

ANEXO "C"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE REGLAMENTA EL CONTRATO DE FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN, Y LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, EN SU CARÁCTER DE FIDEICOMITENTES, POR UNA PARTE Y EL BANCO NACIONAL DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO POR LA OTRA, PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO DE FECHA DE DIECISITE DE OCTUBRE DE DOS MIL DOS, RESPECTO DE LAS CLÁUSULAS: SEGUNDA, CUARTA, SÉPTIMA, DÉCIMA PRIMERA, DÉCIMA SEGUNDA Y DÉCIMA CUARTA.

I.- CLÁUSULA SEGUNDA.- "INCREMENTOS".-

1.- **EL COMITÉ TÉCNICO** entregará al **FIDUCIARIO** dentro de los quince días naturales del mes calendario siguiente de que se trate; de manera electrónica, mediante dispositivo magnético, transferencia de datos o por correo electrónico enviado a la dirección electrónica que el **FIDUCIARIO** le proporcione, instrucciones escritas para operar incrementos al **FIDEICOMISO** con la información y documentos que a continuación se detallan:

- 1.1. Reporte de altas de trabajadores en el período (mes).
- 1.2. Reporte de bajas de trabajadores en el período (mes).
- 1.3. Reporte de movimientos de personal entre departamentos en el período.
- 1.4. Reporte de aportaciones del AYUNTAMIENTO (0.5% de la base de cotización de cada trabajador) para el Subcontrato denominado "**Fondo de Riesgos de Trabajo**".
- 1.5. Reporte de aportaciones del AYUNTAMIENTO (7.0% de la base de cotización de cada trabajador) para el Subcontrato denominado "**Cuentas Individuales**".
- 1.6. Reporte de aportaciones de los trabajadores equivalente al 2.5% de su base de cotización, para el Subcontrato denominado "**Cuentas Individuales**".
- 1.7. Reporte de aportaciones de los trabajadores equivalente al 1.1% de su salario base de cotización para el "**Fondo Estabilizador**" (contrato principal).
- 1.8. Reporte de Aportaciones Voluntarias de los trabajadores para incorporar a las "**Cuentas Individuales**" respectivas.
- 1.9. Aportación del **AYUNTAMIENTO** para el "**Fondo Estabilizador**" de conformidad con las partidas que se aprueben en su Presupuesto de Egresos.
- 1.10. Reporte de recursos que deben destinarse al "**Fondo Estabilizador**", derivados de contratos celebrados con Instituciones de seguro.

2.- El **COMITÉ TÉCNICO** deberá entregar la información antes detallada guardando las siguientes características.

2.1.- Vía disquete o por correo electrónico en archivos de "Microsoft Excel" en una hoja de cálculo para cada uno de los reportes indicados con los numerales del 1.1 al 1.8 de acuerdo al desglose de requerimientos técnicos que se entregará a los **FIDEICOMITENTES** por conducto del Comité Técnico.

2.2.- Documento que contenga la información concentrada de las aportaciones (totalizadas), rubricado por el **COMITÉ TÉCNICO**.

3.- EL **COMITÉ TÉCNICO** deberá entregar toda la información a más tardar a las 12:00 Hrs. del día que corresponda en las oficinas del **FIDUCIARIO** o donde este le indique por escrito.

4.- EL **FIDUCIARIO** recibirá la información: documentos y disquetes, y

4.1.- Acusará el recibo correspondiente en calidad de temporal en cuanto se cierren los importes contra los registros de empleados.

4.2.- Verificará la existencia de saldos en las cuentas que corresponda.

4.3.- Operará los cargos correspondientes e invertirá conforme a la política de inversión dada por el Comité Técnico.

4.4.- Operará los incrementos al **FIDEICOMISO** según corresponda ("**Fondo Estabilizador**", "**Cuentas Individuales**" y "**Fondo de Riesgo de Trabajo**").

4.5.- Entregará al área de Registros Individuales del Fiduciario la información relativa para la contabilización en los registros individuales.

EL **FIDUCIARIO** se obliga a informar al **COMITÉ TÉCNICO** los números de contrato y subcontrato con los cuales queden identificados el "**Fondo Estabilizador**", las "**Cuentas Individuales**" y el "**Fondo de Riesgo de Trabajo**" en sus registros administrativos.

5.- Tratándose de aportaciones voluntarias, se anexará:

5.1.- Relación validada por el **AYUNTAMIENTO** y disquete que contenga la información de los trabajadores que están aportando al fideicomiso y la cantidad que está aportando cada uno.

5.2.- La Dirección de Administración del **AYUNTAMIENTO** y el **COMITÉ TÉCNICO** deberán conservar la carta en la que el trabajador haya autorizado al Ayuntamiento a operar el cargo de su aportación voluntaria vía nómina en la que a su vez haya designado sus beneficiarios sustitutos, lo anterior mediante la requisición del formato que como Anexo B se ha incorporado al **FIDEICOMISO**.

II.- CLÁUSULAS CUARTA y SÉPTIMA.- "FINES" y "DE LOS DERECHOS DE LOS FIDEICOMISARIOS"



1.- Cualquier requerimiento al **FIDUCIARIO** sobre pagos a **FIDEICOMISARIOS Y FIDEICOMISARIOS SUSTITUTOS**, se hará por conducto del **COMITÉ TÉCNICO**, sea por el pago ordinario de prestación, pago extraordinario, retiro de aportaciones voluntarias, entrega a **FIDEICOMISARIOS SUSTITUTOS**, o vía orden judicial, los días quince o el día hábil siguiente cada mes, para que de no haber inconveniente las cantidades sean pagadas el último día del mes o al día hábil siguiente de cada mes, lo anterior con las siguientes especificaciones:

1.-1. EL **COMITÉ TÉCNICO**, entregará la información en fecha por escrito y vía disquete o correo electrónico.

1.2. Par el caso de retiros ordinarios y extraordinarios bastará con la instrucción firmada por el **COMITÉ TÉCNICO**.

1.3. Para el caso de las entregas por cese de la relación laboral, se deberá anexar copia del último estado de cuenta validado por la Dirección General de Administración del **AYUNTAMIENTO** o el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

1.4. Para el caso de las entregas a **FIDEICOMISARIOS SUSTITUTOS**, se requerirá anexar a las instrucciones firmadas por el **COMITÉ TÉCNICO** una copia de la carta de designación de beneficiarios (Anexo "B" del Fideicomiso), validada por el titular de Recursos Humanos del Ayuntamiento, así como copia de acta de defunción que corresponda.

1.5. Para el caso de entrega por mandamiento Judicial, se deberá anexar a la instrucción escrita del **COMITÉ TÉCNICO** copia certificada por el tribunal que dictó la orden de resolución correspondiente.

1.6. El **FIDUCIARIO**, de no haber inconveniente con base en lo anterior, abonará el último día o el día siguiente hábil de mes las cantidades que correspondan de manera global a la cuenta que le corresponda a la dependencia, para que a su vez opere la entrega que corresponda.

2.- El **COMITÉ TÉCNICO** y el **FIDUCIARIO** procederán de acuerdo con lo reglamentado en este documento, respetando en todo momento los tiempos que se especifican para cada evento de incremento y decremento al **FONDO EN FIDEICOMISO**.

III.- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- "FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO".

1.- El **COMITÉ TÉCNICO** es el único facultado para entablar contacto con el **FIDUCIARIO**.

2.- El **COMITÉ TÉCNICO** en todo momento turnará instrucciones al **FIDUCIARIO** con base en sus facultades y obligaciones señaladas en el **FIDEICOMISO** y sus anexos.

IV.- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- "PAGOS CON CARGO AL FONDO."

1.- El **COMITÉ TÉCNICO** Y el **FIDUCIARIO** procederán de acuerdo con lo reglamentado en este documento, respetando en todo momento los tiempos que se especifican para cada evento de incremento y decremento al fondo en fideicomiso.

