



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN  
TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL, TAMBIÉN CONOCIDO COMO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN  
TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

El Fideicomiso denominado "Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal" también reconocido como "Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México" es una Entidad Paraestatal de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 fracción II, 44 fracción III, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 64, 65, 66, 67, 68, y 69 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Turismo del Distrito Federal; 57, 58, 59, 60, 60 Bis, 60 Ter, 60 Quáter, 60 Quinquies y Cuarto Transitorio del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal; Cláusulas Octava inciso e), Novena Fracción XI, inciso b) del Contrato Constitutivo del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México y artículo 6 de las Reglas de Operación del Fideicomiso; cuya función primordial es implementar, asesorar y financiar los planes, programas y acciones de Promoción Turística de la Ciudad de México.

**ANTECEDENTES**

- I) Por oficio SECTURGDF/0488/98 de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal de fecha 5 de octubre de 1998, se le propone al Jefe de Gobierno del Distrito Federal, la constitución del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, en términos de lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Turismo para el Distrito Federal.
- II) Con fecha 16 de noviembre de 1998, se suscribe el Contrato de Fideicomiso número F/30343-8, por el que se crea el Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal.
- III) Mediante acuerdo FMPT-DF/07-12-98/006 del Comité Técnico, de fecha 7 de diciembre de 1998, se le solicita al Director General del Fideicomiso realice la solicitud de inscripción del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal.
- IV) Con fecha 7 de julio de 1999, la Subprocuraduría de Servicios Jurídicos de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal emite el Dictamen de Procedencia de Inscripción del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal en el Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- V) La Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, a través del Oficio SF/PFDF/99/565 de fecha 7 de julio de 1999, expide Constancia de Inscripción del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal en el Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal.
- VI) Por oficio SF/PFDF/SLC/SALCF/01/29 de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal de fecha 12 de enero del 2001, se emite opinión sobre la naturaleza jurídica del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal.
- VII) Con fecha treinta de octubre de dos mil uno, tres de mayo de dos mil dos, treinta de septiembre de dos mil cuatro, catorce de octubre de dos mil diez, dieciocho de abril de dos mil diecisiete y veintidós de septiembre de dos mil, respectivamente, se celebraron el primer, segundo, tercer, cuarto, quinto, y sexto Convenios Modificatorios al Contrato Constitutivo de Fideicomiso.
- VIII) El 27 de febrero de 2009, el Comité Técnico aprueba una nueva estructura administrativa y autoriza se presente dicha estructura ante la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para su autorización.
- IX) Con fecha 24 de junio de 2009, la Contraloría General del Distrito Federal, mediante oficio número CG/427/2009 acuerda una nueva estructura orgánica del Fideicomiso, a través del Dictamen de Estructura Orgánica 11/2009.
- X) El Comité Técnico con fecha 02 de agosto de 2013 emitió acuerdo número SE/02/02/2013 aprobando la nueva estructura orgánica y autorizó se presentará dicha estructura ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal.
- XI) Con oficio número CGDF/1358/2013 fecha 02 de septiembre de 2013, la Contraloría General del Distrito Federal, dictaminó favorablemente la estructura orgánica del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, mediante el Dictamen 14/2013.



- XII) Con fecha 13 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, misma que entró en vigor el 01 de enero de 2019.
- XIII) Con fecha 09 de abril de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el "AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDEN SER CONSULTADAS LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL, TAMBIÉN CONOCIDO COMO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO", lo anterior derivado de que con fecha 21 de marzo de 2019, se llevó a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, en la que se aprobaron las reformas a las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México.
- XIV) Con fecha 12 de diciembre de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER AL PÚBLICO EN GENERAL LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDEN SER CONSULTADAS LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL, TAMBIÉN CONOCIDO COMO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE FECHA 09 DE ABRIL DE 2019".
- XV) Con fecha 14 de enero de 2022, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procesos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas emitió el Dictamen de Estructura Orgánica número E-SECTUR-FMPT-02/010122 Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, con vigencia a partir del 01 de enero de 2022.
- XVI) Con fecha veintiocho de febrero de dos mil veintidós, se aprobó en la Primera Sesión Ordinaria 2022 del Comité Técnico del Fondo Mixto de Promoción Turística, mediante acuerdo SO/01/07/2022, el Séptimo Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México.

**CAPÍTULO I  
OBJETIVO GENERAL**

**Artículo 1.** Las Reglas de Operación, tienen por objeto establecer los procedimientos administrativos que permitan de forma expedita y transparente promover a la Ciudad de México como destino turístico, mediante la gestión y financiamiento de los planes, programas, actividades y acciones de Promoción Turística de la Ciudad de México, posicionamiento y difusión de la Marca Ciudad y en general todos aquellos que faciliten fomentar y mejorar la actividad turística de la Ciudad de México, que se presenten ante el Comité Técnico y que se ajusten a los fines propios del Fideicomiso.

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**Área requirente:** La Dirección General a través de la Dirección de Congresos y Convenciones del Fideicomiso, las Direcciones Generales de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México o las Unidades Administrativas que solicitan financiamiento para el desarrollo de un proyecto determinado.

**Comité Técnico:** El Órgano de Gobierno del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México integrado por los representantes del Gobierno de la Ciudad de México y del sector privado, en términos de la Ley de Turismo del Distrito Federal y del Contrato de Fideicomiso.

**Contrato de Fideicomiso:** El Contrato de Fideicomiso número F/30343-8, por el que se crea el Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, de fecha dieciséis de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, así como sus convenios modificatorios.





**Dictamen:** Documento debidamente requisitado y firmado que debe enviar el área requirente al Fideicomiso, recibiendo a conformidad la prestación del servicio o en su caso entrega de bienes.

**Dirección:** Dirección de Congresos y Convenciones del Fondo.

**Dirección General:** La Dirección General del Fondo.

**Dirección de Administración:** La Dirección de Administración del Fondo.

**Entregables:** Los trabajos, servicios, documentos que deben ser entregados al Fondo de manera enunciativa no limitativa: medio impreso, dispositivos electrónicos, fotografías y/o otro medio existente o por existir y que se establezca o se indique el cumplimiento de la prestación de servicios pactados en los contratos correspondientes, celebrados por el Fondo.

**Expediente:** La integración física y/o por medios electrónicos que contenga de cada proyecto: Solicitud, sus Anexos, los dictámenes del Subcomité de Evaluación de Proyectos -cuando sea aplicable-, Acuerdo del Comité Técnico, así como de cualquier otra información o documentos relacionados con cada Proyecto o asunto que se someta a aprobación del Comité Técnico.

**Fideicomitente:** El Gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas en su carácter de Fideicomitente único de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Fiduciaria:** BBVA México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA México, antes BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, como Causahabiente de "BBVA Bancomer Servicios", Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, que a su vez fue Causahabiente de "Bancomer", Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero y Fiduciario en el Fideicomiso identificado con el número "F/30343-8" denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México.

**Fondo o Fideicomiso:** El Fideicomiso número F/30343-8 denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México.

**Formato Solicitud:** El formato interno emitido por el Fondo, a través de la Dirección General, que debe llenar el solicitante del Proyecto como pre-requisito para que el Subcomité de Evaluación de Proyectos realice la evaluación técnica, financiera, jurídica, económica, social y de viabilidad del Proyecto en particular.

**Ley:** La Ley de Turismo del Distrito Federal.

**Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**Marca:** CDMX Ciudad de México y Diseño ©

**Objetivo:** Implementar, instrumentar, asesorar y financiar los planes, programas, y acciones de Promoción Turística de la Ciudad de México, así como fomentar y promover la Marca.

**Oficio de Verificación:** El documento impreso o digital oficial que emite el Área requirente del proyecto, a la persona física y/o moral (prestador de servicios), por medio del cual se otorga el visto bueno o rechazo de los entregables de conformidad con la descripción de los servicios y/o especificaciones señaladas en el anexo técnico de los contratos formalizados por el Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México.

**Presidente del Comité:** Recae en el Titular de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

**Presidente Honorífico:** Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México o la persona que designe.

**Procedimiento de Evaluación:** El procedimiento de evaluación de las Solicitudes de Proyectos que lleve a cabo el Subcomité de Evaluación de Proyectos del Comité Técnico para la evaluación técnica, financiera, jurídica, económica, social para la viabilidad de Proyectos a ser sometidos a consideración del Comité Técnico.

**Procedimiento de Autorización:** Inicia al someterse en lo particular cada proyecto específico a consideración del Comité Técnico, a través de sesiones ordinarias o extraordinarias, y concluye con el acuerdo en lo particular, aprobando o rechazando el proyecto.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**Promoción Turística:** El conjunto de actividades, estrategias y acciones de publicidad, difusión, presentaciones, propaganda y comunicación por cualquier medio, que tienen por objeto dar a conocer en los ámbitos local, regional, nacional e internacional los atractivos turísticos, el patrimonio turístico, contenidos culturales, musicales, artísticos, deportivos, gastronómicos, congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales y/o cualesquiera de los servicios turísticos que ofrece la Ciudad de México;

**Proyecto:** En relación con la cláusula quinta, inciso e) del Contrato de Fideicomiso, un programa específico y temporal (sujeto a tiempo, monto, entregables, metas, objetivos e indicadores de desempeño) a desarrollar con recursos del Fondo y que se somete a evaluación del Subcomité de Evaluación de Proyectos a través del Fondo, por un solicitante de proyecto de conformidad con los términos que se establecen en las presentes Reglas de Operación.

