



# CDMX

## GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

30 DE JULIO DE 2014

No. 1911

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer designación y revocación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma 4

##### Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso por el que se modifican y adicionan las Reglas de Operación del Programa de Capacitación para el Impulso de la Economía Social (Capacites) para el Ejercicio Fiscal 2014, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito número 1788 bis de fecha 30 de enero de 2014 6

##### Delegación Azcapotzalco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa Por Tu Familia: Pesemos Menos, Vivamos Más, a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social de la Delegación Azcapotzalco para el Ejercicio Fiscal 2014, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1848, del 30 de abril de 2014 9

##### Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso de Inclusión de los conceptos que a continuación se especifican, para el Centro Generador “Deportivo Vivanco”, Deportivo “La Joya” y Deportivo “General Rodolfo Sánchez Taboada”, de conformidad con los oficios SF/TDF/SPF/0465/2014, SF/TDF/SPF/0466/2014 y SF/TDF/SPF/0467/2014, respectivamente, de fecha 01 de julio de 2014, con los que la Secretaría de Finanzas emite su opinión favorable 11

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Aviso de Inclusión de los conceptos que a continuación se especifican, en el Centro Generador “Deportivo y Alberca Solidaridad”, de conformidad con el oficio SF/TDF/SPF/0461/2014, de fecha 01 de julio de 2014, con el que la Secretaría de Finanzas emite su opinión favorable 12
- ◆ Aviso por el que se modifican las Reglas de Operación de la Actividad Institucional “Mejor Unidad”, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, número 1858 del 16 de mayo de 2014 13

### **Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal 16
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sf” Ciclo Escolar 2014-2015 31
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, Ciclo Escolar 2014-2015, “Prepa Sf” 42

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Delegación La Magdalena Contreras.-** Licitación Pública Nacional Número 30001144-19-14.- Convocatoria No. 06 / 2014.- Trabajos de mantenimiento a mercados públicos 50
- ◆ **Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.-** Licitación Pública Internacional Número EA-909007972-I12-14.- Convocatoria 09/14.- Adquisición de productos químicos básicos 53
- ◆ **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/DA/CRHM/015/2014.- Convocatoria No. 015.- Servicio para el Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción Social de Usuarios de Sustancias Psicoactivas, en la Modalidad de Casa de Medio Camino 54

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Deloitte Partner Services, S.C. 55
- ◆ Comercial Cip, S.A. de C.V. 56
- ◆ Distribuidora Internacional Roca, S.A. 57
- ◆ Distribuciones Lebeña, S. de R.L. de C.V. 58
- ◆ Servicios Administrativos para Empleados Almar, S.A. de C.V. 59
- ◆ Spasiba Internacional, S.A. de C.V. 59
- ◆ Corban Administración Integral, S.A. de C.V. 59
- ◆ Corporativo Piconela, S.A. de C.V. 59
- ◆ Lecouna Estrategia y Sistemas Integrales Administrativos, S.A. de C.V. 60
- ◆ Niveles de Construcción Gretchen, S.A. de C.V. 60
- ◆ Corporativo Especializado Aprilis, S.A. de C.V. 60
- ◆ Residuos IN.CO, S.A. de C.V. 60
- ◆ Sistema Administrativo Kuwon, S. C. 61
- ◆ Arnacena Comercializadora y Distribuidora en General, S.A. de C.V. 61
- ◆ Asesoría Fiscal Contable y Profesional Evanthe, S.A. de C.V. 61

♦ Ajuda Comunicaciones, S.A. de C.V.	61
♦ Rabisha, S.A. de C.V.	62
♦ Izvini México, S.A. de C.V.	62
♦ Consultoría Integral Aketza, S.A. de C.V.	62
♦ Sodelay, S.A. de C.V.	62
♦ Deloitte Partner Services, S.C.	63
♦ Distrito Cool, S.A. de C.V.	63
♦ Shorts Of The Americas, S.A. de C.V.	64
♦ Labs Developing The New Web, S.A. de C.V.	64
♦ Infsoft, S.A. de C.V.	65
♦ Producciones Audiovisuales Theliftmx, S.A. de C.V.	67
♦ Aviso	67



## **FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**

**LUIS MENESES MURILLO, DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL**, con fundamento en los artículos 97, 98 y 101 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2° último párrafo, 3, fracción IX, 6°, 43, 44 párrafo segundo, 45, 46, 47, 53, 54, 61, 62, 65, 67, y 71, fracciones IV, V y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Contrato del Fideicomiso No. 2152-6 de fecha 21 de junio de 2007, Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso de fecha 21 de diciembre del año 2007; Segundo Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 5 de noviembre de 2008; Tercer Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 27 de octubre de 2010; Cuarto Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso aprobado el 11 de julio de 2011; Acuerdo SO/02/011/14, tomado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico celebrada el 26 de junio de 2014 y demás disposiciones aplicables.

### **CONSIDERANDO**

Que mediante oficio de fecha 15 de junio del 2007, suscrito por el Lic. Mario M. Delgado Carrillo, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, se solicitó del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Marcelo Ebrard Casaubon, su aprobación y autorización para constituir el Fideicomiso Público “Educación Garantizada”.

Que con fecha 21 de junio de 2007, el Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Secretaría de Fianzas del Distrito Federal, en su calidad de Fideicomitente único y Banco Mercantil del Norte, Banorte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, en su carácter de Fiduciario, celebraron contrato de fideicomiso público, identificado con el registro número 2152-6, denominado “Fideicomiso de Educación Garantizada del Distrito Federal”, cuyo patrimonio inicial se integró con la cantidad de \$477,000.00 (CUATROSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.), con la finalidad principal de crear un fondo administrado en forma global para que con cargo al mismo, se proporcione un apoyo mensual a los beneficiarios del programa en los términos de la instrucción que por escrito gire el Comité Técnico, con el propósito de erradicar el índice de deserción estudiantil a nivel primaria, secundaria y nivel medio superior en la capital del país y dar certidumbre a los padres de familia de que sus hijos e hijas contarán con recursos que les permitan concluir sus estudios hasta nivel medio superior, aún a falta de ellos o en caso de que se encuentren en estado de incapacidad.