V.- CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- "RENDICIÓN DE CUENTAS"

1.- La información para el **COMITÉ TÉCNICO** será mensual, para lo cual el **FIDUCIARIO** emitirá un estado de cuenta y estará a disposición de la persona o personas que el **COMITÉ TÉCNICO** ordene por escrito al **FIDUCIARIO**. El fiduciario emitirá estados de cuenta mensuales por separado del "Fondo Estabilizador", del subcontrato "Cuentas Individuales" y del "Fondo de Riesgo de Trabajo". Dichos estados de cuenta contendrán los siguientes elementos:

- **Reporte de Transacciones.-** Descripción de cada una de las operaciones realizadas en el fondo, en el periodo que se trate.
- **Estado de Resultados.-** Descripción de los ingresos y egresos del fondo, así como los resultados del periodo.
- **Cartera de Inversión.-** Descripción específica de la composición de la cartera de inversión, detallando los valores a nivel de costo, el valor de mercado y su rentabilidad.
- **Estado de Situación.-** Presenta un balance de fondo al fin de cada periodo mensual.

El **COMITÉ TÉCNICO** está facultado para hacer las observaciones que crea pertinentes respecto de los estados de cuenta que le rinda el **FIDUCIARIO** dentro de un plazo de 30 días naturales después de haber recibido dicho documento. Transcurrido dicho plazo la información se tendrá por aprobada de manera tácita.

2.- La información individual por trabajador será semestral y estará a disposición del **COMITÉ TÉCNICO**. El Estado de Cuenta Semestral para cada trabajador contendrá los siguientes elementos:

- 2.1.- Nombre del trabajador.
- 2.2.- Departamento en el que labora.
- 2.3.- Número de Subcuenta.
- 2.3.- Período del informe.
- 2.4.- Desglose de aportaciones del Ayuntamiento y del trabajador, detallando los fondos a los que se aplicaron los recursos
- 2.5.- Rendimientos generados en el período.
- 2.6.- Saldo al final de período.

El presente documento, mismo que se integra por 5 (cinco) páginas y que en el **FIDEICOMISO** se denominará **ANEXO "C"**, se incorpora al **FIDEICOMISO** para formar parte integral del mismo para todos los efectos legales a que hubiese lugar, y es debidamente firmado por las partes que intervienen en el **FIDEICOMISO**, en la Ciudad de Mérida, Yucatán, a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil catorce.

FIDEICOMITENTE

MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
REPRESENTADO POR:



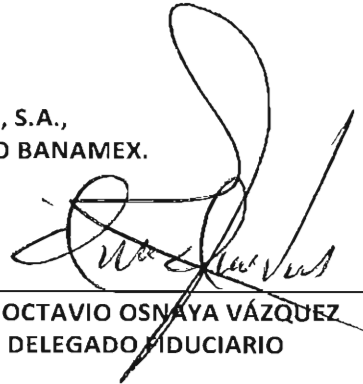

LIC. RENÁN ALBERTO BARRERA CONCHA
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ALEJANDRO IVÁN RUZ CASTRO
REGIDOR Y SECRETARIO MUNICIPAL

FIDUCIARIO
BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.,
INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX.



LIC. ULISES REYES LOPEZ
DELEGADO FIDUCIARIO

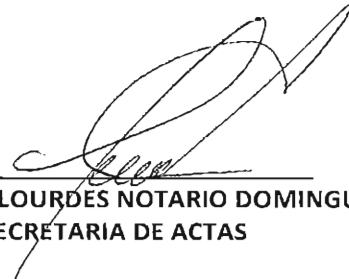


LIC. OCTAVIO OSNAYA VÁZQUEZ
DELEGADO FIDUCIARIO

EL SINDICATO
SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO
DEL MUNICIPIO DE MÉRIDA.



C. JORGE HUMBERTO CAMELO ESCALANTE
SECRETARIO GENERAL



C. MARIA DE LOURDES NOTARIO DOMINGUEZ
SECRETARIA DE ACTAS



