencia de Regionales.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

15.2 Gerencia de Vigencia de Derechos. Corresponde al Gerente de Vigencia de Derechos, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Actualizar el Padrón General de Derechohabientes de acuerdo a Reglas de Operación e informar al Apoderado mensualmente, previo visto bueno del Coordinador de Regionales;
- II. Supervisar el trámite de incorporación de los familiares de los Fideicomisarios, al Padrón General de Derechohabientes para la prestación del Servicio Médico en términos de las Reglas de Operación;
- III. Generar y enviar información relacionada con el Padrón General de Derechohabientes a las instancias y con la periodicidad que determine el Comité Técnico, el Apoderado y/o la Coordinación de Regionales;
- IV. Coordinar y vigilar el proceso de comprobación de Supervivencia de los Fideicomisarios, en los Enlaces Administrativos Regionales;
- V. Coordinar, realizar y vigilar los trabajos de credencialización de los derechohabientes y una vez concluido informar al Coordinador de Regionales y al Apoderado;
- VI. Recibir y evaluar las solicitudes presentadas por los Fideicomisarios para la restitución de la prestación denominada "Clubes deportivos";
- VII. Supervisar que los trámites de pago de los beneficios al fallecimiento se realicen en términos de las Reglas de Operación y de la normatividad aplicable;
- VIII. Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas y que correspondan al ámbito de competencia de la Gerencia de Vigencia de Derechos.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

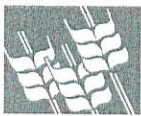
15.3 Enlaces Administrativos Regionales. Corresponde a los Enlaces Administrativos Regionales, el ejercicio de las siguientes actividades:

- I. Rendir informes que le sean requeridos por la Coordinación de Regionales, respecto de asuntos que le sean inherentes a sus actividades; así como de aquellos casos y asuntos cuyos gastos sean relevantes e importantes en cuanto al monto;
- II. Llevar a cabo en la acreditación de comprobación de supervivencia de los fideicomisarios en los términos establecidos por la Coordinación de Regionales y la Gerencia de Vigencia de Derechos;
- III. Recibir y revisar la documentación presentada por los beneficiarios correspondientes a los beneficios al fallecimiento, enviándola a la Coordinación de Regionales para su trámite;
- IV. Recibir y revisar la documentación presentada por los Fideicomisarios, para la restitución de la prestación denominada "Clubes Deportivos", enviándola a la Coordinación de Regionales para su trámite;
- V. Elaborar el Dictamen correspondiente a la solicitud de reembolsos que de acuerdo a la normatividad aplicable sean procedentes;
- VI. Reunir la totalidad de la documentación estipulada en las Reglas de Operación para mantener actualizado el Padrón General de Derechohabientes; así como, solicitar a la Gerencia de Vigencia de Derechos la aplicación y actualización de los movimientos correspondientes;
- VII. Asegurar que los Fideicomisarios y sus derechohabientes adscritos a la regional cuenten con su credencial del Servicio Médico debidamente actualizada y autorizada;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- VIII.** Llevar a cabo las acciones pertinentes a efecto de que los expedientes administrativos de los Fideicomisarios contengan la documentación completa, requerida conforme lo establecido en las Reglas de Operación;
- IX.** Llevar a cabo adecuadamente sus actividades respecto de proporcionar a los pensionados y jubilados la entrega de sus recibos de nómina; así como la atención de las solicitudes que le realizan al Fideicomiso, en el ámbito de su competencia;
- Así como, efectuar el proceso anual de concentración de recibos de nómina y documentación soporte de los pagos, y realizar su envío al Archivo Central;
- X.** Atender las necesidades de mantenimiento y reparaciones del inmueble donde se establezca la Clínica Regional de que se trate;
- XI.** Llevar a cabo el pago de servicios del inmueble donde se establezca la Clínica Regional de que se trate, así como gestionar ante el INDAABIN la obtención o en su caso la actualización de la justipreciación de renta del inmueble donde se establezca dicha Clínica;
- XII.** Realizar las investigaciones de mercado y/o cotizaciones necesarias para llevar a cabo los procedimientos de contratación de arrendamientos, bienes y/o servicios generales que requiera el Fideicomiso, así como conjuntamente con los Enlaces Administrativos Regionales, las correspondientes a la contratación de servicios médico-quirúrgicos, farmacéuticos y hospitalarios, de conformidad con lo dispuesto en los POBALINES y normativa aplicable;
- XIII.** Administrar y vigilar el cumplimiento de los contratos celebrados por la Fiduciaria con los distintos proveedores y/o prestadores de servicios, necesarios para llevar a cabo el objeto y fin del Fideicomiso, de conformidad con lo establecido en las POBALINES y normatividad aplicable;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- XIV.** Informar a la Coordinación de Regionales, sobre actos u omisiones de proveedores y/o prestadores de servicios, que entrañen incumplimiento en las obligaciones contractuales, recabando los documentos e información necesaria para soportar dicho incumplimiento;
- XV.** Recabar las firmas de los proveedores y/o prestadores de servicios con quienes deban formalizarse los contratos y/o convenios en diferentes localidades, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XVI.** Apoyar con la difusión y entrega de información que le soliciten las Coordinaciones en el Fideicomiso;
- XVII.** Llevar a cabo el proceso anual del inventario físico del mobiliario y equipo;
- XVIII.** Administrar los insumos necesarios para la operación de la clínica Regional a la que corresponda su Regional;
- XIX.** Llevar a cabo la captura de las facturas a pagar (Cuentas por pagar), en el SICOGA; así como el envío de la documentación soporte en original a la Coordinación de Finanzas, para su cotejo y respaldo de los gastos;
- XX.** Llevar a cabo el proceso de revisión de facturas conforme a los procedimientos establecidos y en el plazo señalado en los contratos de arrendamiento, adquisición de bienes, o prestación de servicios para su pago y su registro en el SICOGA;
- XXI.** Efectuar reportes y validaciones que le requiera la Coordinación de Finanzas, para el control de gasto por contrato y la integración de paquetes contables; y
- XXII.** Las demás que en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso le sean solicitadas por el Apoderado, Coordinador General y que correspondan al ámbito de competencia de los Enlaces Regionales Administrativas.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