Que mediante oficio de fecha 13 de diciembre de 2012, el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, nombró como Director General del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal al C. Luis Meneses Murillo, y mediante la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 27 de diciembre de 2012, el Comité Técnico del Fideicomiso tomó conocimiento de dicho nombramiento.

Que en términos de lo señalado en el Contrato de Fideicomiso número 2152-6, de fecha 21 de junio de 2007, numeral siete de la Cláusula Octava, relacionado con el numeral dos de la Cláusula Décima, es atribución del Comité Técnico aprobar las Reglas de Operación del Fideicomiso elaboradas por el Director General.

Por lo anterior, el Fideicomiso Público denominado “Educación Garantizada del Distrito Federal” emite el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL (INCLUYE LOS CAMBIOS DEL CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. FUNDAMENTO LEGAL
2. GLOSARIO
3. FINES DEL FIDEICOMISO

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL COMITÉ TÉCNICO**

4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO
5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO Y SESIONES
  - 5.1 Del calendario de Sesiones
  - 5.2 De las Convocatorias

- 5.3 De las Sesiones
- 5.4 Del Orden del Día
- 5.5 De la Carpeta de las Sesiones
- 5.6 De los Acuerdos
- 5.7 Del Acta de las Sesiones
- 6. FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO
- 7. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO
  - 7.1 Del Presidente
  - 7.2 Del Secretario Técnico
  - 7.3 De los Miembros del Comité Técnico

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO**

- 8. DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO.
- 9. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO
- 10. INFORMES DE GESTIÓN Y LABORES DEL DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS PARTES DEL FIDEICOMISO**

- 11. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL FIDEICOMITENTE
  - 11.1 Facultades
  - 11.2 Obligaciones
- 12. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL FIDUCIARIO
  - 12.1 Obligaciones
  - 12.2 Poderes y facultades
  - 12.3 Informes de gestión del Fiduciario.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS**

- 13. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO.
- 14. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN A LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO.
  - 14.1 Procedimiento de intercambio de información entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF) y el Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1. FUNDAMENTO LEGAL**

El Fideicomiso “Educación Garantizada del Distrito Federal”, se constituyó con el carácter de “Fideicomiso Público”, por el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas, actuando en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 98 y 101 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º último párrafo, 3 fracción IX, 6º, 43, 44 párrafo segundo, 45, 46, 47, 53, 54, 61, 62, 65, 67, y 71 fracciones IV, V y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, debiendo observarse para su operación y administración, lo estipulado expresamente en el propio Contrato de Fideicomiso y en las disposiciones legales de carácter local que le sean aplicables. Así como lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso, en todo aquello que no convenga lo pactado en el Contrato de Fideicomiso y en los ordenamientos legales aplicables.

En términos de lo señalado en el Contrato de Fideicomiso número 2152-6, numeral siete de la Cláusula Octava, relacionado con el numeral dos de la Cláusula Décima, es atribución del Comité Técnico aprobar las Reglas de Operación del Fideicomiso elaboradas por el Director General.

El Fideicomiso y el Comité Técnico, se sujetarán a observar las Reglas de Operación del Fideicomiso y las disposiciones legales siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley de Instituciones de Crédito.

- III. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- IV. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- V. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- VI. Ley de Educación del Distrito Federal.
- VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- VIII. Ley de Datos Personales para el Distrito Federal.
- IX. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- X. Código Fiscal del Distrito Federal.
- XI. Código Civil para el Distrito Federal.
- XII. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- XIII. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.
- XIV. Decreto de creación del organismo descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal.
- XV. Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal.
- XVI. Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal.
- XVII. Manual de Normas y Procedimientos para la Administración del Ejercicio Presupuestal de la Administración Pública del Distrito Federal.
- XVIII. Acuerdo por el que se da a conocer la Relación de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- XIX. El Contrato de Fideicomiso número 2152-6, por el que se crea el Fideicomiso de Educación Garantizada del Distrito Federal, de fecha 21 de junio de 2007; y sus cuatro Convenios Modificatorios.
- XX. Reglas de Operación de los Programas Sociales aprobadas por el Comité Técnico y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, que se encuentren vigentes.
- XXI. Demás disposiciones legales y administrativas supletorias y aplicables.

## 2. GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

- **Beneficiarios de los Programas:** Los niños, niñas y jóvenes, estudiantes y maestros, que se señalen en las Reglas de Operación, y/o Lineamientos y Mecanismos de Operación de los programas autorizados por el Comité Técnico a ejercer por el Fideicomiso.
- **Comité Técnico:** El Órgano Colegiado de Gobierno del Fideicomiso “Educación Garantizada del Distrito Federal”, integrado por los representantes del Gobierno del Distrito Federal, en términos de la Cláusula Séptima del Contrato de Fideicomiso.
- **Contrato de Fideicomiso:** El Contrato número 2152-6 de fecha 21 de junio de 2007, por el que se crea el Fideicomiso “Educación Garantizada del Distrito Federal”.
- **Fideicomiso:** El Fideicomiso “Educación Garantizada del Distrito Federal”.
- **Fideicomitente:** El Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas, en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública del Distrito Federal.
- **Fiduciaria o Fiduciario:** La institución bancaria Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte.
- **Ley:** La Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- **Objetivo:** La creación de un fondo administrado en forma global, para que con cargo al mismo, se proporcione un apoyo mensual a los beneficiarios de los programas en los términos de la instrucción que por escrito gire el Comité Técnico.
- **Programas:** Los Programas que instruya el Jefe de Gobierno y el Comité Técnico apruebe, que de acuerdo con lo señalado en la Cláusula Primera del Segundo Convenio Modificatorio de 05 de noviembre de 2008, al Contrato número 2152-6 de fecha 21 de junio de 2007, son los siguientes:
  - a) Programa Educación.
  - b) Garantizada del Distrito Federal.
  - c) Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal.
  - d) Programa Niñ@s y Jóvenes Talento.
  - e) Programa del Seguro contra Accidentes Personales de Escolares.