**Proyecto Autorizado:** El Proyecto autorizado por el Comité Técnico del Fondo para ser formalizado a través de los contratos, convenios o instrumentos jurídicos que sean procedentes en cada caso en particular.

**Reglas de Operación o Reglas:** Los preceptos contenidos en este documento.

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.

**Secretaría:** La Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

**Sistema:** El (o los) sistema (s) de cómputo, bases de datos o software, que utilice el Fondo para llevar el seguimiento de: a) Solicitudes de proyectos, b) Proyectos evaluados, c) Proyectos autorizados o rechazados, d) Sesiones del Sub-comité de Evaluación de Proyectos, e) Sesiones del Comité Técnico, f) Cumplimiento de acuerdos del Comité Técnico, g) Seguimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales por proveedores, dependencias o entidades de la administración pública o cualquier otro tercero.

**Solicitante de Proyecto:** La Dirección General a través de la Dirección de Congresos y Convenciones del Fideicomiso, las Direcciones Generales de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, así como cualquiera de los integrantes del Comité, con derecho a voz y voto, que presenten una propuesta viable en estricto apego a los fines del Fondo y del Programa Sectorial de Turismo vigente, debiendo los integrantes presentar solicitud a través de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México y de la Dirección General del Fondo.

**Solicitud de Proyecto:** Formato que emitirá el Fondo, a través de la Dirección General, que debe ser llenado por el Solicitante del Proyecto y acompañado con la información que se establezca en dicho formato para el inicio de la evaluación, y que debe cumplir con lo establecido en la Ley de Turismo del Distrito Federal.

**Subcomité de Adquisiciones:** El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México.

**Subcomité de Evaluación de Proyectos:** El Subcomité de Evaluación de Proyectos del Comité Técnico que tiene la función de revisar, analizar y evaluar técnica, financiera, jurídica, económica, social y de viabilidad los proyectos.

**Unidades Administrativas:** Las áreas adscritas al Fideicomiso, así como las Direcciones Generales de la Secretaría de Turismo.

**Tipo de Contratación:** La licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa que lleve a cabo el Fondo al contratar con personas físicas o morales, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable de la Ciudad de México.

**Artículo 3.** La estructura orgánica del Fideicomiso, su Órgano de Gobierno y demás cuerpos colegiados, su Dirección General, las instancias de apoyo, las unidades administrativas, entidades, órganos desconcentrados y dependencias involucradas se sujetarán y observarán las presentes y demás disposiciones jurídicas aplicables, que a continuación se enuncian sin limitar otras disposiciones:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Constitución Política de la Ciudad de México
- c) Ley Federal de las Entidades Paraestatales

f  
c

W

g  
p





- d) Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- e) Ley de Instituciones de Crédito
- f) Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- g) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- h) Ley de Turismo del Distrito Federal
- i) Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal vigente
- j) Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- k) Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- l) Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- m) Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México
- n) Lineamientos para la Utilización, Comercialización y Explotación de la Marca
- o) Código Fiscal de la Ciudad de México
- p) Código Civil para el Distrito Federal
- q) Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- r) Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal
- s) Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- t) Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente
- u) El Contrato de Fideicomiso número F/30343-8, por el que se crea el Fideicomiso Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, también conocido como Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, de fecha 16 de noviembre de 1998, así como sus modificaciones.
- v) Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México vigente
- w) Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno de la Ciudad de México vigente
- x) Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- y) Manual Administrativo del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México
- z) Demás disposiciones legales y administrativas supletorias y aplicables

**Artículo 4.** En la interpretación que lleve a cabo el Comité Técnico de cualquiera de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas, deberán respetarse las finalidades del Fideicomiso establecidas en la Ley de Turismo del Distrito Federal, su Reglamento, así como en el Contrato del Fideicomiso y sus convenios modificatorios, debiéndose privilegiar los principios de la eficiencia administrativa. En caso de situaciones no previstas en estas Reglas de Operación, el Comité Técnico podrá resolver conforme a su criterio y con base al objeto y finalidades del Fideicomiso, pudiendo en su caso, solicitar opinión a la Fiduciaria.

**Artículo 5.** Los recursos se canalizarán invariablemente a la finalidad a la que hayan sido presupuestados, de acuerdo con los objetivos del Contrato de Fideicomiso, de estas Reglas y de los acuerdos tomados por el Comité Técnico, comprometiéndose únicamente los recursos que integran el patrimonio del Fideicomiso.

**Artículo 6.** Las Reglas de Operación podrán ser modificadas por el Comité Técnico cuando surjan circunstancias que lo justifiquen y que se consideren convenientes o necesarias para el cumplimiento de la operación del Fideicomiso.

### CAPÍTULO III FINALIDADES DEL FIDEICOMISO

**Artículo 7.** Son finalidades del Fideicomiso, las siguientes:

- I. Contribuir a la realización oportuna y eficaz, de los programas de promoción turística de la Secretaría de Turismo, con la anticipación que requieren las campañas, temporadas y eventos turísticos;
- II. Implementar programas para promover, fomentar y mejorar la actividad turística y la imagen de la Ciudad de México, a través de la elaboración y difusión de campañas de promoción y publicidad nacional e internacional.
- III. Apoyar a la Secretaría, en el desarrollo de los programas para promocionar, fomentar y mejorar la actividad turística de la Ciudad de México, a través de la elaboración y difusión de campañas de promoción y publicidad turística nacional e internacional;
- IV. Financiar los planes y proyectos aprobados por el Comité Técnico.



- V. Adquirir valores emitidos para el fomento del turismo, por instituciones del sistema financiero o por empresas dedicadas a la actividad turística;
- VI. Elaborar y presentar ante el Comité Técnico, informes de actividades y, a través de su fiduciario, estados financieros;
- VII. Gestionar y obtener todo tipo de financiamiento que requiera para lograr su objeto, otorgando las garantías necesarias;
- VIII. Vender, ceder y traspasar derechos derivados de créditos otorgados;
- IX. Publicar los informes de actividades y los estados financieros; y
- X. En general, todas aquellas que permitan la realización de sus finalidades, descritas en la Ley de Turismo del Distrito Federal, el Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, en el Contrato Constitutivo del Fondo Mixto de Promoción Turística y sus convenios modificatorios.

#### CAPITULO IV DEL COMITÉ TÉCNICO

#### APARTADO 1 DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

**Artículo 8.** El Comité Técnico es un ente autónomo que no se encuentra supeditado en la toma de decisiones a ninguna dependencia o entidad de la administración pública. Delibera de manera colegiada y toma sus decisiones por acuerdo de sus miembros. Su objeto principal es administrar el patrimonio fideicomitido, con el fin de destinarlo a las acciones, programas y proyectos que autorice de conformidad con las finalidades del Fideicomiso.

**Artículo 9.** El Comité Técnico está integrado por los siguientes miembros propietarios, como sigue:

- I. El o la Titular de Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México fungirá como Presidente Honorífico, o la persona que designe.

La persona titular de la Presidencia Honorífica o la persona que designe, en caso de ser servidor público del Gobierno de la Ciudad de México, tendrá facultades de voz y voto de calidad; de no ser así únicamente tendrá derecho a voz, en este último supuesto, el voto de calidad lo tendrá la persona titular de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

- II. El titular de la Secretaría de Turismo, quien lo presidirá con facultades de voz y voto;
- III. Un representante de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; con facultades de voz y voto;
- IV. Un representante de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México; con facultades de voz y voto;
- V. Un representante de la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México; con facultades de voz y voto;
- VI. Un representante de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México con facultades de voz y voto;
- VII. Un representante de alguna Alcaldía, cuya designación será conforme al Reglamento, debiendo participar las distintas alcaldías de manera rotativa y anual; con facultades de voz y voto;
- VIII. La representación de la Red de Contralorías Ciudadanas; con facultades de voz y voto;
- IX. La Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de la Ciudad de México; con facultades de voz y voto;
- X. La Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados; con facultades de voz y voto;
- XI. La Asociación de Hoteles de la Ciudad de México, con facultades de voz y voto;
- XII. La Asociación Mexicana de Agencias de Viajes de la Ciudad de México; con facultades de voz y voto;

Asistirán a las sesiones del Comité Técnico como invitados permanentes con derecho a voz, pero sin voto, los siguientes:





A  
C

- a) Un representante de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social;
- b) Un representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- c) Un representante de la Secretaría del Medio Ambiente;
- d) El o la presidente (a) de la Comisión de Turismo del Congreso de la Ciudad de México;
- e) Un representante del Fiduciario; y
- f) El o la Director (a) General del Fondo

Participará también con voz, pero sin voto y con el carácter de asesor, el titular y/o suplente del Órgano Interno de Control del Fondo.

También asistirá en calidad de invitado, con voz, pero sin voto, con el carácter de comisario público, un titular y/o suplente designado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Además, a juicio del Presidente del Comité Técnico o el Presidente Honorífico, podrán convocar, de manera eventual como invitados con voz y sin voto, a representantes de dependencias, entidades, alcaldías que estén relacionadas con asuntos a tratar, así como representantes del sector académico, social o privado, consejos, asociaciones, cámaras y otras organizaciones sectoriales de turismo de la iniciativa privada, así como el Coordinador General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

## APARTADO 2 OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

**Artículo 10.** Son obligaciones de los miembros del Comité:

- a) Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico para las que sean convocados.
- b) Aprobar o rechazar el orden del día tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias al inicio de la sesión correspondiente.
- c) Analizar previamente a las sesiones del Comité, la carpeta en la que se integre el Expediente que de cada Proyecto envíe el Secretario Técnico.
- d) Discutir en el seno del Comité los Proyectos que integran el orden del día y votar dichos asuntos o Proyectos.
- e) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que tome el Comité.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente instrumento, en el Contrato de Fideicomiso, en lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que se tomen durante las sesiones.
- h) Firmar los acuerdos del Comité, así como el acta que se redacte para cada sesión del Comité.
- i) Guardar la secrecía sobre los Proyectos o asuntos, documentos e información que reciban en las sesiones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) No utilizar la información que reciban en las sesiones en actividades o proyectos propios o de terceros, aún después de que concluya su gestión como miembro del Comité.
- k) Presentar iniciativas que ayuden o apoyen las labores del Comité.
- l) Asesorar y emitir opiniones que fortalezcan el funcionamiento del Comité.
- m) Los integrantes del Comité con derecho a voto serán responsables por el sentido de las decisiones que en lo individual emitan y conforme a la información de que dispongan al momento de la resolución del Comité.
- n) Aprobar las Reglas de Operación del Fideicomiso.
- o) Revisar los Estados Financieros emitidos por la fiduciaria.
- p) Revisar los Estados Presupuestales presentados por el Fideicomiso.
- q) Revisar y someter a aprobación el informe trimestral y anual de cada ejercicio fiscal que emita la Dirección General;
- r) Cualquier otra prevista en las presentes Reglas de Operación y/o en el Contrato de Creación o sus modificatorios.

## APARTADO 3 DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO

**Artículo 11.** El Presidente Honorífico y el Presidente del Comité Técnico tendrán las siguientes funciones:

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



- a) Presidir y moderar las sesiones del Comité Técnico.
- b) Ejercer voto de calidad en caso de empate.
- c) Vigilar y dar seguimiento al debido cumplimiento de los acuerdos que tome el Comité.
- d) Proponer un calendario anual de sesiones.
- e) Firmar las actas y acuerdos del Comité Técnico.
- f) Presentar al Comité Técnico a propuesta del Secretario de Actas y Seguimientos de Acuerdos, el proyecto de actualización y/o modificaciones de las Reglas de Operación.
- g) Las demás que le confiera el Comité Técnico, de conformidad con el Contrato de Fideicomiso.
- h) Cualquier otra prevista en las presentes Reglas de Operación.

Así también la persona titular de la Presidencia Honorífica o la persona que designe, sea servidor público o no, podrá representar al Fondo en los eventos que organice o participe.

#### APARTADO 4 DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO

**Artículo 12.** El Secretario del Comité Técnico, será designado por el Presidente Honorífico y/c el Presidente del Comité Técnico, quien tendrá derecho a voz, pero sin voto y realizará las funciones que a continuación se enumeran:

- I. Dar a conocer por escrito a la Fiduciaria los nombres, identificación oficial y firmas de los miembros que integran el Comité Técnico, así como de sus suplentes.
- II. Proponer al Presidente del Comité Técnico el orden del día para cada una de las sesiones, ordinarias o extraordinarias a celebrarse.
- III. Convocar a los miembros e invitados a las sesiones del Comité Técnico, con una anticipación mínima para las sesiones ordinarias de cinco días hábiles a la fecha de celebración de la sesión y de tres días hábiles para las sesiones extraordinarias.
- IV. Enviar con oportunidad a los miembros del Comité Técnico, copia del acta de la última reunión, el orden del día de los asuntos a tratar en la siguiente sesión a celebrar indicando el día, hora y domicilio de la sesión a celebrarse, anexando en su caso, la información necesaria para su desahogo.
- V. Coordinar e integrar de manera oportuna la distribución impresa o digital del material e información entre los miembros del Comité Técnico.
- VI. Integrar las actas que proporcione la Secretaría de Actas a la carpeta de la sesión correspondiente.
- VII. Levantar el registro de asistencia de los integrantes propietarios y suplentes; verificar el quórum necesario para llevar a cabo válidamente la sesión del Comité Técnico, vigilando que se cumpla con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, debiendo ser la mayoría representantes de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- VIII. Durante las votaciones del Comité Técnico, realizar el escrutinio.
- IX. Recabar las firmas de los miembros del Comité Técnico en cada acuerdo.
- X. Auxiliar al Presidente en la moderación de las sesiones del Comité Técnico.
- XI. Firmar las actas de las sesiones del Comité Técnico.
- XII. Conservar y custodiar debidamente la documentación que se genere dentro del Comité Técnico, así como la correspondencia recibida.
- XIII. Recibir del Secretario de Actas del Fondo la versión estenográfica impresa y de manera digital de cada sesión, para resguardo.
- XIV. Participar en las sesiones del Comité Técnico con voz y sin voto.
- XV. Informar a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entidades y Dependencias solicitantes, sobre los acuerdos que, en su caso, autorice el Comité Técnico para el desarrollo de sus respectivos proyectos.
- XVI. Comunicar a la Fiduciaria el nombre de los integrantes del Comité Técnico, en su carácter de vocales propietarios y suplentes, así como el nombramiento de los mismos e identificaciones oficiales para el debido registro en los archivos de la Fiduciaria.
- XVII. Presentar al Comité Técnico o a quien éste designe, un informe final de su gestión, así como la documentación que tenga bajo su custodia, cuando concluya su función, o deje de laborar en la Entidad o le sean asignadas otras funciones o removido del cargo, contando con un término de cinco días hábiles.
- XVIII. En casos de ausencia del Secretario, el Presidente del Órgano de Gobierno, designará como Secretario a uno de los miembros del Comité Técnico.





XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Comité Técnico.

#### APARTADO 5 DEL SECRETARIO DE ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

**Artículo 13.** El Secretario de Actas y Seguimiento de Acuerdos, recaerá en el Director General del Fondo y tendrá las siguientes funciones:

- a) Levantar el acta de cada una de las sesiones.
- b) Enviar al Secretario del Comité Técnico en un lapso no mayor a diez días naturales la versión estenográfica impresa y digital de la sesión correspondiente para comentarios.
- c) Enviar el acta de la sesión procedente a los miembros del Comité Técnico para observaciones y comentarios, recibidas las acotaciones, deberá presentarse para su aprobación y firma en la sesión inmediata
- d) Enviar al Secretario del Comité Técnico en un plazo no mayor a diez días hábiles, después de celebrada la sesión, el acta de la sesión inmediata anterior firmada de manera impresa y digital quien deberá resguardarla.
- e) Llevar el registro de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico en forma impresa y digital.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité para su informe al propio Comité en las sesiones ordinarias y de requerirse por alguno de los integrantes del Comité presentar informe en sesión extraordinaria.

#### APARTADO 6 DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

**Artículo 14.** Las sesiones del Comité Técnico se desarrollarán en los siguientes términos:

- I. Cada miembro propietario podrá designar por escrito a un suplente, debiendo enviarlo al Secretario Técnico del Comité Técnico.
- II. Las sesiones ordinarias se celebrarán cuatro veces al año y las sesiones extraordinarias en cualquier momento cuando se requieran o a petición de cualquiera de sus miembros o de la fiduciaria, previa autorización de la orden del día por parte del Presidente del Comité Técnico.
- III. Las sesiones se considerarán válidas cuando el quórum cuente con por lo menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto o, en su caso, sus suplentes, debiendo ser mayoría los representantes de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el caso de que no existan el quórum suficiente, la sesión se pospondrá y se convocará para el día siguiente hábil, este hecho se asentará en el acta correspondiente. Las resoluciones o acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes con derecho a voto, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate. Los integrantes del Comité con derecho a voto son el Presidente, los miembros propietarios o sus suplentes, en ausencia de estos.
- IV. Los integrantes podrán solicitar al Secretario Técnico del Comité Técnico, la inclusión de asuntos generales en el orden del día en cualquier momento antes de que inicie la sesión ordinaria, que se incluirán previa autorización del Presidente del Comité.
- V. En ausencia del Presidente del Comité Técnico y de su suplente, la sesión no se llevará a cabo.
- VI. La convocatoria para las sesiones se realizará a través del Secretario del Comité Técnico, vía electrónica mediante correo electrónico dirigido a cada uno de los miembros propietarios del cuerpo colegiado, enviando la carpeta que contenga la documentación para el desahogo del orden del día, con una anticipación mínima para las sesiones ordinarias de cinco días hábiles a la fecha de celebración de la sesión y de tres días hábiles para las sesiones extraordinarias, en el caso de que el Secretario Técnico no convoque, el Presidente y/o el Secretario de Actas y Seguimientos de Acuerdos podrán hacerlo y sino la realiza, cualquiera de los miembros podrán hacer la convocatoria debidamente firmada, agregando el orden del día.
- VII. En cada sesión el Secretario de Actas y Seguimiento de Acuerdos, levantará el acta de la sesión correspondiente que será enviada al Secretario Técnico y firmada por los miembros asistentes a la reunión con derecho a voz y voto. Así como el Comisario.
- VIII. El Comité Técnico tendrá el carácter de honorífico, por lo que sus miembros no percibirán emolumento alguno.
- IX. Los miembros suplentes actuarán en el Comité Técnico con plenas atribuciones en los casos de ausencia temporal o definitiva de los miembros propietarios que a cada uno corresponda suplir, según su nombramiento. No obstante, los miembros suplentes podrán asistir a las sesiones del Comité



- Técnico, aun cuando no sustituyan a sus respectivos miembros propietarios, pero en este caso solo tendrán voz y no emitirán voto alguno.
- X. En caso de ausencia definitiva de un miembro propietario que integre el Comité Técnico, sea por renuncia, abandono de su cargo, incapacidad total o deceso, ocupará transitoriamente su respectivo miembro suplente hasta en tanto se designe al miembro propietario que lo sustituya.
- XI. Al inicio de cada ejercicio, las designaciones de los miembros propietarios y suplentes se presentarán por escrito al Secretario del Comité Técnico. En las respectivas comunicaciones escritas deberá aparecer la firma autógrafa del miembro propietario.
- XII. En el caso de que algún vocal hubiere renunciado, abandono el cargo, incapacidad parcial, total o muerte que imposibilite la firma del acta correspondiente, la persona que lo supla deberá suscribir el acta, debiéndose revisar la lista de asistencia para constatar que el primero si asistió a la sesión concerniente.
- XIII. En el caso de que el titular de la Presidencia Honorífica, conduzca la sesión que corresponda, el Secretario (a) de Turismo fungirá como Secretario Técnico.


APARTADO 7 FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 15. El Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



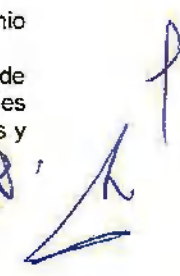
- I. Tomar conocimiento del nombramiento del Director General del Fondo que realice el Jefe (a) de Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con lo señalado en el artículo 49 de la Ley, y solicitar a la Fiduciaria le otorgue poderes generales para actos de administración a efecto de que celebre los contratos y convenios en representación del Fondo en cumplimiento a los acuerdos del Comité y las finalidades del Fondo.
- II. Autorizar la creación de comités o subcomités especializados en temas relacionados con las áreas de competencia del Fondo que sean de apoyo en la toma de decisiones del Comité Técnico.
- III. Analizar y, en su caso, aprobar cada uno de los proyectos que se hayan presentado para promover, fomentar e impulsar la inversión turística de la Ciudad de México, en cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- IV. Establecer y, en su caso, autorizar las políticas y lineamientos para el manejo de gastos y obligaciones que deriven del desarrollo y ejecución de los proyectos que se mencionan en la fracción inmediata anterior.
- V. Aprobar sobre las cantidades que deberá entregar la Fiduciaria con cargo al fondo fideicomitado y hasta donde éste alcance, en cumplimiento a los fines del Fideicomiso.
- VI. Aprobar las Reglas de Operación del Fondo que considere convenientes o necesarias para el cumplimiento de sus fines, así como sus modificaciones.
- VII. Autorizar el programa operativo anual, su presupuesto y sus modificaciones, para el desarrollo y ejecución de los proyectos que el Fondo.
- VIII. Revisar y en su caso aprobar los estados financieros que mensualmente deba rendirle la Fiduciaria sobre el manejo del fondo fideicomitado.
- IX. El Comité Técnico podrá solicitar a la Fiduciaria con la periodicidad que juzgue pertinente mayor información respecto del estado que guarda el patrimonio fideicomitado, para lo cual el Director (a) General del Fondo y la Fiduciaria deberán, de común acuerdo, establecer las fechas en que se deberán presentar los reportes y la información que deberá contener y el costo que representa su elaboración.
- X. El Comité Técnico dispondrá de un plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que la información de la Fiduciaria llegue a su poder para examinarla y hacer las observaciones que considere pertinentes, si transcurrido el plazo anterior al Comité Técnico no hubiera hecho ninguna observación, la información quedará tácitamente aprobada.
- XI. Proponer a las partes que intervienen en el Fideicomiso modificaciones al mismo, que considere convenientes o necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- XII. Instruir a la Fiduciaria respecto de las personas físicas o morales con las cuales deberá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales independientes necesarios para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, así como determinar los términos y condiciones para su contratación con cargo al patrimonio fideicomitado, previa conformidad de la propia Fiduciaria.
- XIII. Instruir por escrito a la Fiduciaria respecto de la manera en que deberá invertir el patrimonio fideicomitado.
- XIV. Instruir a la Fiduciaria por escrito, en términos del Contrato de Fideicomiso, para el otorgamiento de los poderes para pleitos y cobranzas y/o actos de administración a las personas físicas o morales que el propio Comité Técnico designe, para la celebración de los contratos, acuerdos, convenios y

A

C



m.







APARTADO 1  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 16. Serán facultades y obligaciones del Director General del Fideicomiso:

- a) Administrar y representar legalmente al Fideicomiso.
- b) Formular el presupuesto anual del Fideicomiso y presentarlos ante el Comité Técnico dentro de los plazos correspondientes para su consideración.
- c) Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización del Fideicomiso y presentarlos ante el Comité Técnico para su consideración.
- d) Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- e) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos, sin perjuicio de lo establecido por las instancias del Gobierno de la Ciudad de México.
- f) 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 los servicios del Fideicomiso con base en la normatividad aplicable.
- g) Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Fideicomiso.
- h) Presentar en cada sesión ordinaria al Comité Técnico el informe de actividades del Fideicomiso.
- i) Fungir como Secretario de Actas y Seguimiento de Acuerdos en el Comité Técnico.
- j) Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.
- k) Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- l) Proponer al Presidente del Comité, las reglas de operación y, en su caso, modificaciones y/o actualizaciones.
- m) Promover, supervisar y formalizar todo tipo de actos, contratos y convenios, de los proyectos y asuntos aprobados por el Comité Técnico, por medio de los cuales se canalicen financiamientos y apoyos para la ejecución de los proyectos específicos que se hayan aprobado de manera puntual por el Comité Técnico.
- n) Girar instrucciones a la Fiduciaria, con base a los acuerdos del Comité Técnico.
- o) Celebrar previa aprobación del Comité Técnico los contratos de prestación de servicios profesionales con las personas físicas o morales cuyos servicios se requieran para el cumplimiento de los fines y de las obligaciones fiscales en su caso.
- p) Someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, la estructura básica de la organización del Fideicomiso y las modificaciones que procedan a la misma, de conformidad con la normatividad aplicable.
- q) Celebrar los contratos individuales de trabajo con los servidores públicos que reúnan el perfil necesario, para dar cumplimiento a los programas establecidos en el Fideicomiso, apegándose a la estructura aprobada por el Comité Técnico y autorizada por las instancias correspondientes, en el entendido de que todas las obligaciones que se deriven de los citados contratos, como son entre otras, el pago de las cuotas del Seguro Social, SAR, INFONAVIT, Impuesto sobre Nóminas, deberán ser efectuadas por el área administrativa del Fideicomiso, que al efecto se contrate y pagados por la Fiduciaria con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
- r) Nombrar y remover al personal que labore en el Fideicomiso en términos de la normatividad aplicable.
- s) Los tipos de contratos que celebre la Fiduciaria por conducto del Director General del Fideicomiso, deberán ser previamente revisados anualmente por el área jurídica de la Fiduciaria.
- t) Informar a la Fiduciaria mensualmente o en las sesiones ordinarias del Comité, de los contratos y convenios formalizados en cumplimiento a los fines del Fideicomiso, con base a las facultades conferidas en el poder para los actos de administración otorgado por la Fiduciaria.
- u) Proponer al Comité Técnico los despachos necesarios y especialistas en las materias de derecho, contable, fiscal, seguro social y otras materias en donde se presenten al Fideicomiso contingencias e instruir a la





Fiduciaria por escrito el otorgamiento de los poderes especiales, con la finalidad de que se atienda en tiempo y forma el desarrollo de los asuntos legales.

v) La propuesta de contratación de los despachos especialistas para la atención de los posibles asuntos legales, contables, fiscales y de seguro social que presente el Fideicomiso y que realice el Director General, así como las gestiones realizadas, deberá informarlas al Comité Técnico en la sesión siguiente, para su debida aprobación

w) Los acuerdos del Comité Técnico deberán cumplirse cabalmente respecto de los proyectos presentados para su aprobación de acuerdo con los periodos y necesidades presupuestales establecidas en cada proyecto.

x) Presentar el seguimiento de acuerdos en las sesiones ordinarias, en un informe que contenga: Número de acuerdo y sesión donde fue aprobado, nombre del acuerdo, objetivo, partida presupuestal, monto contratado, monto comprometido, monto pagado, monto pendiente de pago, número de transferencia electrónica realizadas o en su caso número de cheque de caja, nombres de los proveedores, RFC, dirección y teléfonos, tipo de contratación (adjudicación directa, invitación restringida o licitación) y acciones realizadas y en sesión extraordinaria cuando sea solicitado por alguno de los miembros del Comité.

y) Presentar en cada sesión ordinaria como un punto obligatorio, el patrimonio fideicomitado, así como el monto gastado a la fecha de la sesión.

z) Para cumplir cabalmente con la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas, y lograr que todos los integrantes del Comité Técnico puedan contar en cualquier momento con información suficiente, deberá publicar en el sitio de Internet oficial del Fideicomiso, de todas las operaciones financieras y acciones realizadas, que el pleno del Comité Técnico considere, de tal forma que la información sea entendida con facilidad por cualquier usuario.

aa) Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables y las que le sean otorgados por el Comité Técnico, para el cumplimiento y ejecución de los multicitados programas, previamente aprobados por dicho órgano colegiado.

bb) Presentar al Comité Técnico los proyectos para aprobación y financiamiento, cumpliendo con los requisitos ordenados por el artículo 48 de la Ley de Turismo del Distrito Federal.

