



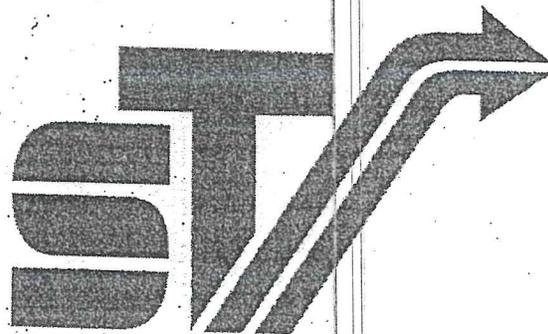
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y VIALIDAD



2012



Ciudad  
de  
México  
*Capital en Movimiento*



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO PARA EL  
FONDO DE PROMOCIÓN PARA EL  
FINANCIAMIENTO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

## ÍNDICE

|  | Pág. |
|--|------|
| 1. INTEGRACIÓN.....                              | 03   |
| 2. VOTACIÓN.....                                 | 04   |
| 3. DE LA SUPLENCIA.....                          | 05   |
| 4. FACULTADES Y OBLIGACIONES.....                | 05   |
| 5. DE LAS SESIONES.....                          | 07   |
| 6. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS.....          | 08   |
| 7. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES.....           | 08   |
| 8. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS..... | 10   |

## CÓMITE TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PARA EL FONDO DE PROMOCIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DEL TRANSPORTE PÚBLICO (FIFINTRA)

### 1. INTEGRACIÓN:

Para el debido cumplimiento de sus atribuciones y de conformidad con la Ley, el Comité estará integrado por:

#### 1.1 UNA PRESIDENCIA:

El Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Presidente Suplente, será el Secretario de Transportes y Vialidad.

#### ~~1.2 VOCALES:~~

- ✓ ~~El Secretario de Finanzas del Distrito Federal~~
- ✓ ~~El Secretario de Desarrollo Económico del Distrito Federal~~
- ✓ ~~El Secretario de Medio Ambiente del Distrito Federal~~
- ✓ ~~El Oficial Mayor del Distrito Federal~~
- ✓ ~~El Procurador Social del Distrito Federal~~

#### 1.3 ASESORES:

##### COMISARIO:

Un representante de la Contraloría General del Distrito Federal.

##### FIDUCIARIA:

Un representante de la Fiduciaria Nacional Financiera, S.N.C.

*Yo  
Doy - Contraloría  
50 Jue. Manuel Moreno*

#### 1.4 SECRETARIO DE ACTAS:

Un representante designado por el <sup>JEFE GOBIERNO D.F.</sup> Presidente del Comité Técnico y ratificado por dicho Órgano.

#### 1.5 SECRETARIO EJECUTIVO:

Un representante designado por el Comité Técnico.

#### 1.6 ACREDITAMIENTO: *Previo a Sesión de cada ejercicio.*

Los titulares de las unidades integrantes del Comité, deberán acreditar formalmente por escrito a sus representantes. Acreditamiento que deberá efectuarse previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten.

Los miembros titulares del Comité Técnico deberán acreditar por escrito a sus respectivos suplentes.

#### 1.7 INVITADOS:

El Comité Técnico podrá invitar a sus sesiones, a representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social o privado y en general a cualquier persona.

#### 2 DE LA VOTACIÓN:

2.1 El ~~Presidente y los Vocales~~ tendrán derecho a ~~voz y voto~~.

2.2 El ~~Comisario~~, la ~~Procuradora~~, el ~~Secretario de Actas~~, el ~~Secretario Ejecutivo~~ y los ~~Invitados~~ solo tendrán derecho a ~~voz~~.