Y aquellos otros programas que sólo por instrucción del C. Jefe de Gobierno y con aprobación del Comité Técnico, llegaran a incluirse en el Fideicomiso.

La denominación de los Programas Sociales que es utilizada en las Reglas de Operación que a continuación se mencionan, es conforme al uso coloquial que se le ha dado a los mismos.

- **Reglas de Operación de los Programas Sociales:** Es el conjunto de normas que rigen a cada uno de los Programas Sociales, las cuales son las siguientes:  
Reglas de Operación del Programa de Educación Garantizada, que se encuentren vigentes.  
Reglas de Operación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, Prepa Sí, que se encuentren vigentes.  
Reglas de Operación del Programa de Niñas y Niños Talento, que se encuentren vigentes.  
Reglas de Operación del Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares, “Va Segur@”, que se encuentren vigentes.  
Las demás Reglas de Operación que sean aprobadas por el Comité Técnico y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- **Reglas de Operación del Fideicomiso:** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar del Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal.

### 3. FINES DEL FIDEICOMISO

La finalidad general del Fideicomiso es crear un fondo administrado en forma global, para que con cargo al mismo se proporcionen los apoyos y estímulos correspondientes a los beneficiarios del Programa Educación Garantizada, del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, del Programa de Niñ@s y Jóvenes Talento y del Programa de Seguro contra Accidentes Personales de Escolares, así como los que el Comité Técnico apruebe, de conformidad con las reglas y/o mecanismos de operación correspondientes. Lo anterior, en los términos de la instrucción que por escrito gire el Comité Técnico o en su caso el Director General, en el entendido de que el Fiduciario no es el responsable de la dispersión de las cantidades que al efecto instruya el Comité Técnico.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ TÉCNICO

### 4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

En términos del artículo 80, párrafo tercero de la Ley de Instituciones de Crédito y de conformidad con los artículos 46 y 50 de la Ley, se constituye un Órgano Colegiado denominado Comité Técnico para que coadyuve con el Fiduciario en el buen funcionamiento del Fideicomiso y en el cumplimiento de sus fines. Será integrado por cinco miembros propietarios y sus respectivos suplentes, mismos que contarán con voz y voto, así como un Presidente Honorario, que será el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, y serán las personas que a continuación se mencionan o que ocupen los cargos de la Administración Pública del Distrito Federal siguientes:

Presidente Honorario:	Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
Presidente:	Secretario de Finanzas.
Vocal:	Subsecretario de Egresos.
Vocal:	Procurador Fiscal del Distrito Federal.
Vocal:	Secretario de Educación.
Vocal:	El Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF).

A su vez, asistirá a las sesiones del Comité Técnico con voz pero sin voto, un Comisario Público designado por el titular de la Contraloría General del Distrito Federal, así como un representante del Fiduciario.

Cada uno de los miembros del Comité Técnico deberá designar a un suplente para el caso de ausencia a las respectivas sesiones.

Los miembros suplentes tendrán voto de ausencia del titular y únicamente voz en caso de que éste asista.

Los miembros suplentes deberán tener un rango de funcionario inmediato inferior al del miembro titular.

El Comité Técnico será asistido por un Secretario Técnico, quien será propuesto por el Presidente y nombrado con la aprobación de la mayoría de sus miembros; contará con derecho a voz pero sin voto y tendrá las responsabilidades y funciones que el propio cuerpo colegiado le asigne.

## **5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO Y SESIONES**

El Presidente del Comité Técnico dirigirá el desarrollo de los debates y conservará el orden en las sesiones.

En caso de ausencia del Presidente, la sesión respectiva será presidida por su suplente, en caso de ausencia de éste último, por alguno de los integrantes que para esa sesión nombren los asistentes a la reunión.

Las asignaciones de los miembros titulares y suplentes se informarán por escrito al Fiduciario. En las respectivas comunicaciones escritas deberá aparecer la firma autógrafa del miembro titular así como la de su suplente.

La participación en el Comité Técnico tendrá el carácter de honorífico, por lo que sus miembros no percibirán emolumento alguno.

En caso de falta definitiva de un miembro titular que integre el Comité Técnico, sea por renuncia, abandono tácito de su cargo, incapacidad total o deceso, lo suplirá transitoriamente su respectivo miembro suplente, quien actuará como propietario, hasta en tanto se designe al miembro titular correspondiente.

Las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso serán de observancia obligatoria para todos y cada uno de los integrantes del Comité Técnico.

Cuando uno de los integrantes del Comité Técnico deje de prestar sus servicios como servidor público, será sustituido por la persona que designe el Fideicomitente, en términos de lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso.

Los servidores públicos que funjan como representantes propietarios y suplentes, deberán contar con la acreditación de la dependencia o entidad a la que representen y tener la capacidad de decisión suficiente para la adopción de acuerdos y compromisos en el seno del Comité Técnico.

### **5.1 Del Calendario de Sesiones**

El Comité Técnico deberá sesionar en forma ordinaria cuatro veces al año, preferentemente con una periodicidad trimestral, previa convocatoria; no obstante, podrá reunirse en forma extraordinaria las veces que sean necesarias. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité Técnico, el Presidente suplente o por el Secretario Técnico.

El calendario de sesiones se establecerá por el Comité Técnico a más tardar en la última sesión del año en que se trate para su aplicación en el año siguiente.

En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, deberá informarlo en su oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en la que se llevará a cabo la sesión.

### **5.2 De las Convocatorias**

El Comité Técnico sesionará de manera ordinaria y extraordinaria a solicitud del Presidente del Comité Técnico, Presidente suplente, Secretario Técnico, alguno de sus miembros, el Fiduciario o el Fideicomitente.

