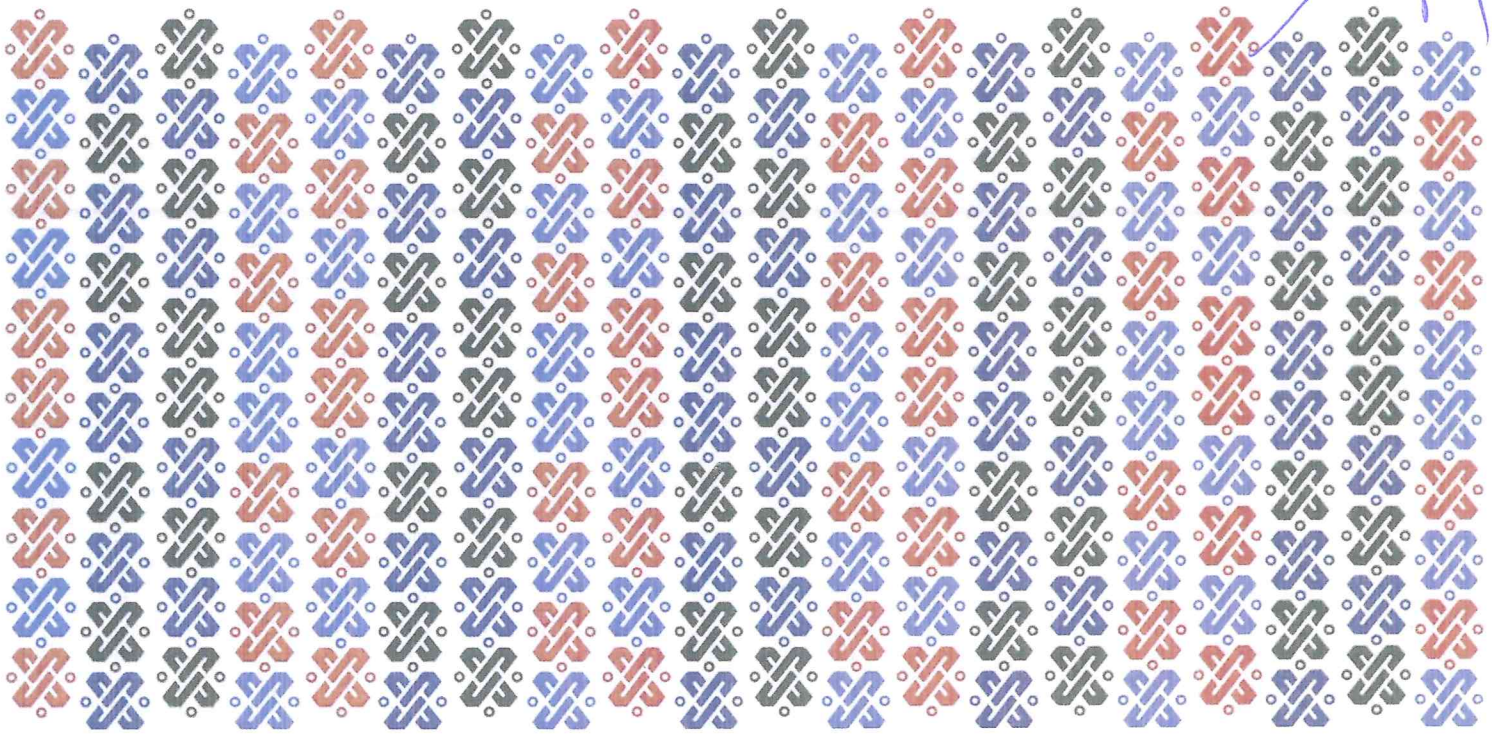
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO FONDO PÚBLICO DE ATENCIÓN AL CICLISTA Y AL PEATÓN

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Agosto 2019



CONTENIDO

		Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	3
II.	OBJETIVO GENERAL	4
III.	INTEGRACIÓN	5
IV.	ATRIBUCIONES	7
V.	FUNCIONES	9
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	14
VII.	PROCEDIMIENTO	17
VIII.	GLOSARIO	22
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	24

I. MARCO JURÍDICO

LEYES

1. Ley de Movilidad del Distrito Federal.

REGLAMENTOS

2. Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal.

CONTRATO

3. Contrato de Fideicomiso Público Denominado "Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón"

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento jurídico-administrativo con criterios relacionados a la integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón, de conformidad con lo señalado en la Ley de Movilidad del Distrito Federal, su Reglamento y en el Contrato de Fideicomiso Público denominado "Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón" con el fin de administrar los recursos que integran el Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón, para que éstos se destinen a implementar mejoras en la infraestructura para la movilidad no motorizada y peatonal, así como desarrollar acciones para reducir los accidentes a peatones y ciclistas.