16. Del personal de apoyo.

El Coordinador General y las Coordinaciones especializadas contarán con las subgerencias y personal de apoyo (Profesionistas y Técnicos Especializados, Personal Administrativo, etc.) necesarios para la realización de sus actividades en cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso; las actividades que le sean encomendadas a dicho personal derivaran de las Coordinaciones y Gerencias de las cuales dependan, siendo éstas las responsables de vigilar que las actividades encomendadas se realicen en cumplimiento de la normatividad aplicable.

17. De las Suplencias.

En el caso particular del Apoderado dada la Naturaleza Jurídica del Fideicomiso, su ausencia no podrá ser suplida por ninguna persona adscrita al Fideicomiso. Ante la ausencia del Apoderado, los Coordinadores Especializados continuarán llevando a cabo sus actividades encomendadas con la debida diligencia, observando en todo momento la normatividad aplicable en los procesos que se lleven a cabo, siendo responsables del cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso, en el ámbito de su competencia.

Las Gerencias suplirán las ausencias de las Coordinaciones a las que pertenecen, en el ámbito de sus respectivas actividades, previa instrucción del Coordinador o en su caso del Apoderado o Coordinador General; las actividades de las Gerencias a falta de estos serán asumidas por los Coordinadores o en su caso por quienes estos instruyan.

De la Atención Médica

18. Términos aplicables:

- a. **ATENCION MÉDICA:** Es el conjunto de profesionales de la salud y múltiples servicios, que tienen como objetivo restaurar la salud de los pacientes, así mismo la prevención y promoción a la salud;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- b. CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO.** Documento escrito, signado por el paciente y en su caso por incapacidad de éste firmaran el familiar más cercano en vínculo o su representante legal, mediante el cual se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico, terapéuticos, de rehabilitación o paliativos, una vez que se ha recibido información de los riesgos y beneficios esperados para el paciente;
- c. CONSULTA EXTERNA:** Se refieren a aquellos actos médicos realizados de forma ambulatoria en un local adaptado para ello para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento de un paciente con base a la anamnesis (historia clínica) y la exploración física;
- d. CONSULTA EXTERNA DE PRIMER NIVEL:** Tiene la finalidad de promover, proteger y fomentar la salud, diagnosticar y resolver con oportunidad las enfermedades agudas más frecuentes de los fideicomisarios y sus familiares, con un enfoque integral, preventivo, corresponsable y rentable, así como controlar ciertas enfermedades de evolución crónica en pacientes ambulatorios. Su capacidad resolutoria es del 85% utilizando como herramienta fundamental el método científico en forma general y el clínico-epidemiológico en lo particular de la medicina general, pediatría, ginecología, medicina preventiva y odontología;
- e. CONSULTA EXTERNA DE SEGUNDO NIVEL:** Otorga atención médico-quirúrgica de consulta externa y hospitalización, de los pacientes referidos de unidades médicas de primer nivel, de las cuatro especialidades básicas: Medicina Interna, Cirugía General, Gineco- Obstetricia, Pediatría y otras de acuerdo con las necesidades de demanda de la región. Cuenta además con servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento. Su capacidad resolutoria es de 10% adicional a la del primer nivel y también se alinea a un enfoque integral, preventivo, corresponsable y competitivo.
- f. CONSULTA EXTERNA DE TERCER NIVEL:** Otorga atención médica y quirúrgica de alta especialidad a los pacientes referidos del segundo nivel, con problemas de salud complejos, que requieren de recursos