La convocatoria para sesiones ordinarias y extraordinarias la efectuará el Presidente del Comité, el Presidente suplente o el Secretario Técnico, mediante escrito dirigido a cada uno de los miembros propietarios del Comité, debiendo entregarse con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria y de dos días hábiles para las extraordinarias, anexando el orden del día. Las convocatorias podrán darse a conocer a través de medios electrónicos o

por fax, salvo para la Contraloría General del D.F., la cual deberá ser invariablemente en forma impresa, a fin de que sean conocidas oportunamente y los integrantes del Comité Técnico concurren a la sesión, sin demérito de su posterior notificación por escrito.

### **5.3 De las Sesiones**

El Comité Técnico sesionará de manera ordinaria conforme al calendario autorizado. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado, salvo el derecho del Presidente y los demás integrantes del Comité Técnico de presentar a la consideración del mismo, asuntos extraordinarios de urgente resolución, los cuales, de ser admitidos, serán incluidos en el orden del día, de igual manera, podrán ser incluidos los informes que brinde el Director General al Comité Técnico respecto de los asuntos que haya considerado de extrema urgencia, caso fortuito, fuerza mayor y/o por única vez para llevar a cabo los fines del Fideicomiso.

La información que se presente en el mismo día de la reunión, a criterio de los integrantes, se determinará si se toma en cuenta en la misma reunión o se examina en fecha posterior por un grupo de trabajo o en sesión extraordinaria.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo las veces que sean necesarias. Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende la convocatoria y, en su caso, asuntos urgentes que ameriten una pronta atención.

Tanto en las sesiones ordinarias como en las extraordinarias habrá quórum cuando concurren tres miembros con voz y voto.

En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum, se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

En cada sesión el Secretario levantará el acta correspondiente en la que se harán constar los nombres de los asistentes, así como las resoluciones adoptadas por el Comité Técnico. Dicha acta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité Técnico que hayan asistido a la reunión correspondiente.

Se podrá invitar a las sesiones a las personas que el Comité Técnico considere convenientes, que tengan relación o interés en la ejecución de los fines del Fideicomiso, quienes tendrán voz pero no voto.

Las resoluciones y acuerdos del Comité Técnico serán válidos cuando la votación sea tomada por la mayoría de los miembros que hayan asistido a la sesión correspondiente; cuando se someta a votación de los miembros del Comité Técnico algún acuerdo o resolución se les solicitará que manifiesten claramente el sentido de su voto si es a favor, en contra o se abstienen del mismo, manifestando con argumentos que se asentarán en el acta estos dos últimos casos; el Presidente del Comité Técnico y/o en su caso el Presidente Suplente tendrán voto de calidad en caso de empate.

Ninguna resolución, comunicado, acuerdo o instrucción del Comité Técnico será válida si no cuenta con al menos dos firmas de los miembros, propietarios o suplentes, representantes de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Distrito Federal, conforme a lo establecido en la Ley.

Toda instrucción que el Comité Técnico o el Director General dirija al Fiduciario, será por escrito y deberá contener invariablemente para el primer supuesto la firma de dos de sus miembros, siendo necesariamente una de ellas la del Presidente o del Presidente Suplente, así como deberá estar suscrito por el Secretario Técnico y en el segundo de los casos con la firma del Director General.

### **5.4 Del Orden del Día**

El orden del día será elaborado por el Secretario Técnico del Comité Técnico, considerando las propuestas de su Presidente o de sus miembros, del Director General o de alguna de las partes del Fideicomiso.

Las sesiones del Comité Técnico se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

### **5.5 De la Carpeta de las Sesiones**

El Secretario Técnico deberá recibir por parte de sus integrantes, del Fideicomitente o Fiduciario, la documentación conducente con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, a fin de incorporarla en la carpeta que se entregue a los miembros del Comité Técnico.

La carpeta con los asuntos a tratar en la sesión se elaborará en forma ejecutiva, con la información suficiente para agilizar su examen y tomar los acuerdos respectivos.

El material de cada uno de los temas del orden del día se foliará para facilitar su elaboración, integración, consulta y utilización.

El contenido que se incorpore a la carpeta deberá ser concreto, objetivo y actualizado con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los asuntos que se traten.

La carpeta se proporcionará a cada uno de los miembros propietarios del Comité Técnico junto con la convocatoria, con cinco días hábiles de anticipación en el caso de las sesiones ordinarias y de dos días hábiles para las sesiones extraordinarias.

## **5.6 De los Acuerdos**

El Secretario Técnico levantará las actas de las reuniones, llevará el seguimiento de los acuerdos que se adopten e informará al propio Comité Técnico y al Fideicomitente, cuando éstos lo soliciten, del grado de su cumplimiento en cada sesión.

Los acuerdos indicarán los nombres de las instancias responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.

El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité Técnico será sometido por el Presidente o el Secretario a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.

El Secretario Técnico dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, antes de pasar al siguiente punto del orden del día y se deberá proceder a la firma por todos los integrantes.

Los acuerdos pendientes de la sesión anterior, tanto los que se encuentran en proceso como los que se proponen como concluidos, deberán analizarse individualmente en riguroso orden. De ser necesario indicar, según sea el caso:

- Causas de atraso y medidas correctivas a realizar.
- Nuevas fechas de compromiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación.

Los acuerdos que se tomen al final de cada inciso o punto deberán redactarse con toda claridad y precisión, además de contener:

- La Problemática a resolver, debidamente especificada cuantitativa y cualitativamente.
- El responsable de su atención.
- La fecha compromiso de conclusión en función del tiempo requerido para su cumplimiento. En asuntos que por su complejidad no permitan establecer una fecha precisa para su cumplimiento, deberán presentar un plan de acción con sus distintas etapas, responsables y resultados a obtener.

Cada participante, con base en la información presentada en la carpeta, deberá aportar elementos para mejorar las propuestas y/o corregir la problemática reportada a fin de obtener resultados que coadyuven al cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

Los acuerdos referentes a la aprobación del orden del día, del acta de la sesión anterior, y de cada informe particular, y de los de conocimiento, deberán reportarse como concluidos y no presentarse posteriormente.

## 5.7 Del Acta de las Sesiones

Por cada sesión del Comité Técnico se levantará un acta circunstanciada que contenga el lugar donde se celebró, fecha, hora, número y tipo de sesión, lista de asistencia, declaración de quórum, lectura del orden del día, acuerdos aprobados, seguimiento de acuerdos y acuerdos generales, y la hora de término de la sesión.

Las actas no deberán ser transcripción de lo que se comente en la sesión. Sólo por excepción, y cuando la situación así lo amerite, se asentarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión y los acuerdos que se tomen al respecto.

El Secretario Técnico remitirá, en un plazo no mayor de veinte días naturales contados a partir de la fecha de celebración de la reunión, el proyecto de acta por correo electrónico a los miembros del Comité Técnico para su revisión, quienes en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del siguiente al de su recepción enviarán sus observaciones por el mismo medio.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.

Las actas deberán firmarse por los miembros que hubieren asistido a la reunión de que se trate.

El Secretario Técnico mantendrá un control de las actas, entregando el original de cada acta al Fiduciario, quien la conservará para su archivo.

## 6. FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO

- I. Instruir por escrito al Fiduciario sobre la forma y términos en que se debe administrar el patrimonio del Fideicomiso, así como establecer la política de inversión, en los términos estipulados en el Contrato de Fideicomiso.
- II. Instruir por escrito y autorizar al Fiduciario, respecto de los pagos, entregas de dinero o disposiciones que deben hacerse con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
- III. Instruir por escrito y autorizar al Director General a solicitar directamente al Fiduciario, respecto de los pagos, entregas de dinero o disposiciones que deban hacerse con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
- IV. Revisar y aprobar los informes financieros y los estados de cuenta que rinda el Fiduciario en relación con el Fideicomiso en cada sesión ordinaria, para lo cual el Fiduciario se obliga a entregarle los estados de cuenta actualizados de la inversión que resulte de las aportaciones, mes con mes, así como los elaborados y presentados a consideración del propio Fideicomiso.
- V. Vigilar el estado que guarde el patrimonio del Fideicomiso y formular observaciones u objeciones a los estados de cuenta que expida el Fiduciario, adoptando las acciones necesarias para la conservación del patrimonio del Fideicomiso y el cumplimiento de sus fines.
- VI. Informar, al Fiduciario del nombramiento del Director General del Fideicomiso realizado por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- VII. Designar, libremente, la Institución encargada de la dispersión de los recursos afectados al Fideicomiso, comunicando dicha decisión, por escrito al Fiduciario, para que éste último, mediante el instrumento jurídico que determine el mismo Comité Técnico, entregue éstos a la Institución designada, a fin de que se otorguen dichos recursos, directamente, a los Beneficiarios de los Programas.
- VIII. Instruir por escrito al Fiduciario respecto de los pagos a las contrataciones, que deban realizarse con cargo al patrimonio del Fideicomiso, autorizados por el Comité Técnico, así como instruir al Director General a realizar directamente con la Fiduciaria los trámites, informes, autorizaciones y solicitudes que correspondan.
- IX. Otorgar facultades al Director General, para realizar gestiones, operar los programas, o administrar bienes propiedad del Fideicomiso, siempre y cuando se apeguen a los fines del mismo.
- X. Aprobar las Reglas de Operación del Fideicomiso.
- XI. Determinar el importe de las entregas de recursos y/o pagos, el nombre del receptor del pago y la periodicidad de éste.
- XII. Revisar las cuentas de las aportaciones hechas por el Fideicomitente, así como de las cantidades recibidas por concepto de aportaciones a título gratuito o donativos.
- XIII. Instruir al Secretario Técnico del Fideicomiso para que comunique de sus resoluciones al Fiduciario. Cuando el Fiduciario actúe con base a los acuerdos instrucciones del Comité Técnico, estará exento de responsabilidad.
- XIV. Autorizar al Fiduciario la entrega de información relativa a la operación del Fideicomiso, cuando ésta sea requerida por persona jurídica o física que no sea parte del mismo.

XV. Autorizar la realización de auditorías a la operación del presente Fideicomiso, una vez que se cuente con la designación del Despacho Externo por parte de la Dirección General de Contralorías Internas de Entidades de la Contraloría General; así como los montos que deberán ser cubiertos por estos servicios.

XVI. Instruir al Fiduciario, para que con cargo al patrimonio del Fideicomiso, a través del Director General o en su caso del Secretario Técnico, cuando previamente se encuentren facultados para ello transfiera los recursos necesarios a las cuentas bancarias del Gobierno del Distrito Federal para cubrir los honorarios y sueldos que así se le señalen, para que sea el Gobierno del Distrito Federal quién se encargue del pago del personal y las contrataciones de personas físicas o morales, la elaboración de estudios, capacitación, asistencia técnica, servicios jurídicos, contables, secretariales, administrativos, profesionales y aquellas contrataciones que sean necesarias para la debida operación de los programas amparados por el Fideicomiso, en estricta relación con el cumplimiento de sus fines y cumpliendo con la normatividad aplicable.

XVII. Instruir al Fiduciario para que pague con cargo al patrimonio del Fideicomiso, a las personas físicas o morales que determine el propio Comité Técnico y a través del Director General los honorarios, gastos por concepto de bienes y servicios que se requieran para los fines del Fideicomiso y en observancia con la normatividad aplicable.

XVIII. Proponer al Fideicomitente las modificaciones al Fideicomiso.

XIX. Instruir al Fiduciario para que otorgue poderes a favor del Director General, de acuerdo con la normatividad aplicable, para llevar la defensa del patrimonio del Fideicomiso.

XX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, que se determinen por la mayoría de sus integrantes y las que establece la Ley.