III. INTEGRACIÓN

Derivado de las Publicaciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en relación a la integración del Comité Técnico referida en el Contrato de Fideicomiso, se modificó la denominación de la "Secretaría de Finanzas", para quedar como "Secretaría de Administración y Finanzas".

Adicionalmente, se modificó la estructura interna de la Secretaría de Movilidad de conformidad con el artículo 7, fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México quedando como sigue:

> *"Artículo 7: Para el despacho de los asuntos que competan a las Dependencias de la Administración Pública, se les adscriben las Unidades Administrativas, las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y los Órganos Desconcentrados siguientes:*
>
> *XI. A la Secretaría de Movilidad:*
>
> *A) Subsecretaría del Transporte, a la que quedan adscritas:*
> *1. Dirección General de Registro Público del Transporte; y*
> *2. Dirección General de Licencias y Operación del Transporte Vehicular;*
>
> *B) Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación, a la que quedan adscritas:*
> *1. Dirección General de Coordinación de Organismos Públicos y Proyectos Estratégicos;*
> *2. Dirección General de Planeación y Políticas; y,*
> *3. Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable;*
>
> *C) Dirección General de Asuntos Jurídicos.*
>
> *D) Dirección General de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos de Movilidad, a la que quedan adscritas:*
> *1. Dirección Ejecutiva de Cultura de la Movilidad; y*
> *2. Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación; y*
>
> *E) Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano. Asimismo, se le adscribe el Órgano Desconcentrado denominado Órgano Regulador de Transporte."*

Lo anterior advierte el cambio de denominación de la siguiente Subsecretaría y Direcciones, como sigue: "Subsecretaría de Desarrollo de Movilidad" quedando como "Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación"; "Dirección General Jurídica y de Regulación" quedando como "Dirección General de Asuntos Jurídicos"; "Dirección General de Investigación y Desarrollo de la Movilidad"

quedando como "Dirección General de Planeación y Políticas".

Con fundamento en lo dispuesto en la Cláusula Quinta del Contrato de Fideicomiso Público Denominado "Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón", el Comité Técnico estará integrado por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	El Titular de la Secretaría de Movilidad.
Vocales	El Titular de la Secretaría de Obras y Servicios. El Titular de la Secretaría del Medio Ambiente. El Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, antes denominada Secretaría de Finanzas. El Titular de la Subsecretaría de Egresos. El Titular de la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación, antes denominada Subsecretaría de Desarrollo de Movilidad, quien también tendrá la calidad de Presidente Suplente en ausencia del Presidente del Comité Técnico. El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, antes denominada Dirección General Jurídica y de Regulación. El Titular de la Dirección General de Planeación y Políticas, antes denominada Dirección General de Investigación y Desarrollo de la Movilidad.
Invitada/o Permanente	Coordinador del Fideicomiso. Secretario Técnico. Fiduciario. Órgano de Vigilancia.
Invitada/o/s	La/o/s que el Comité Técnico determine.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con la cláusula Décima Segunda del Contrato de Fideicomiso Público Denominado "Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón", el Comité Técnico tiene las siguientes facultades:

I. Instruir al FIDUCIARIO respecto de los términos y plazos de la inversión de los fondos líquidos del Fideicomiso.

II. Instruir al FIDUCIARIO para que entregue, mediante transferencias electrónicas, los montos a favor de las personas que le indique el propio Comité Técnico.

III. Aprobar todos los actos jurídicos y actos materiales necesarios para la ejecución de los fines del Fideicomiso y para el cumplimiento de las disposiciones aplicables a los fideicomisos públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

IV. Autorizar y vigilar la debida aplicación y utilización de los recursos del Fideicomiso.

V. Vigilar el estado que guarde el Fideicomiso y formular observaciones u objeciones a los estados de cuenta que se expidan, los cuales deben incluir reportes analíticos, honorarios, impuestos y comisiones.

VI. Aprobar las Reglas de Operación del Fideicomiso, manuales, programas de trabajo y cualquier otro instrumento, acción u obligación que de conformidad con las disposiciones legales aplicables deba emitir el Fideicomiso a propuesta del Coordinador del mismo, así como de su modificación y/o actualización de dichos instrumentos.

VII. Designar a las personas a las que el FIDUCIARIO otorgue o revoque poderes e instruirlos por escrito, sobre la amplitud, límites o modalidades que deberán otorgar estos, para que, en representación del propio Fideicomiso, lleven a cabo la defensa del patrimonio.

VIII. Dictar las instrucciones para resolver los asuntos relacionados con la ejecución de los fines del Fideicomiso.

IX. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en términos de la normatividad aplicable.

X. Instruir, por escrito, a la persona nombrada por el Comité Técnico para que celebre contratos, convenios y demás instrumentos que correspondan para el debido cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

XI. Autorizar la realización de auditorías al Fideicomiso, así como los montos que en su caso serán cubiertos por el servicio.