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

especializados de alta tecnología para su resolución en consulta externa y hospitalización. Este nivel se fortalece con actividades de enseñanza e investigación. Su capacidad resolutive es del 5% adicional y también se alinea a un enfoque integral, preventivo, corresponsable y competitivo.

- g. EXTENSIÓN HOSPITALARIA A DOMICILIO:** Es el conjunto de servicios hospitalarios que se le proporcionan al paciente en su domicilio, con el propósito de proteger, promover y restaurar su salud.
- h. EXPEDIENTE CLÍNICO:** Es un documento legal y confidencial, en el que se integran los datos necesarios para formular los diagnósticos, establecer el tratamiento médico; es el conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones jurídicas aplicables.

Conforme a lo estipulado en la legislación (NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico), el expediente clínico es propiedad del hospital y/o del prestador de servicios de la salud y únicamente puede ser proporcionado a las autoridades judiciales, a los de procuración de justicia y a las autoridades sanitarias. Por lo tanto, deben conservarse por un período mínimo de 5 años.

- i. INTERCONSULTA:** Es el acto de remitir a un paciente a otro profesional sanitario, para ofrecerle una atención complementaria tanto para su diagnóstico, tratamiento y/o su rehabilitación.
- j. MEDICINA PREVENTIVA:** Se centra en la promoción de la salud con actividades que desarrollan procedimientos y acciones dentro de la práctica médica encaminadas a abatir los índices de morbilidad y mortalidad de enfermedades que repercuten en los humanos;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- k. MÉDICO GENERAL:** Es el profesional capacitado para diagnosticar y manejar diferentes patologías comunes y derivar al especialista indicado cuando corresponda; quien se encuentra autorizado legalmente con título y cédula profesional expedida y registrada en la Dirección General de Profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública; realizará acciones de prevención, diagnóstico y tratamiento;
- l. MÉDICO ESPECIALISTA:** Profesional que cuenta con estudios de posgrado en una especialidad o subespecialidad de la medicina, generalmente se deriva del médico general para llevar a cabo la prevención, diagnóstico y tratamiento terapéutico o quirúrgico del paciente.
- m. MÉDICO VISITADOR:** Es un Médico General, facultado para desempeñar labores relacionadas con la atención médica preventiva y asistencial en el domicilio del paciente.
- n. PACIENTE POSTRADO:** Es todo aquel Derechohabiente de la atención médica, cuya patología le impide desplazarse de un lugar a otro y que requiere de apoyo, guía y supervisión total en actividades de la vida diaria.
- o. PACIENTE FORÁNEO:** Es aquel derechohabiente que está registrado en el padrón de vigencia de derechos del Fideicomiso en una localidad diferente a aquella en donde regularmente se le proporciona la atención médica.
- p. REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA:** Sistema de atención médica escalonada, permanente y continuo entre los tres niveles de atención médica, que coordina los procedimientos de envío de pacientes entre los médicos de primer contacto y los médicos especialistas y viceversa para la valoración, diagnóstico, tratamiento y control de las enfermedades que por sus características requieran una atención especializada.
- q. RECETA MÉDICA:** Documento normalizado en el cual los médicos legalmente autorizados por la Dirección General de Profesiones prescriben



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

medicamentos, especificando el nombre del medicamento con su nombre comercial y genérico, dosis del medicamento, la cantidad y el tiempo de duración del tratamiento, y el paciente pueda dispensarla en farmacia.

- r. **URGENCIA MÉDICA:** Según la Organización Mundial de la Salud (O.M.S.) la definición de Urgencia es “la aparición fortuita (imprevisto o inesperado) en cualquier lugar o actividad de un problema de causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención por parte del sujeto que lo sufre o de su familia”.
- s. **EMERGENCIA MÉDICA:** Según la Asociación Médica Americana (A.M.A.) la Emergencia “es aquella situación urgente que pone en peligro inmediato la vida del paciente o la función de un órgano”.

19. Implementación de programas de atención médica para los Fideicomisarios y/o sus Derechohabientes

El Coordinador del Servicio Médico, previa autorización del Apoderado, podrá implementar programas destinados a la atención médica de los Fideicomisarios y/o sus Derechohabientes, los cuales de manera enunciativa más no limitativa podrán consistir en los siguientes:

- a. Atención tanatológica;
- b. Atención paliativa;
- c. Atención nutricional;
- d. Reasignación de medicamentos y material de apoyo;
- e. Atención a pacientes postrados;
- f. Atención médica a domicilio; y
- g. Medicina preventiva.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

Cualquier programa de atención que implemente deberá observar lo establecido en el Contrato Constitutivo y en las Reglas de Operación.

El programa que se implemente deberá precisar y especificar a quienes van dirigidos, los términos y condiciones para su implementación, participación o ingreso, los casos de suspensión; así como, la temporalidad del programa, debiendo precisar el procedimiento que se llevará a cabo y el personal que participará en el mismo.

El programa deberá darse a conocer a través de los canales de difusión e información con los que cuenta el Fideicomiso.

20. Atención médica de primer, segundo y tercer nivel.

Para la atención médica de primer, segundo y tercer nivel, los Enlaces Médicos Regionales, deberán vigilar que los médicos generales y especialistas contratados para otorgar dichos servicios cumplan con los siguientes lineamientos:

- a. Los médicos tratantes de la red solo podrán extender recetas previa consulta del fideicomisario o derechohabiente;
- b. Los médicos no deben recetar medicamentos solicitados por el paciente, sino los que sean diagnosticados por éstos y de acuerdo con la normatividad;
- c. Los medicamentos prescritos (prescripción razonada) por los médicos son para el restablecimiento de la salud del Fideicomisario y/o sus Derechohabientes, a quien se les prescriben;
- d. Para acudir a con una consulta en segundo o tercer nivel, se requiere una consulta formal con los médicos del primer nivel de atención, siendo improcedente solicitar un pase directo sin acudir a consulta previa de referencia;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- e. Los médicos generales y especialistas tienen la obligación de conducirse con respeto a los Fideicomisarios y/o sus Derechohabientes;
- f. En casos de que se requiera programar una cirugía, el médico especialista de la red deberá requisitar el documento de referencia y contrarreferencia, así como el informe médico, la solicitud de autorización de cirugía y la carta de consentimiento; así mismo, deberá enviar tales documentos al Prestador de servicio y este deberá solicitar visto bueno por parte de la Coordinación Médica Regional del Fideicomiso;
- g. En caso de Urgencia el Fideicomisario y/o Derechohabiente deberá acudir a las unidades hospitalarias correspondientes, contratadas por la Fiduciaria para su atención y seguimiento, o realizar los procesos establecidos en las Reglas de Operación del Fideicomiso para su canalización;
- h. En caso de ser necesario, con el objeto de atender el padecimiento del Fideicomisario y/o su Derechohabiente, el médico de la red los referirá a un especialista u hospital, con el Visto Bueno de la Coordinación Médica Regional.

21. Medicina Preventiva.

El médico general de la red, por medio de la consulta externa detectara pacientes con probables riesgos de enfermedades crónico-degenerativas con base en sus conocimientos o estudios de laboratorio y/o gabinetes necesarios. Deberá asesorar y concientizar al paciente sobre la aparición, desarrollo y prolongación de la enfermedad que padece, y deberá informar de tales casos al Enlace Médico Regional correspondiente.

Los Enlaces Médicos Regionales deberán informar a la Coordinación de Servicios Médicos de los grupos poblacionales en alto riesgo, así como el tipo de padecimientos, emitiendo el informe estadístico correspondiente.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

La Coordinación de Servicio Médico autorizará los programas de medicina preventiva otorgados por los prestadores de servicios (campañas de vacunación, pláticas preventivas, folletos informativos, entre otros.) y distribuirá dichos programas a los Enlaces Médicos Regionales para su aplicación y cumplimiento correspondiente.

22. Expedientes Clínicos.

Los Enlaces Médicos Regionales y los Enlaces Administrativos Regionales, en el ámbito de sus actividades, deberán integrar y conservar el Expediente Clínico del fideicomisario y/o derechohabiente que requiera del servicio; lo anterior, para conformar el historial clínico durante su permanencia en el Padrón General de Derechohabientes.

Será responsabilidad de las Enlaces Médicos Regionales y los Enlaces Administrativos Regionales, la confidencialidad, control, guarda y custodia del Expediente Clínico de los Fideicomisarios y/o sus Derechohabientes, los cuales, serán consultados exclusivamente por el personal médico contratado para otorgar el servicio médico.

La conservación, guarda y custodia de los expedientes clínicos es de 5 años posteriores a la fecha de fallecimiento del Fideicomisarios y/o sus Derechohabientes.

23. Control y Seguimiento Médico a Domicilio.

El Enlace Médico Regional, deberá informar al Coordinador de Servicio Médico de aquellos casos de Fideicomisarios y/o Derechohabientes que, por alguna o algunas patologías y que, por sus condiciones físicas o mentales, les impida su asistencia a los consultorios médicos a recibir la atención médica que necesiten por su enfermedad; para ello deberá entregar un informe que incluya un dictamen médico otorgado por el médico tratante y perteneciente a la red del prestador, del paciente del que se trate.

Si en el dictamen médico se observa que la condición de salud del paciente le impide acudir a sus consultas médicas; el Coordinador de Servicio Médico autorizará que un



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

médico visitador acuda al domicilio del Fideicomisario o Derechohabiente para su atención médica y seguimiento.

Los Enlaces Médicos y/o Administrativos Regionales deberán recabar la Carta de Consentimiento Informado, debidamente firmada por el paciente, y en su caso por incapacidad de éste firmarán el familiar más cercano en vínculo o su representante legal.

El médico visitador (perteneciente a la red del prestador) acudirá al domicilio del Fideicomisario o Derechohabiente a efecto de realizar una exploración física completa, establecer diagnósticos y otorgar receta para el surtimiento de medicamentos, con base en los diagnósticos establecidos.

Se suspenderá el servicio de atención médica a domicilio si el Fideicomisario o Derechohabiente no se apega al tratamiento prescrito por el médico tratante y/o el médico visitador, o cuando el Fideicomisario o Derechohabiente no se encuentre en su domicilio a partir de dos citas médicas.

Todo Fideicomisario, Derechohabiente o Familiar que no acepte la visita a domicilio del médico visitador (perteneciente a la red del prestador) por razones personales o por cambio de domicilio a otra ciudad, deberá informar de este hecho para suspender temporalmente la visita médica.

El Enlace Médico Regional deberá de dar seguimiento a este servicio, así en caso de que se actualice alguna de las causales de suspensión, hará de conocimiento de tal situación al médico visitador, así como al Fideicomisario, derechohabiente, familiar más cercano o su representante legal.

24. Surtimiento de Medicamentos.

Se encuentran excluidos:

- I. Dermocosméticos no considerados medicamentos de acuerdo con la normatividad vigente por la SSA o COFEPRIS, soluciones, cremas, jabones



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

dermolimpiadores, cosméticos antialérgicos, cremas reductivas.

- II. Medicamentos que no tengan registro de COFEPRIS.
- III. Cualquier tratamiento, intervención o medicamento de carácter estético o plástico, salvo que se trate de reconstrucción requerida por las secuelas de un accidente o enfermedad.
- IV. Tratamientos de calvicie y/o quirúrgicos por obesidad, sobrepeso, anorexia y bulimia, así como sus complicaciones.
- V. No se cubren medicamentos homeopáticos., complejos vitamínicos, suplementos alimenticios.

No se aceptarán medicamentos caducados o con fecha cercana de caducidad de acuerdo con el tipo de medicamento; ni cuyo empaque presente maltrato o deterioro.

El Coordinador del Servicio Médico podrá elaborar y difundir una guía de surtimiento de medicamentos que deberá dar a conocer a los prestadores del servicio, la cual deberá ser acorde a las Reglas de Operación.

CAPITULO IV

De las Contrataciones para el Cumplimiento del Objeto y Fines del Fideicomiso

25. Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Fideicomiso.

Los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios necesarios para el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso, se llevará a cabo de acuerdo a las POBALINES del INDEP; así como a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

Sector Público, emitido por la Secretaría de la Función Pública y cualquier otra disposición general obligatoria que emita dicha dependencia o autoridad con facultades para emitir disposiciones o lineamientos de carácter general, público y obligatorio.

26. Elaboración de Contratos y Convenios Modificatorios.

El área contratante en el Fideicomiso, representada por la Coordinación de Administración, de acuerdo con las actividades descritas en el Capítulo II del presente documento; con fundamento en lo dispuesto por el artículo 81 del Reglamento de la LAASSP generará los instrumentos jurídicos con base en los modelos de contratos para licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como los modelos de convenios, aprobados por la Secretaría de la Función Pública, que se encuentren publicados en COMPRANET.