## **7. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO**

### **7.1 Del Presidente y/o Presidente suplente**

Al Presidente y/o Presidente suplente, le compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a petición del Presidente y/o Presidente suplente, Secretario Técnico, alguno de los miembros del Comité Técnico, del Fiduciario o del Fideicomitente.
- II. Proponer la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Presidir las sesiones del Comité Técnico, dirigiendo los debates y conservando el orden de la sesión.
- IV. Proponer el orden del día de las sesiones.
- V. Proponer la participación de los invitados a las sesiones del Comité Técnico, que en razón de su competencia, profesión o pericia, pueda contribuir a la resolución de los asuntos sometidos al conocimiento del Comité Técnico.
- VI. Proponer y vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Fideicomiso.
- VII. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité Técnico y en su caso emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- VIII. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Técnico de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- IX. Las demás que le correspondan conforme a las normas jurídicas vigentes.

### **7.2 Del Secretario Técnico**

Al Secretario le compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a petición del Presidente y/o Presidente suplente, Secretario Técnico, alguno de los miembros del Comité Técnico, del Fiduciario o del Fideicomitente.
- II. Proponer la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Apoyar los trabajos del Comité Técnico.
- IV. Elaborar el orden del día.
- V. Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité Técnico y remitirlas a los convocados, a través de medios electrónicos, fax o en forma impresa, salvo para la Contraloría General del Distrito Federal, la cual deberá ser invariablemente en forma impresa.
- VI. Proponer al Presidente la participación de invitados a las sesiones del Comité Técnico.
- VII. Convocar a los integrantes del Comité Técnico y en su caso, a los invitados que así lo requieran, notificando por escrito y en sus domicilios a los integrantes y al Director General, con la anticipación que el caso amerite.

- VIII. Llevar la lista de asistencia de cada sesión del Comité Técnico, verificar y declarar la existencia o inexistencia del quórum necesario para llevarla a cabo.
- IX. Registrar y dar seguimiento de los acuerdos aprobados por el Comité Técnico.
- X. Elaborar las actas de las sesiones del Comité Técnico, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- XI. Comunicar al Presidente las irregularidades que se adviertan respecto al funcionamiento del Comité Técnico.
- XII. Las demás que le encomiende el Comité Técnico para la consecución de los fines del Fideicomiso.

El Secretario Técnico desempeñará su encargo sin derecho a percibir honorarios o emolumento alguno.

### **7.3 De los miembros del Comité Técnico**

A los miembros del Comité Técnico les compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité Técnico y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- III. Proponer acuerdos específicos sobre los asuntos tratados en las sesiones del Comité Técnico.
- IV. Promover el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Técnico, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- V. Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité Técnico.
- VI. Comunicar al Presidente y al Secretario Técnico las irregularidades que se adviertan respecto al funcionamiento del mismo.
- VII. Emitir su voto en las sesiones del Comité Técnico.

## **CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO**

### **8. DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO**

El Director General del Fideicomiso será nombrado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal conforme lo establecido en el artículo 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, dicho nombramiento se notificará al Fiduciario una vez que el Comité Técnico tome conocimiento de dicho nombramiento.

### **9. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

De conformidad con lo establecido por los artículos 54 y 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como lo establecido en la Cláusula Décima del Contrato de Fideicomiso, el Director General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Fideicomiso.
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos del Fideicomiso y presentarlos a su Comité Técnico dentro de los plazos correspondientes.
- III. Formular programas de organización, reorganización y/o modernización del Fideicomiso.
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de servicios del Fideicomiso.
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permitan determinar los indicadores de gestión de la Fideicomiso.
- VIII. Presentar periódicamente al Comité Técnico el informe del desempeño de las actividades del Fideicomiso, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente; así como los estados financieros propios del Fideicomiso.
- IX. Ejecutar los acuerdos del Comité Técnico.

- X. Suscribir, en su caso, los contratos individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.
- XI. Cumplir con los lineamientos y directrices expedidos por el Comité Técnico, para el cumplimiento y ejecución del Fideicomiso.
- XII. Elaborar y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, las Reglas de Operación del Fideicomiso, remitiéndolas para su conocimiento al Fiduciario.
- XIII. Proponer al Comité Técnico los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento y ejecución de los fines del Fideicomiso.
- XIV. Solicitar a las instancias competentes y en apego a la normatividad aplicable la realización de auditorías con cargo al patrimonio fideicomitado con el fin de reflejar el estado legal, financiero y programático del Fideicomiso.
- XV. Comunicar mensualmente a la Fiduciaria, sobre el importe necesario a transferir a la institución seleccionada para efectuar la dispersión de los recursos y pago de los apoyos a los Beneficiarios de los Programas que cubren los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas Sociales;
- XVI. Proporcionar a la institución dispersora de los pagos el padrón de Beneficiarios de los Programas;
- XVII. Comunicar a la institución dispersora de los pagos, sobre las actualizaciones en el padrón de Beneficiarios de los Programas, indicando los beneficiarios que se adicionan o aquellos a los que se les deberá retirar el pago del apoyo de los Programas cuando se encuentren en los siguientes supuestos:
- a) Deserción Escolar;
  - b) Muerte del beneficiario;
  - c) Otros supuestos establecidos en las Reglas de Operación de los Programas Sociales.
- XVIII. Presentar al Comité Técnico, en su caso, propuestas de modificación a las Reglas de Operación del Fideicomiso y las Reglas de Operación de los Programas Sociales.
- XIX. Promover y formalizar todo tipo de actos, contratos y convenios, aprobados por el Comité Técnico, por medio de los cuales se canalicen apoyos para la ejecución de los Programas.
- XX. Las demás que le otorgue el Comité Técnico para cumplir con los fines del Fideicomiso, conforme a las facultades que le corresponden a dicho Comité Técnico, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décima del Contrato de Fideicomiso.
- XXI. Las demás que señalen, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

## **10. INFORMES DE GESTIÓN Y LABORES DEL DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO**

Los miembros del Comité Técnico establecerán los requisitos para que los informes y reportes que presente el Director General del Fideicomiso, contengan la documentación indispensable que les permita conocer la problemática para la adecuada toma de decisiones y sobre el manejo transparente de los recursos, así como los tiempos para la presentación de cada informe. El informe deberá contener entre otros puntos el siguiente:

Informe de Resultados:

- Los resultados relevantes obtenidos.
- El avance del ejercicio del patrimonio fideicomitado en cumplimiento al objetivo del Fideicomiso.
- Las acciones correctivas y áreas de oportunidad.
- Los reportes especiales cuantitativos y cualitativos que le indique el Comité Técnico.