XII. Aprobar la cartera de proyectos a propuesta por el Coordinador del Fideicomiso, la cual atenderá los criterios establecidos en las Reglas de Operación.

XIII. Aprobar la designación de Coordinador del Fideicomiso y Secretario Técnico, que para tal efecto proponga el Presidente del Comité Técnico.

XIV. Aprobar las propuestas de modificación al Contrato de Fideicomiso, para su posterior envío al FIDEICOMITENTE y, en su caso, al FIDUCIARIO.

XV. Designar al representante del Comité Técnico para comunicarse con el FIDUCIARIO y recibir comunicaciones del mismo. Las instrucciones que dicho representante dirija al FIDUCIARIO no se tomarán como instrucciones del Comité Técnico, salvo que acompañe a su comunicado el acta o acuerdo de Comité Técnico debidamente suscrito por los Vocales comparecientes en la sesión.

XVI. Las demás que requiera para cumplir con las funciones inherentes al Fideicomiso y la realización de sus fines en congruencia con el Contrato de Fideicomiso.

XVII. Las que se establezcan en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Reglamento de la mencionada Ley, y demás disposiciones vigentes aplicables.

XVIII. Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos por el Comité Técnico, quien podrá posteriormente modificarlo, proponiendo las revisiones y llevando a cabo las actualizaciones necesarias.

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité Técnico son:

a) DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir formalmente las sesiones.

2. Declarar formalmente instalada la sesión y su conclusión.

3. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

4. Tendrá derecho a voz y voto y tendrá voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.

5. Orientar las resoluciones y acciones del Comité Técnico al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas.

6. Orientar las resoluciones y acciones del Comité Técnico a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez.

7. Procurar que las resoluciones y acciones del Comité Técnico contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas del Gobierno de la Ciudad de México.

8. Las demás que se requieran para cumplir con las funciones inherentes al Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón

b) DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Enviar al Secretario Técnico los asuntos para su consideración y resolución del Comité Técnico que requieran de su aprobación.

3. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.

4. Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité Técnico.

5. Manifestar con veracidad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución; expresar su conformidad o inconformidad con el contenido del Acta, los proyectos de Acuerdo y documentación que se someta a su consideración, así como emitir su voto en las sesiones.

6. Firmar la documentación que dé cuenta de los Acuerdos tomados por el Comité Técnico.

7. Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

8. Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el Comité Técnico.

c) INVITADA/O PERMANENTE

i. DEL COORDINADOR DEL FIDEICOMISO

1. Recibir la información que se enviará mensualmente al Comité Técnico, sobre el estado que guarda el Fideicomiso y los movimientos de ingresos, egresos e inversiones y rendimientos realizados en el periodo.
2. Elaborar y poner a consideración del Comité Técnico, la cartera de proyectos.
3. Presentar e informar al Comité Técnico sobre el estado de avance físico financiero que guardan los proyectos financiados.
4. Ejecutar los acuerdos que le correspondan, tomados por el Comité Técnico.
5. Entregar la información relativa a la operación del Fideicomiso, cuando esta, sea requerida al Comité Técnico por cualquier autoridad.
6. Atender las obligaciones que en materia de transparencia y datos personales que le correspondan al Fideicomiso.
7. Efectuar todos los trámites, notificaciones y actuaciones relacionados con las inscripciones y registros que correspondan al Fideicomiso en el registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México e informar al Comité Técnico de los mismos.
8. Someter a consideración del Comité Técnico los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Fideicomiso.
9. Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, las Reglas de Operación del Fideicomiso, manuales, programas de trabajo y cualquier otro instrumento acción u obligación que de conformidad con las disposiciones legales tenga que emitir el Fideicomiso.
10. Ejecutar las funciones y responsabilidades que les sean encomendadas para el buen desarrollo de sus actividades.
11. Presentar al Comité Técnico con la periodicidad que señalen las Reglas de Operación, un informe de actividades realizadas.
12. Efectuar los actos de defensa del patrimonio del Fideicomiso, sin perjuicio de las personas que el Comité Técnico pudiera designar.
13. Cumplir con todos los requerimientos que fije el Fideicomitente, el Comité Técnico y la Fiduciaria.

Por lo anterior el Fiduciario quedará relevado de toda responsabilidad por los actos que ejecute el Coordinador del Fideicomiso que designe el Comité Técnico y únicamente responderá de tales

actos de patrimonio Fideicomitido, sin perjuicio de responsabilidades de carácter administrativo, civil, penal y de cualquier otra índole que corresponda a éste.

14. Se le otorgará Poder General para pleitos y cobranzas, por instrucciones del Comité Técnico, única y exclusivamente para el seguimiento de los fines del Fideicomiso y para la defensa del patrimonio.

15. Remitir al Fiduciario las instrucciones del Comité Técnico para que efectué los pagos, inversiones y en general cualquier acción que corresponda.