26.1 Con base en el modelo de contrato o convenio, la Coordinación de Administración, a través de su Gerencia de Administración y personal de apoyo, deberá de elaborar los contratos o convenios respectivos, en el entendido de que dichos modelos contienen los requisitos normativos solicitados por las disposiciones legales aplicables, por lo que deberá adecuarlo a las necesidades de contratación sin que se altere o contravenga la normatividad respectiva.

26.2 Para la elaboración del contrato, la Coordinación de Administración, a través de sus Gerencias y personal de apoyo, deberá recabar la siguiente información y documentos de los prestadores de servicio y/o proveedores:

I. En caso de persona moral:

- a. Copia certificada del Testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional, y en su caso las modificaciones a la misma, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- b. Copia certificada del Instrumento Notarial que acredite la personalidad del representante legal, así como la facultad de actuar en nombre y representación del poderdante;
- c. Identificación oficial con fotografía del representante legal. Se considerarán como documentos válidos de identificación personal los siguientes: la credencial de elector, el pasaporte, la cédula profesional y la cartilla del servicio militar nacional;
- d. Constancia de inscripción en Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Cédula de Identificación Fiscal;
- e. Comprobante de domicilio. Se considerarán como documentos válidos los siguientes recibos: de energía eléctrica, teléfono, gas, de impuesto predial o agua, con una antigüedad no mayor a tres meses desde la fecha de su emisión;
- f. Opinión del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, en sentido positivo, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a efecto de cumplir con lo dispuesto por el artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación y a lo establecido en la Regla correspondiente de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente;
- g. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el que emita opinión favorable sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, a efecto de cumplir con lo establecido en el ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2015;
- h. Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT),



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

en el que emita opinión en cualquiera de los siguientes sentidos: “Sin adeudo o con garantía”, “Con adeudo”, “Con adeudo pero con convenio celebrado” o “sin antecedentes”, sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y enteros de descuentos, a efecto de cumplir con lo establecido en el ACUERDO RCA-5789-01/17, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017.

II. En caso de persona física:

- a. Acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente, así como la documentación con la que acredite tener su domicilio legal en el territorio nacional;
- b. Identificación oficial con fotografía del proveedor o prestador de servicio. Se considerarán como documentos válidos de identificación personal los siguientes: la credencial de elector, el pasaporte, la cédula profesional y la cartilla del servicio militar nacional;
- c. Constancia de inscripción en Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Cédula de Identificación Fiscal;
- d. Comprobante de domicilio. Se considerarán como documentos válidos los siguientes recibos: de energía eléctrica, teléfono, gas, de impuesto predial o agua, con una antigüedad no mayor a tres meses desde la fecha de su emisión;
- e. En caso de que la persona física sea representada por un tercero, deberá exhibir copia certificada del poder notarial en el que acredite su personalidad y facultades que le fueron conferidas por el poderdante, así como una identificación oficial y comprobante de domicilio de éste;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- f. Opinión del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales, en sentido positivo, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a efecto de cumplir con lo dispuesto por el artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación y a lo establecido en la Regla correspondiente de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente;
- g. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el que emita opinión favorable sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, a efecto de cumplir con lo establecido en el ACUERDO ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2015;
- h. Constancia de Situación Fiscal en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en el que emita opinión en cualquiera de los siguientes sentidos: "Sin adeudo o con garantía", "Con adeudo", "Con adeudo pero con convenio celebrado" o "sin antecedentes", sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, a efecto de cumplir con lo establecido en el ACUERDO RCA-5789-01/17, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2017.

En caso de haber presentado Proposición conjunta, los integrantes de la misma deberán presentar la documentación, anteriormente señalada por cada una de las personas físicas o morales que participen de manera conjunta.

La Coordinación de Administración, a través de su Gerencia de Administración y/o personal de apoyo, recibirá la documentación soporte, verificará el cumplimiento de los requerimientos establecidos, requisitará el contrato marco al caso en concreto y será responsable de la formalización del mismo.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

La Coordinación de Administración será la responsable de consolidar la información de los contratos elaborados, emitirá un reporte y la Gerencia de Administración procederá a la guarda y custodia de los mismos.

Los convenios modificatorios también serán elaborados por la Coordinación de Administración, a través de su Gerencia de Administración y personal de apoyo, y deberán anexarse al contrato original toda vez que forman parte del mismo.

27. Autorización de viáticos

Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos para el desempeño de las comisiones que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto y fines del Fideicomiso.

Para efectos del otorgamiento de viáticos para la realización de comisiones, se computará la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del comisionado desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.

Las comisiones deberán iniciar y terminar en días laborales y cuando por causa justificada, las comisiones incluyan un día festivo, sábado o domingo, deberán ser autorizadas por el Coordinador Administrativo con el visto bueno del Apoderado o del Coordinador General.

La autorización máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos no podrá exceder de 24 días naturales. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 24 días naturales. Las Gerencias de Administración y Recursos Humanos serán las responsables de llevar el cómputo de los días, a fin de no rebasar los mismos.

En caso de que fuese necesario llevar a cabo comisiones que requieran una duración mayor a la antes señalada, el Apoderado podrá autorizarlas, siempre y cuando el comisionado presente documento en donde justifique tal situación, mismo que deberá estar firmado por el titular de la Coordinación a la que se encuentre adscrito; ahora bien,



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

cuando se trate de la autorización a un Coordinador esta deberá estar firmada por el Apoderado o el Coordinador General.

En el supuesto de que la comisión se cancele o se posponga por causas de fuerza mayor, y los viáticos correspondientes ya hayan sido depositados, el comisionado deberá de reintegrar en un plazo no mayor a 48 horas posteriores a la fecha de cancelación o postergación de la comisión, el monto recibido, en la cuenta que para este propósito designe la empresa de Servicio Especializado.

Cuando no se compruebe la totalidad de los viáticos, en el tiempo estimado en el presente documento, la diferencia deberá ser reintegrada a más tardar al décimo quinto día hábil siguiente a la fecha en la que concluya la comisión; o bien al tercer día hábil siguiente al requerimiento que para tal efecto le realice la Gerencia de Recursos Humanos; en ambos casos el comisionado deberá acreditar el reembolso, con la ficha de depósito bancario en la institución financiera que le señale la empresa de Servicio Especializado a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

28. Comprobación de los viáticos.

Para la comprobación se deberá considerar lo siguiente:

- a. Realizar la comprobación de viáticos por cada comisión realizada, no es procedente la consolidación de comprobación de varias comisiones;
- b. La fecha de los comprobantes deberá estar dentro del periodo de la Comisión, indicado en la solicitud;
- c. En caso de no comprobar la totalidad del dinero depositado por concepto de viáticos, y no entregar la ficha de depósito por la devolución correspondiente, se descontará la diferencia vía nómina;
- d. En caso de tener una segunda comisión, no se efectuará depósito si no se comprueba la primera. En casos extraordinarios, se podrá autorizar el depósito por parte del Coordinador de Administración;



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

- e. La documentación comprobatoria será expedida a nombre de la empresa de Servicio Especializado, en la que debe constar el Registro Federal de Contribuyentes de dicha empresa, siendo responsabilidad del comisionado que las facturas emitidas contengan los datos fiscales en cumplimiento al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación;
- f. La empresa de Servicio Especializado en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos podrá determinar los casos, en los que podrán aceptarse, para la comprobación de viáticos, aquellos gastos que no cuenten con factura (PDF Y XML);
- g. La comprobación de los viáticos deberá realizarse por el comisionado dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del último día de la comisión.
- h. La Gerencia de Recursos Humanos contará con un plazo máximo de 30 días naturales al término de mes, para remitir la información y documentos a la empresa de Servicio Especializado.

CAPITULO VI

De la elaboración y actualización disposiciones para la operación del Fideicomiso

29. Actualización de las POBALINES.

La Coordinación de Administración con apoyo de la Coordinación Jurídica, una vez que tenga conocimiento de alguna publicación en el Diario Oficial de la Federación sobre reformas a la LAASSP y/o su Reglamento, llevará a cabo el análisis y revisión de las mismas y, en caso de ser procedente, iniciará los trabajos tendientes a elaborar el proyecto de reformas para su actualización.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

Una vez que cuenten con el visto bueno del Apoderado y/o Coordinador General del proyecto de reformas a las POBALINES, lo remitirá a las áreas involucradas, para su conocimiento.

El Apoderado, una vez que apruebe el proyecto de Reformas, lo enviará al INDEP, para solicitar el visto bueno de la Unidad Responsable que cuente con facultades para tal efecto.

El Apoderado, una vez que cuente con el visto bueno por parte del INDEP, solicitará a la Coordinación de Administración que realice la solicitud de acuerdo y ficha técnica dirigido al Secretario(a) Actas del Comité Técnico del Fideicomiso, a efecto de que dicho proyecto sea sometido para su conocimiento, en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria que celebre dicho cuerpo Colegiado.

Una vez hecho del conocimiento el proyecto al Comité Técnico, el Apoderado o el Coordinador General, instruirá a la Coordinación de Administración para que proceda a difundir las POBALINES a cada una de las Coordinaciones del Fideicomiso, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se apliquen las mismas en las distintas etapas de los procedimientos de contratación que requiera el Fideicomiso para dar cumplimiento a su objeto y fines.

El Apoderado solicitará al Coordinador de Administración y este a su vez a la Gerencia de Tecnologías de la Información, que realice la Publicación del documento final en la página web del Fideicomiso.

30.- Elaboración de Instructivos de Procedimientos.

A efecto de especificar los procedimientos que se llevarán a cabo para la consecución del objeto y fines del Fideicomiso, la Coordinación Jurídica coordinará a través de la Gerencia Contenciosa y Normativa, así como de la Gerencia Laboral y Consultiva la elaboración de procedimientos no previstos en el presente instrumento o particularizar los establecidos en este Instructivo a solicitud de las Coordinaciones Especializadas.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

Cada una de las Coordinaciones Especializadas emitirá el proyecto de proceso que requiera, de acuerdo a las circunstancias y necesidades del Fideicomiso; la Coordinación Jurídica revisará que tales procedimientos se realicen de acuerdo a lo establecido al Contrato Constitutivo, las Reglas de Operación, y demás normatividades aplicables, incluyendo el presente Instructivo.

Los Instrumentos de Procedimientos deberán ser firmados por el Coordinador General, el Coordinador Especializado del Área al que corresponda el proceso del que se trate, por el Titular de la Coordinación Jurídica y autorizado por el Apoderado.

CAPITULO VII De la Continuidad de Negocios

31. Programa de Continuidad de Negocios.

La Gerencia de Tecnologías de la Información deberá implementar un programa de continuidad de negocios para el caso fortuito, para lo cual se deberán realizar las siguientes actividades:

- a. Detectar una falla y efectos de desastres, lo más rápido posible;
- b. Notificar a los responsables del área de la posible falla y tomar las acciones correspondientes;
- c. Aislar los sistemas afectados para limitar el alcance de las fallas y daños;
- d. Reparar o reemplazar los sistemas críticos, y trabajar hacia una continuidad en las operaciones normales del fideicomiso, si es que las circunstancias lo permiten.

Dicha Gerencia deberá realizar revisiones periódicas a los sistemas informáticos y difundir los resultados al Coordinador de Administración y este a su vez al Coordinador General para que este lo informe al Apoderado o el Coordinador General o a la Unidad Responsable cuando se le solicite.



Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

TRANSITORIOS

PRIMERO. – La Actualización del presente Instructivo de Trabajo entrará en vigor y será aplicable a partir del 1° de marzo de 2023, por lo que el personal contratado antes de esta fecha por la empresa de prestación servicio especializado en materias técnicas que permitan el seguimiento, atención e implementación de diversos procedimientos para el fortalecimiento de actividades que lleva a cabo “FOPESIBAN” en el cumplimiento de sus fines; deberá observarlas en el cumplimiento de sus actividades.

SEGUNDO. – El Capítulo II del presente Instructivo, deberá ser utilizado para hacer las contrataciones del personal que dará apoyo en el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso, podrá determinarse su continuidad y actualización conforme a las contrataciones anuales del Personal contratado para el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso que se realizan a través de la Fiduciaria, o en su caso, del Tercero Especializado para tal efecto (Empresa de Servicio Especializado en materias técnicas que permitan el seguimiento, atención e implementación de diversos procedimientos para el fortalecimiento de actividades que lleva a cabo el “FOPESIBAN” en el cumplimiento de sus fines).

Las actividades correspondientes a el Apoderado, Coordinador General, Coordinadores Especializados, Gerentes deberán de incluirse en las contrataciones del personal correspondiente.

En la Ciudad de México; a los 28 días del mes de febrero del año 2023.

Autorizó



C.P. Arturo Hernández Álvarez
Apoderado del Fideicomiso Fondo de Pensiones del Sistema Banrural, Fiduciaria Nacional
Financiera, S.N.C., I.B.D.





Entrada en vigor: 1° de marzo de 2023	Fecha de elaboración: 28 de febrero de 2023	Última Actualización: 28 de febrero de 2023	Contenido: Organización
Nombre: INSTRUCTIVO DE TRABAJO DEL FIDEICOMISO FONDO DE PENSIONES DEL SISTEMA BANRURAL			

Elaboró

Lic. Gabriel Vargas y Romero

C.P. Roberto Daniel Cabal Garza

Mtro. Roberto Jiménez Román

Dr. Luis Guillermo Becerril Berrones

Lic. Alberto Ramírez Chico

C.P. Pedro Antonio Valtierra Guerra