Así como aquellas facultades y obligaciones del Director General consignadas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad México, las que le otorgue el Contrato de Fideicomiso, los Convenios Modificatorios, las presentes Reglas de Operación y las que determine el Comité Técnico de conformidad con la Fiduciaria.

**CAPÍTULO VI  
DE LA FIDUCIARIA  
APARTADO 1  
DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 17.** Son obligaciones de la Fiduciaria:

- 1. Invertir el patrimonio del Fondo, conforme a las instrucciones o Políticas de Inversión que por escrito reciba el Comité Técnico y a falta de dichas instrucciones, invertir, administrar y custodiar en forma discrecional el patrimonio en cualquiera de los instrumentos, títulos, valores o documentos que a continuación se indican:
  - a) Instrumentos de deuda o instrumentos del mercado de dinero de alto rendimiento y fácil realización.
  - b) Sociedad de inversión en instrumentos de deuda
  - c) En cualquier otro instrumento, título o documento, que durante la vigencia del Contrato de Fideicomiso y posterior a la firma del mismo aparezca en el mercado con las características mencionadas anteriormente
  - d) Los instrumentos, títulos o documentos en que se realice la inversión, podrán estar inscritos o no en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, pero no deberá adquirirse papel comercial sin aval bancario
  - e) En ningún momento las instrucciones de inversión o políticas de inversión podrán contravenir la legislación vigente

A.  
C



- II. Responder por la negligencia en que se incurra, la cual genere menoscabos a los valores, títulos, documentos o instrumentos, en relación con su precio de adquisición, por fluctuaciones en el mercado, en términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y de la Cláusula Tercera, último párrafo del Contrato de Fideicomiso, la cual se encuentra modificada a través del Primer Convenio Modificatorio
- III. Que la Fiduciaria entregue, con cargo al patrimonio fideicomitado y hasta donde éste alcance, las cantidades necesarias y autorizadas, conforme a las instrucciones del Comité Técnico, para el desarrollo y ejecución de los proyectos que presente la Secretaría de Turismo o cualquier Dependencia, Órgano Desconcentrado, Alcaldía o Entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, para promover, fomentar y mejorar la actividad turística de la Ciudad de México, mediante la elaboración y difusión de campañas de promoción y publicidad de la Ciudad de México, mediante elaboración y difusión de campañas de promoción y publicidad turística nacional e internacional, a través de todos aquellos medios de difusión que existan a nivel nacional e internacional, así como promover, instrumentar y ejecutar otros programas para el desarrollo y equipamiento turístico y la competitividad de servicios de atención a turistas y visitantes, en términos de la Cláusula Quinta del Contrato de fideicomiso, la cual se encuentra modificada a través del Primer Convenio Modificatorio
- IV. Celebrar por conducto del Director General del Fideicomiso, previa aprobación del Comité Técnico, los contratos o convenios de prestación de servicios profesionales con las personas físicas o morales cuyos servicios se requieran para el cumplimiento de los fines establecidos
- V. Celebrar por conducto del Director General del Fideicomiso previa aprobación del Comité Técnico, los contratos individuales de trabajo con cargo al patrimonio del Fideicomiso y hasta donde éste alcance, en el entendido de que todas las obligaciones que se deriven de los citados contratos, como son entre otras, el pago de las cuotas del Seguro Social, SAR, INFONAVIT, Impuesto sobre Nómina, deberán ser efectuados por el área administrativa del Fideicomiso y pagados por la Fiduciaria con cargo al patrimonio del Fideicomiso
- VI. Revisar el contenido de los contratos a que se refieren las fracciones IV y V del presente artículo
- VII. Otorgar los poderes para pleitos y cobranzas y/o actos de administración a las personas físicas o morales que el propio Comité Técnico designe, para la celebración de contratos, acuerdos, convenios y en general todos los actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los fines del Contrato Constitutivo
- VIII. Detentar por escrito en sus archivos los nombres, identificación oficial y formas de los miembros del Comité Técnico
- IX. Conocer el contenido de los acuerdos del Comité Técnico por conducto del Director General del Fideicomiso y reconocer a éste como enlace, así como al titular del área administrativa
- X. Informar mensualmente al Comité Técnico respecto de los estados financieros que reflejen el manejo del fondo fideicomitado
- XI. Cumplir las instrucciones que reciba del Comité Técnico respecto a la forma en que deberá invertir el patrimonio fideicomitado
- XII. Cumplir las instrucciones que reciba del Director General del Fondo, en base a los acuerdos del Comité Técnico
- XIII. Recibir mensualmente la información que contenga los contratos y convenios firmados por el Director General del Fondo en cumplimiento a los fines del mismo.
- XIV. Cubrir con cargo al patrimonio del Fondo y hasta donde éste alcance, los importes correspondientes por concepto de gastos, comisiones, impuestos, derechos o contribuciones fiscales que en su caso resulten de la ejecución del Fideicomiso y en caso de que sea insuficiente, recibir de la Fideicomitente los recursos suficientes para cumplir con las obligaciones de referencia





- XV. No será responsable de hechos, actos u omisiones de las partes o de terceros que impidan o dificulten el cumplimiento de los fines del Fideicomiso
- XVI. En el caso de que la Fiduciaria reciba alguna notificación judicial o cualquier otra reclamación respecto del patrimonio del Fideicomiso, lo avisará de inmediato al Comité Técnico para que este último se avoque a la defensa del patrimonio cuyo aviso cesará cualquier responsabilidad de la Fiduciaria, para lo cual esta última otorgará los poderes necesarios, limitando su ejercicio al Contrato de Fideicomiso a favor de las personas que el propio Comité Técnico determine, no siendo la Fiduciaria responsable de las actuaciones de los apoderados designados, ni del pago de los honorarios y gastos que los mismos devenguen o causen; en todo caso, se concentrará a cubrirlos con cargo al patrimonio del Fideicomiso si hubiere fondos para ello, y en el supuesto de condena de juicios respectivos cubrirá los pagos y costos que originen con cargo al patrimonio del Fondo, y en caso de que éste sea insuficiente, la Fideicomitente tendrá la obligación de proveer a la Fiduciaria de recursos suficientes para cubrir dichos conceptos. Esta disposición se transcribirá en los poderes que al efecto se otorguen y podrá revocar o sustituir poderes
- XVII. La Fiduciaria responderá de las obligaciones que se contraigan en el desempeño de los fines del Fideicomiso únicamente hasta donde alcance el patrimonio fideicomitado, siempre por instrucciones escritas que le dirija el Comité Técnico
- XVIII. Cuando la Fiduciaria obre ajustándose a los dictámenes o acuerdos del Comité Técnico estará libre de toda responsabilidad, la Fiduciaria deberá abstenerse de cumplir con las resoluciones que el Comité Técnico dicte en exceso de las facultades expresamente fijadas por el Fideicomitente
- XIX. La Fiduciaria no será responsable de ninguna obligación diferente a las establecidas en el Contrato de Fideicomiso
- XX. No existirá ninguna relación laboral entre la Fiduciaria y la persona física o moral con la que, por instrucciones escritas del Comité Técnico, celebre contrato de prestación de servicios personales independientes, por lo que se libera a la Fiduciaria de cualquier reclamación al respecto. En caso de que exista reclamación laboral, ésta deberá ser contestada en los términos de la presente fracción y en ningún momento por la Fiduciaria toda vez que no existirá relación laboral con ésta, debiendo en todo caso dejar en paz y a salvo a la Fiduciaria de cualquier situación o conflicto que se presente al respecto
- XXI. Asimismo, también queda establecido que, en su caso, todo tipo de impuestos, cuotas y contribuciones, serán cubiertas con cargo al patrimonio fideicomitado de acuerdo con las instrucciones del Comité Técnico y si éste fuera insuficiente serán liquidados por la Fideicomitente
- XXII. En caso de que la Fideicomitente no cumpla con la obligación de auditar y revisar por lo menos una vez al año, la correcta operación y aplicación de los recursos fideicomitados, la Fiduciaria deberá realizar dicha revisión y auditoría, a través de un despacho de contadores públicos o auditores, en cuyo caso, los honorarios profesionales que genere dicho dictamen, serán cubiertos con cargo al patrimonio fideicomitado o bien en caso de que este fuera insuficiente, directamente por la Fideicomitente en un plazo de tres días hábiles bancarios posteriores a que se le requiera el pago de los mismos

**APARTADO 2  
DE LOS DERECHOS DE LA FIDUCIARIA**

**Artículo 18.** Son derechos de la Fiduciaria:

- I. Librarse de toda la responsabilidad, por cualquier menoscabo que pudiere derivar de la minusvalía o suspensión de la cotización de valores, títulos o documentos adquiridos, al amparo del contrato de inversión cuya celebración se realice, para la inversión del patrimonio fideicomitado; y que en su caso genere daños y perjuicios o que sea consecuencia de la suspensión de pagos, quiebra o incumplimiento del (los) emisor (es), así como por el tipo de operación realizada conforme al contrato



de inversión y a su Política de Inversión, cualquiera que ésta sea, así como del tipo de valores, títulos o documentos asignados

Asimismo, no será responsable por los menoscabos que sufran los valores, en relación con su precio de adquisición, por fluctuaciones en el mercado, a no ser por negligencia de su parte, en términos del artículo 356 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

- II. Percibir por concepto de honorarios, la cantidad mensual de \$12,000.00 (DOCE MIL PESOS 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado

El monto señalado se actualizará en el mes de enero de cada año con base al índice inflacionario del Banco de México (INPC). Las partes podrán revisar en cualquier momento la tarifa del honorario fiduciario en función de las cargas operativas que genere la administración del Fideicomiso

- III. La Fiduciaria podrá renunciar a su cargo, previo aviso por escrito a la Fideicomitente, por conducto del Comité Técnico, por lo menos con 45 días de anticipación. La Fiduciaria también podrá cesar en su cargo si así lo deseara la Fideicomitente, quien en tal caso lo notificará por escrito por lo menos con 30 días de anticipación

- IV. Al cesar en su cargo la Fiduciaria por renuncia o remoción, elaborará un balance del Fondo que comprenda desde el último informe que hubiera rendido el Comité Técnico hasta la fecha en que se haga efectiva su remoción o renuncia. El Comité Técnico dispondrá de un plazo de 30 días naturales para examinar dicho balance y formular las aclaraciones que considere pertinentes. Concluido dicho plazo, se entenderá tácitamente aprobado el balance si no se realizan observaciones al respecto

- V. Al designarse un sucesor de las funciones fiduciarias, la nueva Fiduciaria quedará investida de todas las facultades, derechos, poderes y obligaciones de la Fiduciaria anterior tomando posesión de los bienes que integren la cartera del Fondo

- VI. Emitir el visto bueno respecto a la emisión y posteriores modificaciones al Reglamento de Operación del Comité Técnico

- VII. Solicitar se reúna el Comité Técnico cuatro veces al año a través de sesiones ordinarias y en extraordinarias en cualquier momento, al tratarse de asuntos de carácter urgente o necesarios para los fines del Fideicomiso

- VIII. Emitir el visto bueno respecto a las facultades que otorgue el Comité Técnico al Director General del Fondo

**CAPÍTULO VII  
DEL FIDEICOMITENTE**

**APARTADO 1  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL FIDEICOMITENTE**

**Artículo 19.** Son atribuciones de la Fideicomitente:

- I. Proponer al Comité Técnico las modificaciones a sus facultades conforme a lo dispuesto en el Contrato Fideicomiso
- II. Efectuar, en cualquier momento, por lo menos una vez al año, de común acuerdo con la Fiduciaria, revisiones contables, administrativas, legales y de cualquier otra índole a la administración del Fideicomiso, auditar la correcta operación y administración de los recursos fideicomitados. Las revisiones y auditorías que ordene la Fideicomitente, se realizarán por conducto de la persona física o moral que se designe para tal efecto; los honorarios de dichas personas físicas o morales serán liquidados con cargo al patrimonio líquido del Fideicomiso, y de ser éste insuficiente, será cubiertos por la Fideicomitente.

**APARTADO 2  
LAS OBLIGACIONES DEL FIDEICOMITENTE**

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





Artículo 20. Son obligaciones de la Fideicomitente:

- I. Dar cumplimiento a todas y cada una de sus obligaciones fiscales, las que se deriven del Contrato de Fideicomiso y las que se originen como consecuencia de las actividades que realice la Fiduciaria en cumplimiento de los fines del mismo, en términos de la ley de la materia. Para tales efectos, la Fideicomitente procederá de común acuerdo con la Fiduciaria.
- II. Instrumentar la supervisión y seguimiento de las aportaciones incluyendo, entre otros rubros, los relativos a la correcta aplicación de los recursos presupuestales que entregue al Fideicomiso y la evolución de los recursos presupuestales entregados al Fideicomiso.

**CAPÍTULO VIII  
DE LOS PROYECTOS DEL FIDEICOMISO**

**APARTADO 1  
DEL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS**

Artículo 21. Los proyectos objeto de financiamiento, tendrán entre sus objetivos, los siguientes:

- a) Realizar la promoción, difusión y publicidad de la Ciudad de México como destino turístico, así como los servicios relacionados con la promoción de la Ciudad de México y su marca.
- b) Adquirir valores emitidos para el fomento al turismo por instituciones de crédito o empresas dedicadas a la actividad turística.
- c) Promover la gestión y obtención de todo tipo de financiamiento que requiera para lograr la promoción y publicidad de la Ciudad de México como destino turístico y para fomentar y desarrollar su actividad en términos de la normatividad aplicable.
- d) Asesorar en el otorgamiento de créditos que contribuyan al fomento de la actividad turística.

Las facilidades a las que se refiere este punto corresponden a la asesoría que el Fideicomiso en conjunto con la Secretaría de Turismo puedan otorgar a las empresas del sector turístico para que obtengan financiamiento de las instituciones públicas o privadas autorizadas en términos de Ley.

- e) Coordinar, a través del Fideicomiso y de la Secretaría de Turismo sus acciones con las dependencias y entidades federales y locales que atiendan en el campo de la Promoción Turística
- f) Cuidar que los desarrollos turísticos contribuyan a la protección, preservación y/o revitalización del patrimonial artístico y cultural de la Ciudad de México, así como al desarrollo sustentable de la actividad y de la propia Ciudad
- g) En general, todos aquéllos que permitan la realización de sus objetivos, el fomento y mejoría de la actividad en la Ciudad de México

Artículo 22. Para el cumplimiento de este apartado, las Unidades Administrativas, Entidades, Órganos Desconcentrados y Dependencias, solicitarán proyectos a través de la Secretaría de Turismo y/o del Fondo, los cuales deberán sujetarse a los siguientes:

- I. A lo dispuesto en el Capítulo III de las presentes reglas, al artículo 48 de la Ley de Turismo del Distrito Federal y a la Cláusula Quinta del Contrato;
- II. En general, a las recomendaciones y determinaciones que emita el Comité Técnico, a efecto de coadyuvar al debido cumplimiento de los fines del Fondo.

**APARTADO 2  
DE LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS**



**Artículo 23.** Todo Proyecto que implique la erogación de recursos del patrimonio fideicomitido del Fondo deberá someterse a la evaluación del Subcomité de Evaluación de Proyectos y posteriormente a la aprobación del Comité Técnico.

## CAPÍTULO IX DEL SUBCOMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

### APARTADO 1 DE LA INTEGRACIÓN

**Artículo 24.** El Subcomité de Evaluación de Proyectos es un ente auxiliar consultivo del Comité Técnico del Fondo que no se encuentra supeditado en la toma de decisiones a ninguna dependencia o entidad de la administración pública. Su objeto principal es revisar, analizar y evaluar los proyectos; de tal forma que el Comité Técnico cuente con esta herramienta que apoye su toma de decisiones.

**Artículo 25.** El Subcomité está integrado por:

- I. El titular de la Secretaría, quien lo presidirá.
- II. El titular de la Dirección General del Fondo.
- III. Tres expertos en materia de turismo, quienes realizarán la revisión, análisis y evaluación.
- IV. El Secretario Técnico del Subcomité que será nombrado por el Presidente.
- V. El representante del Órgano Interno de Control.

### APARTADO 2 OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 26.** Son obligaciones de los miembros del Subcomité:

- a) Analizar el expediente que de cada Proyecto envíe el Secretario Técnico, via electrónica
- b) Entregar su evaluación, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de cada proyecto, al Secretario Técnico, en el formato establecido por el Presidente del Subcomité para tal propósito, debidamente firmado, de manera electrónica o escaneado
- c) Guardar la secrecía sobre los Proyectos o asuntos, documentos e información que reciban en las sesiones, de acuerdo con la normatividad vigente
- d) No utilizar la información que reciban en las sesiones en actividades o proyectos propios o de terceros, aún después de que concluya su gestión como miembro del Subcomité
- e) En el caso que se requiera analizar los proyectos de forma colegiada, el Secretario Técnico convocará a los miembros del Subcomité, a una reunión de trabajo virtual o presencial, para que los expertos emitan sus opiniones, recibiendo las consideraciones del área solicitante, elaborando para tales efectos una minuta de trabajo que contenga como requisitos mínimos, fecha, lugar, personas que participaron, orden del día y síntesis del desahogo de la misma y firma de los participantes

### APARTADO 3 DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 27.** El Presidente del Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- a) Designar a los 3 expertos en materia turística para la integración del Subcomité y presentarlos al Comité Técnico para su ratificación.
- b) Nombrar al Secretario Técnico del Subcomité.
- c) Cualquier otra prevista en las presentes Reglas de Operación.

### APARTADO 4 DEL SECRETARIO DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 28.** El Secretario del Subcomité, será designado por el Presidente del Subcomité y realizará las funciones que a continuación se enumeran:





- I. Coordinar e integrar de manera oportuna el material y su distribución entre los miembros del Subcomité, de manera electrónica, integrando al expediente la evidencia de dicho envío
- II. Participar en los trabajos de evaluación
- III. Enviar con oportunidad al Secretario Técnico del Comité Técnico del Fondo la evaluación de los proyectos, para la integración de la carpeta del Comité Técnico
- IV. Conservar y custodiar debidamente la documentación que se genere dentro del Subcomité, así como la correspondencia recibida
- V. Presentar al Subcomité o a quien se designe, un informe final de su gestión, así como la documentación que tenga bajo su custodia, cuando concluya su función o deje de laborar en la Entidad o le sean asignadas otras funciones o removido del cargo, contando con un término de quince días hábiles.
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Subcomité

#### APARTADO 5 DE LOS EXPERTOS

**Artículo 29.** Los expertos deberán contar cuando menos con educación a nivel universitario; que cuenten con una trayectoria comprobable en materia turística y que hayan realizado proyectos importantes para la Ciudad de México o México, a nivel nacional o internacional.

**Artículo 30.** Los expertos desempeñarán el cargo de forma permanente hasta que el Presidente del Subcomité decida removerlos y el Comité Técnico del Fondo Mixto lo ratifique.

**Artículo 31.** Los expertos serán honoríficos, no formarán parte de la nómina, ni serán trabajadores del Fondo, ni de la Secretaría de Turismo, ni serán integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso.

#### APARTADO 6 DE LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

**Artículo 32.** Los solicitantes de proyecto, a través de la Dirección General del Fondo, deberán enviar al Secretario Técnico del Subcomité de Evaluación de Proyectos su proyecto en un expediente impreso y electrónico, que contenga la información que a continuación se detalla conforme a la normatividad:

- a) Cumplimiento a los fines del Fondo, la Ley de Turismo y su Reglamento, así como las presentes Reglas;
- b) Organismo o Dependencia que presenta la propuesta;
- c) Objetivos;
- d) Justificación;
- e) Conformidad del Proyecto a los objetivos y metas del Programa Sectorial y del Programa Operativo Anual respectivo;
- f) Periodo de ejecución;
- g) Presupuesto;
- h) Indicadores de medición de resultados; y
- i) Responsable de la ejecución del proyecto.

El Secretario Técnico del Subcomité de Evaluación de proyectos, deberá revisar cada proyecto para corroborar que este completo, previo al inicio de la sesión, en caso de que el expediente no cuente con la información completa, el Secretario Técnico, lo regresará al área solicitante para su corrección:

#### APARTADO 7 DEL FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ

**Artículo 33.** Los expertos del Subcomité de Evaluación de Proyectos revisarán, analizarán y evaluarán los proyectos enviados por el Secretario Técnico del Subcomité y entregarán la evaluación con firma electrónica o escaneados al Secretario Técnico, en el formato propuesto, si los expertos consideran analizar colegiadamente uno o varios proyectos solicitarán al Secretario Técnico convoque a una reunión con los demás miembros del Subcomité, debiendo elaborar para tales efectos una minuta de trabajo que contenga como requisitos mínimos, fecha, lugar, personas que participaron, orden del día y síntesis del desahogo de la misma y firma de los participantes.



**Artículo 34.** Si uno o varios de los expertos llegasen a incumplir con la entrega de la evaluación, no se detendrá el proceso de integración de los proyectos para la carpeta de la sesión del Comité Técnico.

**Artículo 35.** Por ningún motivo podrán formar parte de este Subcomité, las personas o representantes de empresas que puedan ser proveedores de un producto o servicio tanto de la Secretaría de Turismo como del Fondo.

**CAPÍTULO X  
DE LA CONTRATACIÓN, DEL PAGO Y DEL SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE  
CONTRATOS**

**APARTADO 1  
DE LA CONTRATACIÓN**

**Artículo 36.** Una vez autorizado el Proyecto de promoción turística de la Ciudad de México y de la Marca, por el Comité Técnico, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

I. La Dirección General del Fondo, auxiliada de su Dirección de Administración realizará lo siguiente:

- a) Elaborar los documentos necesarios, conjunta y coordinadamente con la Dirección de área y Coordinación Jurídica del Fondo, para llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, invitación restringida a tres proveedores o adjudicación directa.
- b) Llevar a cabo el procedimiento que corresponde de acuerdo al Tipo de Contratación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Circular Uno y demás normatividad aplicable, hasta la emisión de los fallos correspondientes.
- c) Gestionar ante las instancias de gobierno correspondientes, las autorizaciones que le corresponda al Fondo y que fueren necesarias para llevar a cabo el Proyecto en particular.
- d) Emitir los fallos correspondientes en el caso de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- e) En general participar en nombre y representación del Fondo en los procesos de contratación.
- f) En el caso de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores, el Área Requirente, deberá emitir un dictamen técnico fundado y motivado en que valide o rechace las propuestas técnicas presentadas en los procesos de contratación que realice el Fondo.

II. El Área Requirente, deberá entregar al Fondo toda la información técnica que éste le requiera previo al procedimiento de contratación a fin de estar en posibilidad de continuar con dicho procedimiento.

III. Una vez concluido el proceso de licitación pública, invitación restringida a tres proveedores o adjudicación directa, la Dirección de Administración elaborará el contrato correspondiente y lo enviará al Área Jurídica del Fondo para su revisión y posterior formalización.

IV. El Director General celebrará el contrato correspondiente, de forma mancomunada con el Director de Administración, auxiliándose en la Coordinación Jurídica y el Área Requirente, así como el prestador de servicios, proveedor y/o contratista con facultades para suscribir contratos.

V. El área requirente del servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Participar en la formalización de los contratos que se deriven de los proyectos financiados por el fideicomiso, mediante su firma en su calidad de Área requirente.
- b. Supervisar los trabajos contratados y en su caso dar su visto bueno de la recepción de los servicios a conformidad mediante la dictaminación correspondiente.
- c. Entregar a la Dirección de Administración del Fondo la dictaminación emitida, para los fines procedentes.

**APARTADO 2  
DEL PAGO**

*[Handwritten marks]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**Artículo 37.** Para tramitar los pagos con cargo al patrimonio fideicomitado, la Fiduciaria deberá contar previamente, con la documentación siguiente:

I. **Nombramiento de los servidores públicos autorizados:**

La Dirección General del Fondo Mixto deberá hacer del conocimiento de la Fiduciaria el nombre, cargo y firma del servidor facultado para solicitar pagos con cargo a los recursos del Fideicomiso, conforme a las autorizaciones emitidas por el Comité Técnico, respecto de los compromisos previamente adquiridos.

II. **Documentación que se deberá presentar para el pago:**

- a) Conforme a los compromisos de pago y a los términos del contrato, convenio, pedido o factura, la Secretaría de Turismo o la Dirección General del Fondo, a través de su área requirente y responsable del proyecto emitirá un dictamen que contendrá su validación respecto de la recepción a conformidad de la prestación del servicio o entrega de los bienes, en su caso. El proveedor o prestador del servicio expedirá una factura o recibo debidamente requisitada (o) para trámite de pago donde se describan los servicios prestados o bienes entregados y deberá cumplir con los requisitos fiscales señalados por el Código Fiscal de la Federación; el monto, en su caso, se pagará con los impuestos respectivos.

Recibida la factura o recibo y el dictamen satisfactorio suscrito por el área requirente, la Dirección General del Fideicomiso, a través de la Dirección de Administración realizará las gestiones correspondientes en el sistema SAP-GRP para la solicitud de trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada, o bien dentro de las fechas límites de cierre que para el efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas, en términos de lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad De México. Una vez que se cuente con el recurso en la cuenta contrato, se instruirá al fiduciario a realizar el pago correspondiente.

- b) Información del beneficiario al cual se le realizará el pago correspondiente:
- Transferencia electrónica de fondos: Nombre completo del beneficiario, clabe interbancaria, institución bancaria.
  - Cheque: Nombre completo del beneficiario.
- c) Por su parte, la Fiduciaria hará la transmisión de fondos a la (s) cuenta (s) bancaria (s) o expedirá cheques de caja a nombre de los beneficiarios.

III. **Forma de Pago:**

- a) Los pagos se realizarán mediante transferencia electrónica bancaria a las cuentas bancarias de las personas físicas o morales con las que el Fideicomiso tenga compromisos de pago o en cheques de caja o, en los casos que así se requiera.
- b) Los pagos, en su caso, se efectuarán conforme a los términos y condiciones estipulados en el contrato, convenio o pedido celebrado para tal efecto.