El informe de resultados señalado en estos puntos se entregará a los miembros del Comité Técnico incluyendo al Fiduciario, en los términos señalados en el Contrato de Fideicomiso.

Asimismo, el Director General deberá tener actualizado mensualmente el padrón de Beneficiarios de los Programas y presentar un informe estadístico del mismo al Comité Técnico en las sesiones ordinarias.

## **CAPÍTULO IV DE LAS PARTES DEL FIDEICOMISO**

### **11. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL FIDEICOMITENTE**

#### **11.1 Facultades**

De conformidad a la Cláusula Novena del Contrato de Fideicomiso, el Fideicomitente se reserva las siguientes facultades:

1. Derecho a nombrar a los integrantes del Comité Técnico que lo representen. El Fideicomitente deberá notificar por escrito al Fiduciario, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se lleven a cabo las designaciones y remociones correspondientes, enviando a éste el nombre de los integrantes, su cargo y muestra de su firma. Si el Fiduciario no recibe la notificación de tales cambios, no será responsable de cualquier acto suyo que tenga como base la última comunicación que se le haya realizado al respecto.
2. Efectuar en cualquier momento, por lo menos una vez al año de común acuerdo con el Fiduciario:
  - a) Revisiones contables, administrativas, legales y de cualquier otra índole a la administración del Fideicomiso.
  - b) Auditar la correcta operación y administración de los recursos fideicomitados. Las revisiones y auditorías que ordene el Fideicomitente, se realizarán por conducto de las personas físicas o morales que designe el Comité Técnico para tal efecto, los honorarios de dichas personas serán cubiertos con cargo al patrimonio líquido del Fideicomiso.
  - c) Modificar el Contrato de Fideicomiso de común acuerdo con el Fiduciario.

## **11.2 Obligaciones**

Asimismo, el Fideicomitente tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dar a conocer por escrito al Fiduciario, el nombre de la persona que desempeñe el cargo de Director General del Fideicomiso quien será nombrado por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, proporcionando al Fiduciario su nombre y muestra de firma, una vez que el Comité Técnico lo instruya para tal efecto.
- II. Proporcionar oportunamente al Fiduciario la información que obre en su poder que éste oportunamente le requiera en relación con el Fideicomiso.
- III. Sacar en paz y a salvo al Fiduciario y a sus respectivos consejeros, funcionarios, empleados, representantes o asesores, incluidos en este último caso, sin limitación alguna, abogados, contadores, consultores, banqueros, financieros y cualquiera de los representantes de dichos asesores, en caso de que se presente alguna reclamación, procedimiento, juicio o demanda en contra del Fiduciario, en relación con el presente Fideicomiso, excepto por error, negligencia o mala fe del Fiduciario.
- IV. No realizar ningún acto en contravención a los términos establecidos en el Fideicomiso.

## **12. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL FIDUCIARIO**

### **12.1 Obligaciones**

De conformidad con la Cláusula Décima Segunda del Contrato de Fideicomiso, el Fiduciario hará constar en todos los actos y contratos que realice con los bienes del Fideicomiso, que los lleva a cabo en cumplimiento a los fines del Fideicomiso, sin que asuma en lo personal responsabilidad alguna por ello.

El Fiduciario será responsable civilmente de los daños y perjuicios que se causen por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo asumidas en este contrato, siempre y cuando hubiere actuando de manera dolosa o negligente.

Si el Fideicomitente actúa por medio de representante, el Fiduciario cumplirá con las obligaciones a su cargo previas las instrucciones que por escrito le remita la persona o personas que según sus archivos tengan acreditada dicha representación, a menos que el Fideicomitente haya dado al Fiduciario aviso previo por escrito con acuse de recibo, comunicándole la extinción de la representación anterior y que hayan acreditado debidamente su nueva representación.

### **12.2 Poderes y facultades**

De acuerdo a lo que establece la Cláusula Décima Tercera del Contrato de Fideicomiso, el Fiduciario administrará el patrimonio fideicomitado con las facultades y obligaciones que establece el artículo 391 y demás relativos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

No obstante lo anterior el Fiduciario tendrá con respecto a los bienes que integren el patrimonio del Fideicomiso los más amplios poderes y facultades entre los cuales se señalan de manera enunciativa y no limitativa, los que se especifican a continuación:

1. Poder General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio, con todas las facultades generales y aún con las especiales que de acuerdo con la ley requieran poder o cláusula especial, en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal y de sus artículos correlativos de los Códigos Civiles de las demás entidades federativas de la República Mexicana.
2. Poder General para otorgar y suscribir títulos de crédito en los términos del artículo 9° (Noveno) de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, sirviendo una copia del Contrato de Fideicomiso como comunicación escrita para aquél o aquellos ante quien haya de ejercerse esta facultad y;
3. Facultad para otorgar Poderes Generales y Especiales y para revocar unos y otros.

Los anteriores poderes y facultades podrán ser ejercidos por el Fiduciario, única y exclusivamente para la realización de los fines del Fideicomiso.

El Fiduciario no estará obligado a ejercer por sí mismo el Poder General para Pleitos y Cobranzas toda vez que, en caso de conflicto, sólo tendrá como obligación la de otorgar los poderes espaciales que fueren necesarios para tal efecto en cumplimiento de lo señalado en la Cláusula Décima Cuarta del Contrato de Fideicomiso.

### **12.3 Informes de gestión del Fiduciario**

El Fiduciario, deberá presentar al Fideicomitente, mensualmente y al Comité Técnico, trimestralmente, la siguiente información:

- Estado de Posición Financiera al período que se reporta.
- Estado de Resultados al período que se reporta.
- Los informes que, en su caso, el solicite el Comité Técnico.