16. Las demás que le confiera el Comité Técnico sobre la administración del Fideicomiso y las que se establezcan en las Reglas de Operación aprobadas por el Comité Técnico.

ii. DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Emitir la convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico, indicando fecha, hora y lugar en que se celebrará la Sesión.
2. Elaborar y proponer al Presidente del Comité Técnico la convocatoria y el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria de que se trate, así como de los proyectos de Acuerdo que se someterán a consideración del Comité Técnico.
3. Verificar la lista de asistencia en las sesiones que se celebren e informar a los asistentes si existe quórum.
4. Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión, que será sujeta a consideración y aprobación por los Vocales del Comité Técnico en la siguiente sesión Ordinaria.
5. Formalizar el Acta aprobada, recabando la firma de los Vocales o suplentes que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta.
6. Recibir de los Vocales del Comité Técnico los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del mismo para su incorporación en el orden del día. Los asuntos deberán enviarse al Secretario Técnico con, al menos cinco días hábiles de anticipación a la sesión más próxima a celebrarse.
7. Integrar la carpeta de trabajo que describa los asuntos que se presentarán a consideración y resolución del Comité Técnico. Los proyectos de Acuerdo deberán incluir planteamiento formal y, en su caso, la documentación soporte de los asuntos, para que los Vocales puedan analizar, evaluar y resolver los mismos.
8. Enviar oportunamente al Presidente y los Vocales, invitados permanentes e invitados del Comité técnico la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.

9. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Comité Técnico y mantenerlo informado de su cumplimiento en las sesiones ordinarias.

10. Proponer al Presidente el Calendario de sesiones para someterlo a consideración del Comité Técnico. En caso de que alguna fecha se modifique con respecto al calendario propuesto, lo comunicará a los integrantes del Comité Técnico.

11. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo solicite alguno de los integrantes del Comité Técnico.

12. Podrá ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que las exposiciones de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.

13. Someterá a votación la propuesta de cada caso y verificará los votos a favor, en contra y las abstenciones.

14. Tendrá derecho a voz, pero no a voto.

15. Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad aplicable, el Presidente o el Pleno del Comité Técnico.

iii. ÓRGANO DE VIGILANCIA

1. El Órgano de Vigilancia, estará integrado por el(los) representante(s) designado(s) por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y con la calidad que las disposiciones aplicables determinen.

2. Tendrá derecho a voz, pero no a voto.

d) DE LAS Y LOS INVITADAS/OS

1. Los Invitados podrán exponer con fundamento e imparcialidad con base a su experiencia o conocimiento, su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité Técnico.

2. Tendrán derecho a voz, pero no a voto.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las suplencias

Cada integrante del Comité Técnico designará por escrito a un suplente para que asista a las sesiones en su representación en caso de ausencia. Los Vocales suplentes tendrán plenas atribuciones en el Comité Técnico en los casos de ausencia temporal o definitiva de los Vocales.

I.La suplencia de los integrantes se realizará conforme a lo siguiente:

a. En ausencia del Presidente o en su caso, del Presidente Suplente, los integrantes elegirán a un Vocal de entre los asistentes para que presida la sesión, única y exclusivamente para efectos de la sesión ordinaria o extraordinaria de que se trate.
b. En ausencia de los Vocales del Comité Técnico, éstos serán cubiertos por sus respectivos suplentes, a los cuales se designó para efectos de la sesión de que se trate.
c. En caso de ausencia definitiva de un Vocal, los sustituirá su último suplente designado, hasta en tanto no se designe al nuevo titular.

II.La suplencia de los invitados permanentes se realizará conforme a lo siguiente:

Los invitados permanentes podrán designar por escrito a sus suplentes, en caso de ausencia a las sesiones.

El Presidente del Comité Técnico, presentará por escrito al Fiduciario las designaciones de suplentes de los integrantes del Comité Técnico.

b) De las Sesiones

I.El Comité Técnico se reunirá por lo menos cuatro veces al año de forma ordinaria y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias.

II. En la primera sesión ordinaria del año se deberá presentar el calendario de sesiones ordinarias para su aprobación a los integrantes del Comité Técnico.

III. El Secretario Técnico o el Presidente del Comité Técnico expedirá la convocatoria mediante escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité Técnico, que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la Sesión, señalando si es de carácter Ordinaria o Extraordinaria. La convocatoria podrá realizarse vía electrónica.

IV. El envío de la convocatoria para sesiones ordinarias deberá hacerse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

V. El envío de la convocatoria para sesiones extraordinarias deberá hacerse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

VI. El Comité Técnico celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar, preestablecidos en la convocatoria.

VII. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud de alguno de sus integrantes o cuando lo solicite el Presidente del Comité Técnico. El orden del día de las sesiones extraordinarias no incluirá la aprobación de Actas ni de Asuntos Generales.

c) Del Quórum

Para la celebración de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de los integrantes del Comité Técnico con derecho a voto.

d) Del Desarrollo de las sesiones

I. Previo al inicio de la sesión, los integrantes registrarán su asistencia.

II. A las sesiones del Comité deberán asistir los titulares y en su ausencia podrán asistir los suplentes designados mediante oficio.