IV. **Forma de comprobación:**

- a) Los comprobantes deberán expedirse a nombre de Bancomer, S.A. Fideicomiso F/30343-8 Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, R.F.C. BFT 981116 LE8, Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma, número 510, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06600, mismos que deberán reunir los requisitos fiscales señalados en el Código Fiscal de la Federación, de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente.
- b) Los comprobantes fiscales que presenten errores o datos incompletos para su pago serán motivo de devolución por la Dirección de Administración del Fondo, para su sustitución por parte del emisor.
- c) En caso de que existan retenciones de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, el área administrativa entregará las cantidades respectivas a la autoridad correspondiente.

V. **Justificación del Gasto:**



Los gastos que se realicen con cargo al patrimonio fideicomitido previa autorización de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico deberán estar debidamente justificados y directamente relacionados con los fines del Fideicomiso.

### APARTADO 3 DEL SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

**Artículo 38.** El Área Requiriente dará seguimiento constante al cumplimiento de los contratos y/o convenios y podrán solicitar información al proveedor, para verificar objetivos, metas y trabajos contratados.

### CAPÍTULO XI DE LOS RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN

**Artículo 39.** El Fideicomiso representado por su titular, a través de su Dirección de Administración será el responsable de las acciones, funciones y facultades siguientes:

- I. Actuar en nombre y representación del Fideicomiso en los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios para el funcionamiento y operación inherentes al Fideicomiso.
- II. Ejecutar cabalmente los acuerdos que emita el Comité Técnico, en apego a la normatividad aplicable.
- III. Girar instrucciones por escrito a la Fiduciaria a efecto de que, con base en los acuerdos del Comité Técnico, tramite los pagos necesarios a favor de las personas físicas y morales con los que haya celebrado contrato el Fideicomiso.
- IV. Someter ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Fondo, para dictaminación el procedimiento de adquisición que requieran para la operación del Fondo, según sea el caso y observando la normatividad aplicable.
- V. Recibir y verificar que las requisiciones de bienes y/o servicios, describan los bienes y servicios solicitados y autorizados en el proyecto.
- VI. Someter al Subcomité de Adquisiciones la autorización del proyecto, según sea el caso.
- VII. Gestionar las autorizaciones que le correspondan ante las instancias normativas del Gobierno de la Ciudad de México.
- VIII. Preparar y ejecutar los procedimientos de contratación, observando los requisitos que disponen las normas aplicables, cumpliendo cada una de las etapas relacionadas con los procesos y la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con sujeción a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamentos, el Decreto de Presupuestos de Egresos, el Código Fiscal de la Ciudad de México, la Circular Uno (Normatividad en Materia de Administración de Recursos) vigentes y demás normatividad.
- IX. Coordinar los procedimientos de revisión de la documentación legal y de la apertura de las propuestas técnicas y económicas que se presenten.
- X. Emitir los fallos correspondientes a los procesos de licitación pública o invitación restringida, según corresponda.
- XI. Elaborar y formalizar los contratos, convenios y pedidos derivados de los procedimientos de adjudicación, con cargo al patrimonio fideicomitido.
- XII. Obtener y resguardar las garantías que aseguren la correcta aplicación de los anticipos y el cumplimiento de obligaciones.
- XIII. Revisar documentalmente las solicitudes de pago.
- XIV. Solicitar el trámite de pago ante la Fiduciaria.
- XV. Liberar las garantías de cumplimiento, previa petición del proveedor o prestador de servicio y visto bueno del Área requiriente del servicio.





XVI. Glosar, resguardar y custodiar la documentación comprobatoria original que se genere por los contratos, convenios y pedidos celebrados durante la ejecución de la adquisición o servicio, incluyendo la que justifique o compruebe los pagos realizados; en el caso de bienes muebles, los integrará a su padrón de inventarios y formarán parte de su patrimonio; asimismo, recabará los resguardos y en su caso formalizará los instrumentos jurídicos correspondientes.

XVII. Informar al Comité Técnico sobre la evolución financiera de los proyectos autorizados y de aplicación de los procedimientos de adjudicación que establece la Ley de Adquisiciones, en la sesión ordinaria siguiente a la adjudicación o en sesión extraordinaria de ser solicitado por alguno de los miembros del Comité Técnico.

XVIII. Informar al Subcomité de Adquisiciones sobre la evolución financiera de los proyectos autorizados y de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios contratados, en la sesión ordinaria posterior a la adjudicación.

XIX. Informar a las dependencias centrales del Gobierno de la Ciudad de México los avances físico-financieros de los programas, proyectos y actividades institucionales del Fondo Mixto.

**Artículo 40.** El Fideicomiso, a través del área administrativa y previa autorización del Comité Técnico, así como, en su caso del Subcomité de Adquisiciones contratará servicios, arrendamientos y adquirirá bienes para el cumplimiento de los fines del Fondo a que se refiere el Capítulo III de las presentes Reglas, con fundamento en las bases siguientes:

- I. Las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que para los fines del Fideicomiso efectúe el área administrativa del Fideicomiso estarán sujetas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento, la Circular Uno (Normatividad en Materia de Administración de Recursos) vigentes, así como la normatividad que le sea aplicable.
- II. Para efecto de los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, la Dirección General, por conducto del área administrativa se encargará de:
  - a) Preparar y ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.
  - b) Gestionar ante las instancias del Gobierno de la Ciudad de México las autorizaciones que le corresponda, en observancia a la normatividad vigente.
  - c) Coordinar los procedimientos de revisión de la documentación legal y administrativa, apertura de las propuestas técnicas y económicas que se presenten.
  - d) Las áreas requerientes serán las responsables de evaluar los aspectos técnicos de las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos y elaborar el dictamen correspondiente.
  - e) Evaluar los aspectos económicos de las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos y elaborar el dictamen de adjudicación correspondiente.
  - f) Emitir los fallos correspondientes al proceso de adjudicación.
  - g) Formalizar la contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con cargo al patrimonio del Fideicomiso. El área administrativa responsable de la contratación, representada por su titular, será encargada de solicitar las garantías que aseguren la correcta aplicación de los anticipos y el cumplimiento de obligaciones a nombre del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, asimismo de contratar los seguros de responsabilidad civil que resulten necesarios, dar seguimiento físico y financiero, y vigilar el debido cumplimiento de los términos de los contratos celebrados. Asimismo, el Área Requeriente será la responsable de emitir la dictaminación donde conste la recepción a conformidad y entera satisfacción de los bienes y/o servicios contratados por el Fondo.

### CAPÍTULO XIII DE LA VIGENCIA

**Artículo 41.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicación que será posterior a su aprobación por el Comité Técnico, por lo que a partir de dicha fecha dejarán de tener efectos las Reglas de Operación aprobadas por el Comité Técnico durante la Segunda Extraordinaria celebrada con fecha veintiuno de marzo de dos mil diecinueve.



Presidente del Comité Técnico  
Secretaría de Turismo  
de la Ciudad de México

  
Lic. Rebeca Olivia Sánchez Sándin

Vocal Suplente  
Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de la Ciudad de México

  
Lic. Antonio Manzo Hernández

Vocal Suplente  
Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México

  
Lic. José Manuel Calva Merino

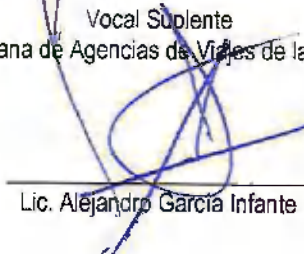
Vocal Propietario  
Asociación de Hoteles de la Ciudad de México, A. C.

  
Ing. Rafael García González

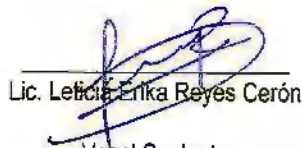
Vocal Suplente  
Alcaldía en Milpa Alta

  
Lic. Efrén Enriquez Soriano

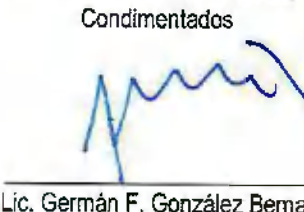
Vocal Suplente  
Asociación Mexicana de Agencias de Viajes de la Ciudad de México

  
Lic. Alejandro García Infante

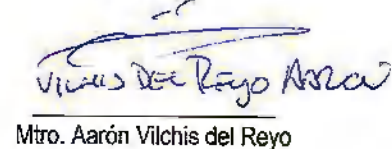
Vocal Suplente  
Por la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México

  
Lic. Leticia Enka Reyes Cerón

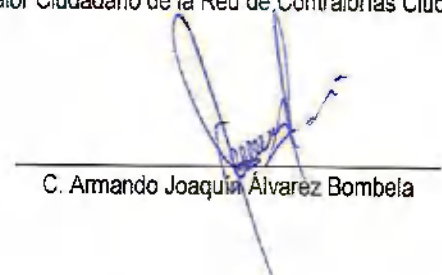
Vocal Propietario  
Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados

  
Lic. Germán F. González Bernal

Vocal Suplente  
Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

  
Mtro. Aarón Vilchis del Reyo

Contralor Ciudadano de la Red de Contralorías Ciudadanas

  
C. Armando Joaquín Álvarez Bombela

Las firmas que anteceden corresponden a las reformas de las "REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL, TAMBIÉN CONOCIDO COMO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO" aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, mediante acuerdo número SO/01/10/2022.