2.3 Las decisiones del Comité, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos; considerando las siguientes definiciones:

- ✓ **Unanimidad.**- La votación favorable o desfavorable del 100% de los miembros presentes;

✓ *Mayoría de votos.*- La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

2.4 El ~~Presidente~~ tendrá <sup>PARA DESEMPEÑO</sup> ~~un voto de calidad~~ en caso de empate.

### 3. DE LA SUPLENCIA:

La suplencia de los miembros será en la siguiente forma:

3.1 En ausencia del Presidente, este será suplido por el Presidente Suplente y en caso de ausencia de este último, será suplido por el Secretario Ejecutivo. ✓

3.2 En ausencia de los Vocales del Comité Técnico, éstos serán cubiertos por sus respectivos suplentes:

3.3 En ausencia del ~~Secretario Ejecutivo~~, este será suplido por el Secretario Ejecutivo Suplente o el Secretario de Actas

3.4 En ausencia del Secretario de Actas, este será suplido por el Secretario de Actas Suplente

### 4. FACULTADES Y OBLIGACIONES:

El Comité, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

4.1 Elaborar y proponer al Comité de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público, sus reglas de operación.

4.2 Instruir a la Fiduciaria en los términos y plazos de la inversión de los fondos líquidos del Fideicomiso.

4.3 Designar al Secretario Ejecutivo del Fideicomiso e informar a la Fiduciaria de su designación, instruyendo a la misma, a efecto de que le otorgue los poderes que se requiere.

4.4 Aprobar las Reglas de Operación, los Manuales de Procedimientos y cualesquiera lineamientos de operación que coadyuven al cumplimiento de los fines del Fideicomiso a propuesta del Secretario Ejecutivo del mismo.

- 4.5 Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos, en término de la normatividad aplicable que somete a su consideración el Secretario Ejecutivo.
- 4.6 Instruir a la Fiduciaria para que entregue mediante transferencias electrónicas por los montos y a favor de las personas que le indique el propio Comité, en la inteligencia de que con la entrega que efectúe la Fiduciaria quedará liberada de toda responsabilidad respecto de la aplicación de los fondos.
- 4.7 Conocer y en su caso aprobar la información que le presenten la Fiduciaria, respecto de la inversión de los fondos líquidos del Fideicomiso.
- 4.8 Revisar y en su caso aprobar la información que le presenten la Fiduciaria, respecto de la inversión de los fondos líquidos del Fideicomiso.
- 4.8 Revisar y en su caso aprobar la información que por escrito deberá rendirle el Secretario Ejecutivo en forma bimestral sobre el manejo del Programa de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público en el Distrito Federal.
- 4.9 Autorizar, a propuesta del Secretario Ejecutivo, los convenios y contratos incluidos, los de servicios profesionales, que el Fideicomiso deba celebrar para el cumplimiento de sus fines, incluyendo en dicha aprobación los términos y condiciones de los mismos, e instruir a la Fiduciaria la celebración de los mismos.
- 4.10 Solicitar al Secretario Ejecutivo la información adicional respecto del estado que guarda el patrimonio fideicomitado, estableciendo las fechas en que deberá presentar el propio Secretario Ejecutivo reportes y demás información que se le requiera.
- 4.11 Instruir a la fiduciaria para que por conducto del Secretario Ejecutivo, realice los pagos que correspondan al cumplimiento de los fines del Fideicomiso, así como los correspondientes a los gastos que se originan por las auditorías que en su caso se realicen al Fideicomiso.
- 4.12 Designar a las personas a las que la Fiduciaria deberá otorgar poderes, e instruirla por escrito, sobre la amplitud, límites o modalidades con que deberá otorgar éstos, para que en representación de la propia Fiduciaria lleven a cabo la defensa del patrimonio del Fideicomiso ante cualquier autoridad.
- 4.13 Determinar la creación de subcomités o grupos de trabajo, asignando las facultades que correspondan a los mismos.

- 4.14 Instruir a la Fiduciaria por escrito, para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- 4.15 Vigilar el estado que guarde el patrimonio del Fideicomiso y formular observaciones y objeciones a los estados de cuenta que expida al Fiduciaria.
- 4.16 En general, tendrá todas las facultades y obligaciones necesarias para instruir a la Fiduciaria en todo lo que resulte necesario para la consecución de los fines del Fideicomiso, así como las señaladas para los Fideicomisos Públicos en las disposiciones jurídicas que les resultan aplicables.