## **CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA**

### **13. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO.**

Para la eficaz operación del Fideicomiso, y en términos de lo dispuesto por el Contrato de Fideicomiso, Cláusula Décima, número 5, el Comité Técnico puede otorgar en favor del Director General, el ejercicio de la facultad de instruir y autorizar por escrito al Fiduciario respecto de los pagos, disposiciones o suspensiones que deban hacerse con cargo al patrimonio del Fideicomiso, y de los casos justificados en que debe dejar de hacerse las ministraciones a los Beneficiarios de los Programas. De su ejercicio, deberá rendir cuentas al Comité Técnico, quien deberá aprobarlas.

Las transferencias de recursos con cargo al patrimonio del Fideicomiso, se harán conforme a las instrucciones que por escrito le instruya el Comité Técnico al Director General.

Para proceder a realizar la transferencia de recursos con cargo al patrimonio fideicomitado deberá contarse previamente con la siguiente documentación:

- Instrucción por escrito del Comité Técnico, firmado por el Presidente y/o su suplente y otro miembro del Comité Técnico, mediante la cual se solicita la transferencia de recursos, expedición de cheque o forma de pago similar.

- Copia del acuerdo del Comité Técnico u oficio del Director General, donde se señalen los importes de la transferencia y el número de los beneficiarios, o pagos solicitados, a fin de que se proporcione a los beneficiarios del programa el apoyo a que tengan derecho; lo anterior, en el entendido de que la dispersión de los recursos solicitados por el Comité Técnico o el Director General a favor de los beneficiarios de los programas, será de exclusiva responsabilidad del Fideicomitente, quien en su caso, podrá contratar dichos servicios con la institución financiera que más convenga a sus intereses, limitándose la responsabilidad del Fiduciario a la entrega del total de los recursos solicitados bajo la modalidad en que le hubieren sido solicitados.
- Para el pago de honorarios, gastos y pagos por concepto de los servicios que se requieran para el cumplimiento exclusivo de los fines del Fideicomiso, así como el pago de aquellas personas físicas o morales que hubieran sido contratadas en forma directa por el Fideicomitente, para la implementación, control y realización de auditorías de los Programas, deberá atenderse a la instrucción escrita donde se contendrá la modalidad de pago.

La documentación que soporte las erogaciones deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos que la normatividad aplicable establece.

Los pagos que realice el Fiduciario se realizarán para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, en base a los acuerdos del Comité Técnico o del Director General y estarán sujetos a la disponibilidad de los recursos existentes en el patrimonio fideicomitado o a la liquidez de los mismos.

Los originales de la documentación soporte de los pagos, transferencias y cheques solicitados y entregados, así como contratos, facturas y documentación soporte de la operación del Fideicomiso, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Dirección General del Fideicomiso, para su registro y archivo, quedando dicha documentación a disposición de la Fiduciaria, cuando así se requiera, de acuerdo a estos procedimientos o cuando solicite copia de la misma. Los contratos, que se formalicen deberán firmarse en tres tantos originales, cuya distribución será la siguiente: uno obrará en los archivos de la Fiduciaria, otro en poder de la Dirección General del Fideicomiso y el tercero para el prestador de servicios que se contrate. En el caso de otorgamiento de fianza o garantía que el proveedor o prestador del servicio deba presentar, cuando así se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable, la misma deberá expedirse a nombre de Banco Mercantil de Norte, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, Fideicomiso número 2152-6 (Fideicomiso Educación Garantizada del Distrito Federal).

#### **14. PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN A LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO.**

Para el cumplimiento de este apartado, los aspirantes a ser Beneficiarios de los Programas autorizados, Programa Educación Garantizada, del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, del Programa Niñ@s y Jóvenes Talento y del Programa de Seguro contra Accidentes Personales de Escolares, así como los que el Comité Técnico apruebe, deberán sujetarse a las Reglas de Operación de los Programas Sociales vigentes para cada uno de ellos y en general, a todo instrumento que implante la Dirección General del Fideicomiso, a efecto de coadyuvar al debido cumplimiento de los fines de éste.

##### **14.1 PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL (DIF-DF) Y EL FIDEICOMISO DE EDUCACIÓN GARANTIZADA DEL DISTRITO FEDERAL.**

- I. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), verificará que los aspirantes a beneficiarios del Programa Educación Garantizada y del Programa Niñ@s y Jóvenes Talento, cumplan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación que se encuentren vigentes.
- II. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF), en los primeros diez días de cada mes informará al Director General del Fideicomiso, el número de beneficiarios de nuevo ingreso al Programa de Educación Garantizada, así como aquellos que permanecen en el mismo de conformidad con las Reglas de Operación que se encuentren vigentes. Asimismo, enviará copia de los expedientes de cada uno de los beneficiarios.

III. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal (DIF-DF) entregará al Director General del Fideicomiso, entre los cinco últimos días hábiles del mes que corresponda, la información acerca de los beneficiarios que deberán recibir el estímulo del Programa Niñ@s y Jóvenes Talento que corresponda al mes que vence para su pago en los plazos que señalan sus Lineamientos y Mecanismos de Operación que se encuentren vigentes.

IV. El manejo de los padrones de beneficiarios del Programa Educación Garantizada y del Programa Niñ@s y Jóvenes Talento, se realizará con estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Ley de Datos Personales para el Distrito Federal y Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Segundo.-** Todo lo no establecido en las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso, será resuelto por el Comité Técnico, con apego al Contrato de Fideicomiso y los fines que éste persigue.

**Tercero.-** En caso de que existan discrepancias o contradicciones entre las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso y lo pactado en el Contrato de Fideicomiso, prevalecerán los términos y condiciones del Contrato de Fideicomiso. El Comité Técnico podrá interpretar para efectos administrativos las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso, adoptando sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente y/o Presidente suplente, tendrá voto de calidad.

México, Distrito Federal a veintiséis de junio del año dos mil catorce.

(Firma)

**LUIS MENESES MURILLO**  
**DIRECTOR GENERAL**

---