III. El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará a los asistentes si existe quórum.

IV. El Presidente declarará formalmente sí se instala la sesión, o no se celebra por falta de quórum.

V. En caso de ser una sesión ordinaria, se someterá a consideración de los integrantes con derecho a voto, el acta o actas de la sesión o sesiones anteriores. De no haber observaciones, el Secretario Técnico procederá a declararla aprobada; de haberlas, se tomará nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.

VI. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación, deliberación y, en su caso, votación, por parte de los integrantes con derecho a voto del Comité Técnico.

VII. Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo.

VIII. Las resoluciones serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio Comité Técnico se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

IX. Desahogado el orden del día de sesiones ordinarias y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los integrantes del Comité Técnico si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar. De haberlo, se procederá a su desahogo, de no haberlo, el Presidente procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye.

e) De la votación

1. La Presidencia y los Vocales tendrán derecho a voz y voto.
2. El (los) representante (s) designado (s) por la Secretaría de la Contraloría General, el Fiduciario, el Coordinador del Fideicomiso, el Secretario Técnico y los invitados sólo tendrán derecho a voz.
3. Las resoluciones del Comité Técnico serán válidas, cuando la votación sea de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto que hayan asistido a la sesión.
4. El Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate.

f) De las carpetas de trabajo

A la convocatoria deberá adjuntarse, de manera digital, la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener, como mínimo lo siguiente:

1. Lista de asistencia
2. Declaración de quórum
3. Orden del día
4. Acta de la sesión anterior (exclusivamente en sesión ordinaria)
5. Presentación de asuntos
6. Proyectos de Acuerdo
7. Seguimiento de acuerdos (exclusivamente en sesión ordinaria)
8. Asuntos generales (exclusivamente en sesión ordinaria)

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón.

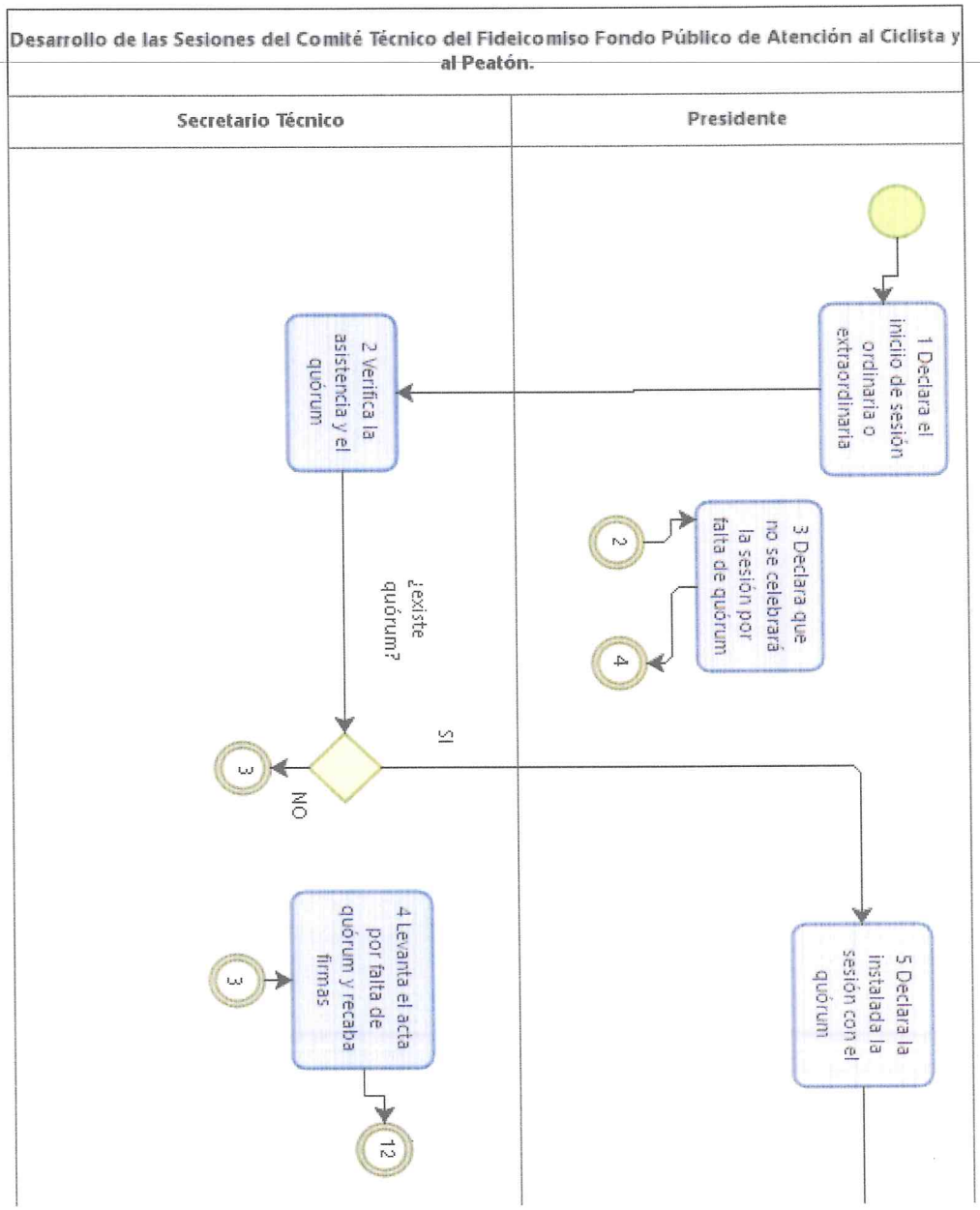
Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad de dar certeza jurídica a los Acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

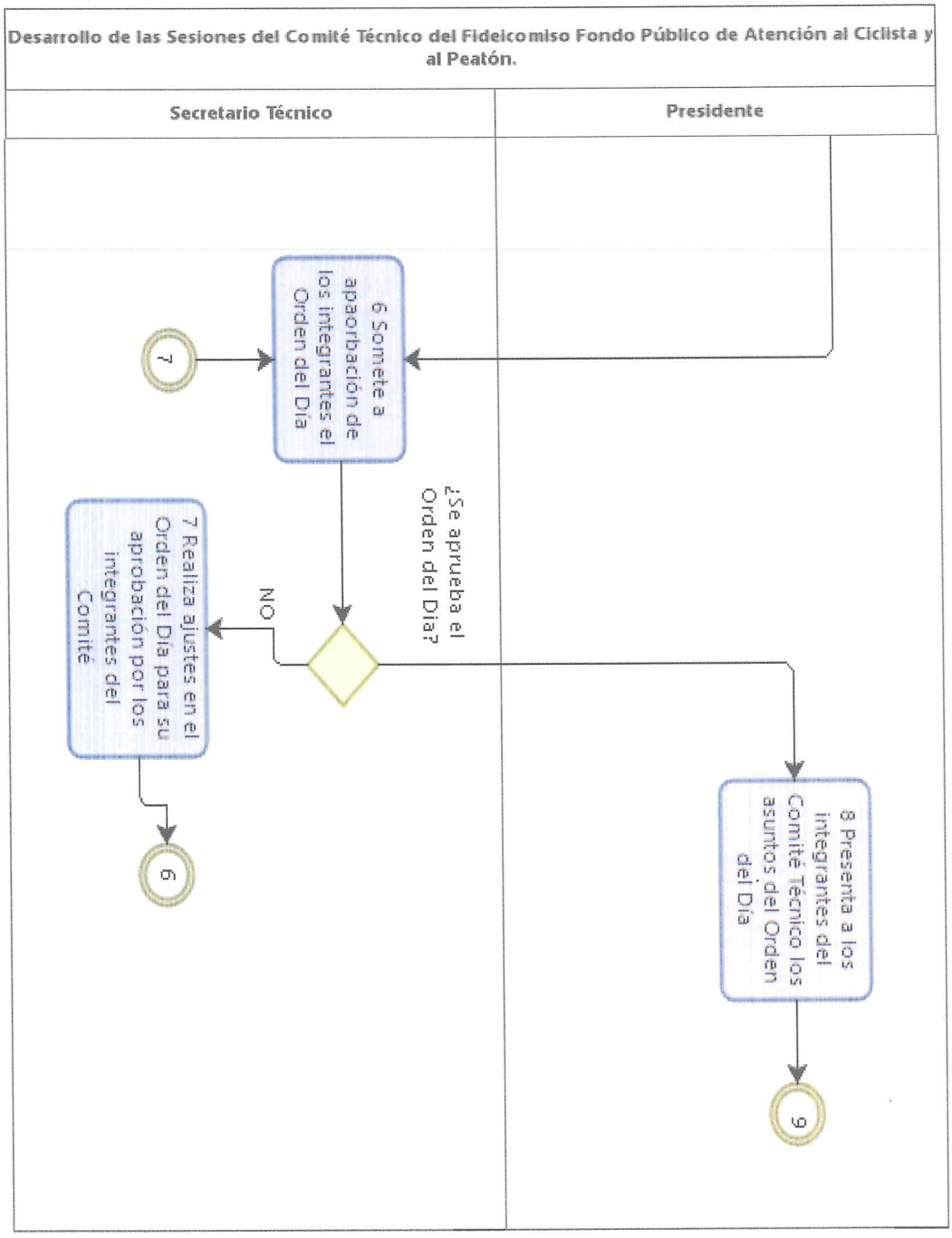
Descripción Narrativa:

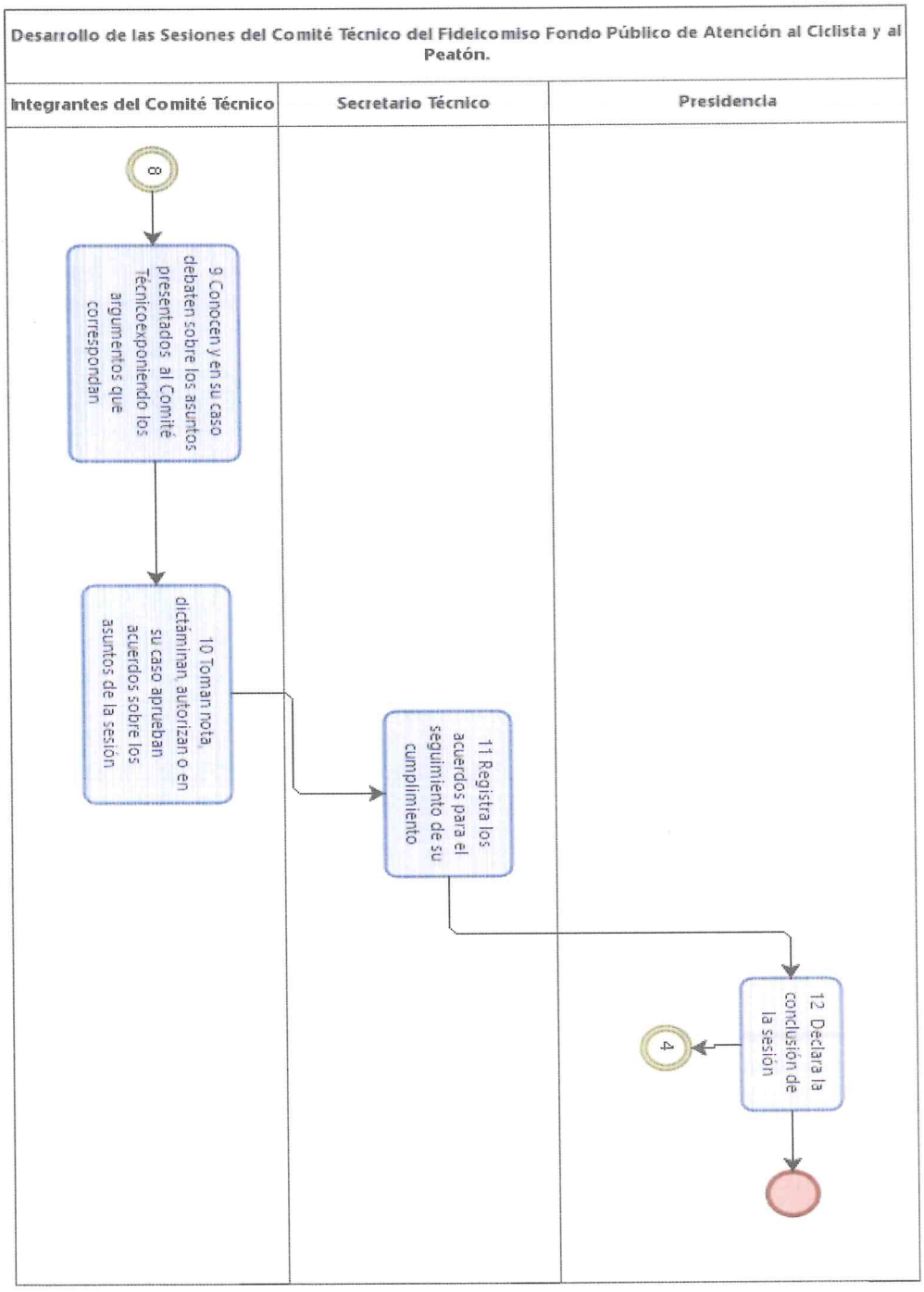
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretario Técnico	Verifica la asistencia y el quórum para celebrar la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Declara que no se celebrará la sesión por falta de quórum.
4	Secretario Técnico	Levanta el acta correspondiente, asentando que la sesión no se celebró por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité Técnico presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara formalmente instalada la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretario Técnico	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité Técnico el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las y los integrantes del Comité Técnico.

		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité Técnico los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité Técnico	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité Técnico, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, aprueban Acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretario Técnico	Registra los Acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de Flujo:




Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón.
Secretario Técnico
Presidente
7
6 Somete a apaorbación de los integrantes el Orden del Día
¿Se aprueba el Orden del Día?
NO
7 Realiza ajustes en el Orden del Día para su aprobación por los integrantes del Comité
6
8 Presenta a los integrantes del Comité Técnico los asuntos del Orden del Día
9


Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón.
Integrantes del Comité Técnico
Secretario Técnico
Presidencia
8
9 Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité Técnicoexponiendo los argumentos que correspondan
10 Toman nota, dictaminan, autorizan o en su caso aprueban acuerdos sobre los asuntos de la sesión
11 Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento
12 Declara la conclusión de la sesión
4

VIII. GLOSARIO.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta	Testimonio escrito en el cual se da cuenta de lo sucedido al interior de una sesión del comité.
Acuerdo	Es la manifestación de la convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos, y su consecuencia es la obligatoriedad para las partes que lo otorgan.
Administración Pública	Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.
Autorización	Acto Administrativo mediante el cual se permite a organismos, entidades y órganos político administrativos, la prestación del servicio público de transporte, o a personas físicas o morales la incorporación de infraestructura, elementos o servicios a la vialidad, o bien, el uso y aprovechamiento de estos últimos.
Ciclista	Conductor de un vehículo de tracción humana a través de pedales. Se considera ciclista a aquellos que conducen bicicletas asistidas por motores eléctricos, siempre y cuando ésta desarrolle velocidades de hasta 25 kilómetros por hora. Los menores de doce años a bordo de un vehículo no motorizado serán considerados peatones.
Comité Técnico	El Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón.
Coordinador del Fideicomiso	Un representante propuesto por el Presidente del Comité Técnico y aprobado por dicho Órgano.
Integrantes	Quienes integran el Comité Técnico: Presidente, Vocales, Invitados Permanentes e Invitados.
Invitados Permanentes	Integrantes del Comité Técnico con derecho a voz: la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, la Fiduciaria, el Coordinador del Fideicomiso y el Secretario Técnico.
Fideicomiso	Contrato de Fideicomiso Público denominado "Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón".

Fideicomiso Público	Son aquellos contratos mediante los cuales la Administración Pública de la Ciudad, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas en su carácter de fideicomitente, destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando la realización de ese fin a una institución fiduciaria, con el propósito de auxiliar al Jefe de Gobierno o a las Alcaldías, en la realización de las funciones que legalmente le corresponden.
Fideicomitente	El Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Fiduciario	Un representante de la Fiduciaria Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte.
Infraestructura	Conjunto de elementos con que cuenta la vialidad, que tienen una finalidad de beneficio general, y que permiten su mejor funcionamiento e imagen urbana.
Infraestructura para la movilidad	Infraestructura especial que permite el desplazamiento de personas y bienes, así como el funcionamiento de los sistemas de transporte público.
Invitados	Los invitados serán los que el Comité Técnico determine.
Ley de Movilidad	Ley de Movilidad del Distrito Federal.
Peatón	Persona que transita por la vialidad a pie y/o que utiliza ayudas técnicas por su condición de movilidad limitada, así como en patines, patineta u otros vehículos recreativos.
Presidencia	El Presidente será el Titular de la Secretaría de Movilidad con derecho a voz y voto.
Secretario Técnico	Un representante propuesto por el Presidente del Comité Técnico y aprobado por dicho Órgano.
Sesión	Reunión de los integrantes del Comité que se celebra para dar su opinión y análisis sobre los casos presentados al pleno, produciendo una votación en favor o en contra de los casos presentados.
Vocal	Integrante del Comité Técnico con derecho a voz y voto.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

PRESIDENTE

Mtro. Andrés Lajous Loaeza
Secretario de Movilidad

VOCAL

Mtro. Jesús Antonio Esteva Medina
Secretario de Obras y Servicios
(En representación)

VOCAL
En representación.

Dra. Marina Robles García
Secretaria del Medio Ambiente

VOCAL

Mtra. Luz Elena González Escobar
Secretaria de Administración y Finanzas.

VOCAL

Lic. Bertha María Elena Gómez Castro
Subsecretaria de Egresos

VOCAL Y PRESIDENTE SUPLENTE

Mtro. Rodrigo Díaz González
Subsecretario de Planeación Políticas y Regulación.

VOCAL

Lic. Arturo Martínez Salas
Director General de Asuntos Jurídicos

VOCAL

Mtro. Salvador Medina Ramírez
Director General De Planeación Y Políticas

INVITADO/A PERMANENTE

Lic. Jessica Itzel Martínez Torres
Secretaria Técnica

INVITADO/A PERMANENTE

EN REPRESENTACIÓN

Juan José Serrano Mendoza
Órgano de Vigilancia

INVITADO/A PERMANENTE

Emiliano Zepeda Strozzi
Coordinador del Fideicomiso

INVITADO/A PERMANENTE

Lic. Alejandro Martínez Velázquez
Fiduciario