## 5. DE LAS SESIONES:

- 5.1 El Comité sesionará cuando menos una vez al mes y cuantas veces sea necesario.
- 5.2 El Comité celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar, preestablecidos.
- 5.3 A las sesiones del Comité deberán asistir puntual e invariablemente los miembros titulares; salvo cuando existan circunstancias de fuerza mayor, caso en el que podrán asistir los miembros suplentes.
- 5.4 Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho, las sesiones del Comité se efectuarán contando con la asistencia del 51% de sus miembros con derecho a voto, teniendo el Presidente el voto de calidad.
- 5.5 En caso de ausencia del Presidente del Comité, presidirá la misma el representante que concurra de la Secretaría de Transportes y Vialidad del Distrito Federal que será el Secretario Ejecutivo y en caso de ausencia de este último será el Secretario de Actas.
- 5.6 Para llevar a cabo formalmente las sesiones se deberá expedir la Convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la Sesión, señalando si es de carácter Ordinaria o Extraordinaria.
- 5.7 Integrar la carpeta de trabajo que contenga el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución del Comité, planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos para analizar, evaluar y resolver los mismos.

## 6. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS:

Los casos se presentarán en la siguiente forma:

6.1 Los casos que deban ser objeto de la consideración y resolución del Comité, se presentarán por conducto del Secretario de Actas.

6.2 los casos se presentarán a la consideración del Comité, con estricto apego al orden del día autorizado.

6.3 Los casos que requieran de la consideración y resolución del Comité, se remitirán al Secretario de Actas cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión.

6.4 La presentación de cada caso deberá incluir lo siguiente:

Planteamiento claro, concreto y completo en el formato correspondiente.

## 7. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES:

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo de la siguiente forma:

7.1 Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia.

7.2 El Secretario de Actas, verificará la lista de asistencia e informará a los asistentes si existe quórum.

7.3 El Presidente declarará formalmente si procede, o se cancela la sesión.

7.4 Quien presida la sesión, someterá a consideración de los miembros, el acta de la sesión anterior. De no haber observaciones, se procederá a declararla aprobada, de haberlas, pedirá al Secretario de Actas tome nota de las observaciones para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.

7.5 El Secretario de Actas procederá a la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se dé cuenta.

7.6 El Secretario de Actas procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a la consideración y resolución del comité.

- 7.7 Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité.
- 7.8 Quién presida la sesión, será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará, en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.
- 7.9 El Secretario de Actas vigilará que se registren en el acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité.
- 7.10 Quién presida la sesión, será el único facultado para compilar, resumir y precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos.
- 7.11 Quien presida la sesión deberá someter a votación la propuesta de cada caso y el Secretario de Actas, procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones, en el caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el acta, nominal de cada uno de los participantes.
- 7.12 El Secretario de Actas vigilará que se consignen en el listado de casos y en el acta con toda claridad y precisión las resoluciones tomadas.
- 7.13 Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados tendrán el carácter de acuerdo.
- 7.14 Las resoluciones serán de carácter irrevocable, solo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- 7.15 Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar. De haberlo, se procederá a su desahogo, de no haberlo, procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta, la hora en que concluye.
- 7.16 El Secretario de Actas elaborará el proyecto de acta y de minuta de acuerdos de cada sesión, documentos que quedarán sujetos a la consideración y aprobación de los miembros del Comité en la siguiente Sesión Ordinaria.

7.17 Las sesiones extraordinarias, se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes. El orden del día de estas sesiones no incluirá la presentación de acta ni de asuntos generales.

## **8. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS:**

### **8.1 DEL PRESIDENTE:**

- ✓ Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Presidir formalmente las sesiones.
- ✓ Convocar a sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario o petición de la mayoría de los miembros.
- ✓ Ejercer voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
- ✓ Orientar las resoluciones y acciones del Comité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan.
- ✓ Orientar las resoluciones y acciones del Comité a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez.
- ✓ Procurar que las resoluciones y acciones del Comité, contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas del Gobierno del Distrito Federal.
- ✓ Informar semestralmente al Comité de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público, sobre la actuación del Comité de conformidad con el instructivo y los formatos autorizados.

### **8.2 DEL SECRETARIO DE ACTAS:**

- ✓ Vigilar la correcta elaboración del orden del día, del acta de cada sesión y de los listados de casos que se someterán a dictamen.

- ✓ Presentar al Presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su aprobación.
- ✓ Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros del Comité, la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.
- ✓ Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité para su incorporación en el orden del día de la sesión más próxima a su recepción.
- ✓ Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomada por el Comité.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento en cada sesión.
- ✓ Coordinar la elaboración de los siguientes documentos:
  - ❖ El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité.
  - ❖ El Calendario de Sesiones Ordinarias.
  - ❖ El Programa Anual de Trabajo.
- ✓ Dar a conocer las resoluciones y acciones del Comité de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público.
- ✓ Las demás que expresa y formalmente le asigne la Normatividad, el Presidente o el Pleno del Comité.

### 8.3 COMISARIO:

- ✓ Vigilar que todo se realice de acuerdo a la Normatividad vigente sobre la materia.
- ✓ Ejecutar las funciones y responsabilidades que le sean encomendadas para el buen desarrollo de sus actividades.

#### **8.4 LA FIDUCIARIA:**

La fiduciaria tendrá todas las facultades que resulten necesarias para llevar a cabo los fines del Fideicomiso, incluyendo de manera enunciativa más no limitativas lo establecido en los Artículos 9º y 391 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

#### **8.5 DE LOS VOCALES:**

- ✓ Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Presentar a la consideración y resolución del Comité los asuntos que requiera de su aprobación.
- ✓ Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día.
- ✓ 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.
- ✓ Manifestar con veracidad, sinceridad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como de conformidad o inconformidad con el contenido del acta y de la minuta de acuerdos.
- ✓ Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité.
- ✓ Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el Pleno del Comité.

#### **8.6 DEL SECRETARIO EJECUTIVO:**

- ✓ Participar en todos los trámites y actuaciones relacionadas con el Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público, así como las demás acciones legales que se requieran para la participación en el Fideicomiso Irrevocable de Administración N° F/0030, cumpliendo con los fines y objetivos concordantes con el FIFINTRA.

- ✓ Efectuar todos los trámites, notificaciones y actuaciones relacionados con la inscripción del Fideicomiso en el Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal y notificar de dicho registro a la Fiduciaria.
- ✓ Llevar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y en general ejercitar los derechos y acciones que corresponda con apego a las determinaciones del Comité Técnico y a los poderes que para tal efecto se le otorguen así como, a los lineamientos que para efectos administrativos fije la Fiduciaria.
- ✓ Someter a consideración del Comité Técnico los actos y contratos, de los que resulten derechos y obligaciones para el Fideicomiso.
- ✓ Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, los programas de operación y presupuestos anuales.
- ✓ Ejecutar las funciones y responsabilidades que le sean encomendadas para el buen desarrollo de sus actividades.
- ✓ Realizar las tareas de promoción del programa previsto en los artículos 43 y 44 de la Ley de Transporte del Distrito Federal.
- ✓ Proponer para aprobación del Comité Técnico, los programas de trabajo y las acciones que serán apoyadas con recursos del Fideicomiso, en cumplimiento de los fines del mismo.
- ✓ Presentar al Comité Técnico, con la periodicidad que el mismo señale, la información contable y financiera requerida para precisar la situación financiera del Fideicomiso.
- ✓ Rendir al Comité Técnico, con la periodicidad que el mismo determine, un informe de las actividades realizadas.

- ✓ Realizar los actos necesarios para que se practiquen al Fideicomiso auditorías externas contables y/o legales en los términos que determine la Fiduciaria, cuyos resultados deberá proporcionarlos al Comité Técnico dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha en que los reciba, siendo los gastos de dichas auditorías con cargo al patrimonio fideicomitido.
- ✓ En caso de ser necesario, someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, las contrataciones que lleguen a realizarse conforme al presupuesto autorizado.
- ✓ Efectuar los actos de defensa del patrimonio del Fideicomiso.
- ✓ Cumplir con todos los requerimientos que le fijen el Comité Técnico y la Fiduciaria.

#### 8.7 DE LOS INVITADOS:

- ✓ Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación, substanciación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité.
- ✓ Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité.