

ANEXO A DEL CONTRATO DE FIDEICOMISO F/30343-8

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

La Secretaría de Finanzas, en su carácter de Fideicomitente Único de la Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo establecido en la cláusula séptima del contrato de fideicomiso, con la conformidad de BBVA Bancomer Servicios, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero, BBVA Bancomer, Dirección Fiduciaria, constituye el presente Reglamento al que deberá sujetarse el Comité Técnico.

ARTÍCULO 1.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal se integra por los Titulares de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y por los representantes del Sector Privado que a continuación se relacionan.

CARGO EN EL COMITÉ	TITULAR
Presidente	El Secretario de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.
Vocal	El Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
Vocal	El Secretario de Desarrollo Social del Gobierno del Distrito Federal.
Vocal	Un Representante del Sector Privado de conformidad con el artículo 26 fracciones V y VI de la Ley de Turismo del Distrito Federal.

Cada dependencia o entidad contará con un solo voto, ya sea el del propietario o el del suplente, éste último únicamente podrá ejercer tal derecho en caso de ausencia del propietario, en caso de concurrencia de ambos representantes, únicamente se tomará en cuenta la asistencia del propietario.

El Comité Técnico es un ente autónomo que no está supeditado a ninguna autoridad externa y que toma sus determinaciones por acuerdo de sus miembros.

SUPLENCIAS.

El Presidente y los Vocales, designarán por escrito a suplente, en el cual delegaran las facultades y atribuciones propias de la titularidad en casos de ausencia.

INVITADOS

En las sesiones del Comité participaran como invitados permanentes con voz pero sin voto, los siguientes funcionarios:

- 1.- Un Representante de la Secretaria de Turismo del Gobierno Federal.
- 2.- El Director General del Fideicomiso "Fondo Mixto de Promoción Turística del Gobierno del Distrito Federal".
- 3.- El Director General del Instituto de Promoción Turística del Gobierno del Distrito Federal.
- 4.- El Secretario del Fideicomiso.
- 5.- Un representante del Fiduciario.
- 6.- El Comisario designado por la Contraloría del Gobierno del Distrito Federal.

En las sesiones podrán participar invitados externos que el propio Comité o el Fiduciario consideren pertinente, quienes tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 2.- RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES

Los miembros del Comité deberán:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones para las que sean convocados.
- II. Aprobar o rechazar la orden del día tanto de las sesiones ordinarias como extraordinarias.
- III. Analizar y opinar sobre los asuntos que se presenten en el seno del Comité.
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente instrumento, en el contrato de fideicomiso, en lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y las decisiones tomadas durante las sesiones.
- V. Guardar la debida discreción sobre los asuntos, documentos e información analizadas en las sesiones.
- VI. Abstenerse de utilizar la información que reciban en las sesiones en proyecto propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su gestión como miembro del Comité.
- VII. 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.

ARTÍCULO 3.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

I.- DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO

El Presidente del Comité Técnico tiene las funciones siguientes:

1. Dirigir y orientar los trabajos del Comité.
2. Moderar las sesiones del Comité Técnico.
3. Vigilar y dar seguimiento debido al cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Comité.
4. Proponer un calendario para las sesiones.
5. Firmar las minutas y acuerdos del Comité Técnico.
6. En caso de empate en las votaciones, ejercer su voto de calidad.

II. DEL SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO

El Secretario del Comité Técnico, será designado por el Presidente del Comité Técnico, tendrá las funciones que a continuación se enumeran:

1. Proponer al Presidente del Comité el Orden del día para cada una de las sesiones.
2. Convocar a los miembros e invitados a las sesiones del Comité.
3. Enviar con oportunidad a los miembros del Comité, copia de la minuta de la última reunión, el orden del día de la siguiente sesión a celebrar y la información que se requiera.
4. Coordinar la oportuna distribución del material e información entre los miembros del Comité.
5. Someter a consideración del Comité los planteamientos y consultas que presenten los miembros del mismo.
6. Levantar el registro de asistencia de los integrantes propietarios y suplentes y verificar el Quórum.
7. Durante las votaciones realizar el escrutinio.
8. Auxiliar al Presidente en la moderación de las sesiones del Comité.
9. Levantar el Acta de cada una de las sesiones.
10. Llevar el registro de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico y su seguimiento para su informe al propio Comité.

11. Firmar las minutas de las sesiones.
12. Conservar y custodiar debidamente la documentación que se genera, así como la correspondencia recibida.
13. Participar en las sesiones con voz y sin voto.
14. Informar al FIDUCIARIO y al Director del Fideicomiso, los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.
15. Comunicar al FIDUCIARIO el nombre de los funcionarios de las Dependencias y Entendidas del Sector Público y Privado que integran el 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 del FIDUCIARIO.
16. Presentar al Comité Técnico o a quien este designe, un informe final de su gestión, así como la documentación que tenga bajo su custodia, en el supuesto de que concluya su gestión, o sea removido, contando con un término de 5 días hábiles.
17. Las demás que le sean encomendadas por el Comité.

En caso de ausencia del Secretario, desempeñará el cargo de Secretario uno de los miembros que designe el Comité Técnico.

Una vez que concluya la función del Secretario, o cuando éste deje de laborar en la Dependencia o Entidad correspondiente, le sean asignadas otras funciones diferentes a las que venía realizando al momento de ser nombrado, o sea removido de su cargo, el Secretario deberá de presentar al Presidente del Comité o quien este designe un informe final de su gestión y una relación pormenorizada de la documentación que tenga bajo su custodia.

III DE LOS VOCALES

- a) Asistir a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias que se celebren.
- b) Asesorar y emitir opiniones que fortalezcan el funcionamiento y facilite la toma de decisiones en el Comité, aclarando dudas y fungiendo como consultores.
- c) Presentar iniciativas que ayuden o apoyen las labores del Comité.
- d) Supervisar dentro del ámbito de funciones el cumplimiento de los acuerdos que tome el Comité.
- e) Emitir voto sobre los acuerdos y resoluciones propias del Comité.

- f) Firmar los acuerdos y actas de las sesiones.

ARTÍCULO 4.- DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

El funcionario del Comité Técnico se sujetará a lo siguiente:

- a) El Comité sesionara cuando menos bimestralmente y será convocado por el Presidente o el Secretario.

Los demás integrantes y el FIDUCIARIO, podrán solicitar al Presidente o al Secretario la celebración de sesiones del Comité Técnico al tratarse de asuntos de carácter urgente o necesarios para los fines del Fideicomiso.

- b) la convocatoria será comunicada con un mínimo de cuatro días hábiles de anticipación a la sesión y deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Día, lugar y hora de la sesión.
- II. Orden del día.
- III. Acta de la sesión anterior
- IV. Documentos e información necesaria que sustente los puntos a tratar.

- c) En las sesiones del Comité se constituirá quórum con la asistencia mínima de cuatro de sus integrantes con derecho a voto y sus decisiones se tomarán por mayoría de sus integrantes presentes con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

- d) En ausencia del Presidente, la sesión no se efectuará.

- e) El Secretario, previa aprobación del Presidente, presentará a consideración y aprobación del Comité el calendario anual de Sesiones Ordinarias a más tardar en los primeros quince días de cada año calendario.

- f) Los integrantes del Comité podrán solicitar la inclusión de asuntos en el orden del día a más tardar dos días hábiles antes de la Sesión Ordinaria. Podrán incluirse temas adicionales al orden del día cuando así lo acuerde el Comité.

- g) El Secretario podrá convocar a Sesiones Extraordinarias a solicitud de cualquiera de los integrantes o del FIDUCIARIO, previa aprobación del Presidente del Comité Técnico.

- h) En las sesiones podrán participar invitados internos y externos que el propio Comité o del Presidente del mismo que consideren pertinentes, quienes tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 5.- DEL QUÓRUM Y VOTACIONES

- a) Las sesiones ordinarias y extraordinarias se celebrarán, con la asistencia de la mayoría de los integrantes de la Administración Pública del Distrito Federal, debiendo ser presidida por el Presidente del Comité.
- b) Los integrantes del Comité con derecho a voto son:
- El Presidente y,
 - Los vocales titulares o sus suplentes, en ausencia de los primeros.
- c) Las reglas para llevar a cabo la votación serán las siguientes:
- La votación se realizará una vez que hayan sido analizados y discutidos los temas.
 - Los acuerdos respectivos se considerarán aprobados con el voto de la mitad mas uno de los integrantes presentes con derecho a voto.
 - El Presidente, tendrá voto de calidad en caso de empate
 - El acta de la sesión contendrá el resultado de la votación, incluyendo los nombres de los integrantes que emitieron voto en contra, si se abstuvieron o si emitieron voto razonado.
- d) Los invitados, ponentes, asesores y Secretario, tendrán derecho a voz pero no a voto.
- e) Los acuerdos adoptados deberán ejecutarse oportunamente conforme a las prioridades que fije el Comité

ARTÍCULO 6 DE LAS ACTAS

- a) El Secretario levantará acta de cada sesión, la que contendrá:
- Relación de asistentes, precisando en quien recayó la Presidencia de la Sesión.
 - Verificación de quórum.
 - Orden del día.
 - Relación suscrita de los asuntos tratados que integren el orden día y los acuerdo adoptados en cada uno de ellos, identificando los votos de los integrantes ya sea a favor o en contra y en su caso las abstenciones.
 - Se hará mención específica cuando algún informe, documento o reporte presentado, deba ser incorporado al apéndice, por haber sido considerado como base para la toma de decisiones.
 - Las actas deberán ser firmadas por los miembros asistentes a la reunión con derecho a voto

- En la sesión inmediata siguiente deberá presentarse el acta para su lectura y aprobación.
- b) Cada sesión será numerada en forma consecutiva por año, identificando de igual forma los acuerdos adoptados.
- c) Como parte integrante del acta, se incorporará un apéndice en el que obrará la información que hubiere servido de base para la adopción de los acuerdos.
- d) Las sesiones serán convocadas por el Presidente o el Secretario Técnico. Los demás miembros del Comité y el FIDUCIARIO deberán solicitar al Presidente que convoque a sesión.

ARTÍCULO 7.- DE LA DISOLUCIÓN DEL COMITÉ

Alcanzados los fines del Fideicomiso o tomada la decisión de su extinción, el Comité deberá disolverse cumpliendo los siguientes requisitos:

I.- El Secretario deberá integrar los expedientes que correspondan tales como:

- a) De estudios y trabajos desarrollados.
- b) De concertación de acuerdos.
- c) De minutas y lista de asistencia.
- d) Del expediente de las sesiones.
- e) Del nombramiento y directorio de las sesiones.
- f) De los informes de auditoría realizados.
- g) De las liquidaciones del personal en términos de ley.
- h) De las bajas del personal ante el IMSS, SAR, INFONAVIT.
- i) De la baja del Fideicomiso ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en su caso ante otras instancias gubernamentales.
- j) Cualquier otro que se considere relevante al juicio del Comité, de su Presidente o de su Secretario.

II.- Se deberá elaborar acta de disolución, incluyendo una evaluación general de la actuación y cumplimiento de los objetivos por parte del Comité, así como acordar que no existen derechos y obligaciones pendientes a cargo del Fideicomiso. Dicha acta será suscrita por el Presidente, el Secretarios y los vocales.

TRANSITORIOS:

Artículo Primero

Este reglamento aboga al emitido en el acuerdo FMPT-DF/15-12-98/007 de fecha 15 de diciembre de 1998 por miembros del Comité Técnico durante su Primera Sesión Extraordinaria.

Artículo Segundo

El presente Reglamento de Operación entrará en vigor a partir de su presentación ante el Comité Técnico.

Las presentes Reglas de Operación del Comité Técnico, se firman en la Ciudad de México, Distrito Federal el día 30 de octubre del año 2001.

**EL FIDEICOMITENTE
SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
REPRESENTADA POR:**

(FIRMA)

DR. CARLOS MANUEL URZUA MACÍAS

**BBVA BANCOMER SERVICIOS, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE,
GRUPO FINANCIERO, BBVA BANCOMER, DIRECCIÓN FIDUCIARIA,
REPRESENTADA POR SU DELEGADO FIDUCIARIO**

(FIRMA)

LIC. FRANCISCO FUENTES BERNAL

REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

La Secretaría de Finanzas, en su carácter de Fideicomitente Único de la Administración Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo establecido en la cláusula séptima del Contrato de Fideicomiso, con la conformidad de BBVA Bancomer Servicios, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero, BBVA Bancomer, Dirección Fiduciaria, constituye el presente Reglamento al que deberá sujetarse el Comité Técnico.

ARTÍCULO 1.- DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico es un ente autónomo que no está supeditado en la toma de decisiones a ninguna dependencia o entidad de la administración pública. Delibera en forma colegiada y toma sus decisiones por acuerdo de sus miembros. Tiene por objeto principal administrar el patrimonio fideicomitado, con el fin de destinarlo a las acciones, programas y Proyectos que autorice de conformidad con las finalidades del Fideicomiso.

ARTÍCULO 2.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal se integra por los Titulares de las Dependencias del Gobierno del Distrito Federal y por los representantes del Sector Privado de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Séptima del Contrato Constitutivo de Fideicomiso número **F/30343-8** denominado "Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal".

Cada miembro contará con un solo voto, ya sea el del propietario o el del suplente, éste último únicamente podrá ejercer tal derecho en caso de ausencia del propietario, en caso de concurrencia de ambos representantes, únicamente se tomará en cuenta la asistencia del propietario.

El Comité Técnico es un ente autónomo que no esta supeditado en la toma de decisiones a ninguna dependencia o entidad de la Administración Pública, deliberando en forma colegiada y tomando sus decisiones por acuerdo de sus miembros.

SUPLENCIAS.

El Presidente y los Vocales, designarán por escrito a su suplente, en el cual delegarán las facultades y atribuciones propias de la titularidad en casos de ausencia.

En caso de ausencia definitiva de un miembro propietario que integre el Comité Técnico, sea por renuncia, abandono de su cargo, incapacidad total o muerte, ocupará el cargo transitoriamente su respectivo miembro suplente, hasta en tanto se designe al miembro propietario que los sustituya.

INVITADOS

En las sesiones del Comité participaran como invitados permanentes con voz pero sin voto, los siguientes:

- a) Un representante del Consejo de Promoción Turística de México.
- b) Un representante de la Secretaría de Desarrollo Social.
- c) Un representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- d) Un representante de la Secretaría de Medio Ambiente.
- e) Un representante de la Secretaría de Cultura.
- f) Un representante de la Contraloría General del Distrito Federal.
- g) El Presidente de la Comisión de Turismo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- h) Un representante de la Fiduciaria.
- i) El Director General del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal.

Asimismo, a juicio del Presidente del Comité Técnico, la Fiduciaria, la Dirección General del Fondo Mixto o cualquiera de sus miembros, podrán participar como invitados con voz y sin voto, representantes de dependencias, entidades, delegaciones que estén relacionadas con asuntos a

tratar, así como representantes del sector académico, social o privado y otras organizaciones sectoriales de turismo de la iniciativa privada, así como el Director General de Comunicación Social del Gobierno del Distrito Federal, cuando a juicio de los miembros del Comité Técnico sea necesario o conveniente. En todo caso, se convocará como invitado al Solicitante de Proyecto a la sesión del Comité en que se trate el Proyecto sobre el que solicita financiamiento del Fondo.

ARTÍCULO 3.- OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los miembros del Comité con derecho a voto deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico para las que sean convocados.
- II. Aprobar o rechazar el orden del día tanto de las sesiones ordinarias como de las extraordinarias al inicio de la sesión correspondiente.
- III. Analizar previamente a las sesiones del Comité, la carpeta en la que integre el expediente que de cada proyecto envíe el Secretario Técnico.
- IV. Discutir en el seno del Comité los proyectos o asuntos que integran el orden del día y votar dichos asuntos o proyectos.
- V. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que tome el Comité Técnico.
- VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente instrumento, en el Contrato de Fideicomiso, en lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos que se tomen durante las sesiones del Comité Técnico.
- VIII. Firmar los acuerdos del Comité, así como el acta que se redacte para cada sesión del Comité.
- IX. Guardar la debida discreción sobre los proyectos o asuntos, documentos e información que reciban en las sesiones.
- X. Abstenerse de 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.
- XI. Presentar iniciativas que ayuden o apoyen las labores del Comité.
- XII. Asesorar y emitir opiniones que fortalezcan el funcionamiento del Comité.
- XIII. 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.
- XIV. Cualquier otra prevista en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

I.- DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO

El Presidente del Comité Técnico tiene las funciones siguientes:

1. Presidir y moderar las sesiones del Comité Técnico

2. Ejercer voto de calidad en caso de empate
3. Vigilar y dar seguimiento al debido cumplimiento de los acuerdos que tome el Comité.
4. Proponer un calendario anual de sesiones ordinarias.
5. Firmar las actas y acuerdos del Comité Técnico.

II. DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO

El Secretario del Comité Técnico, será designado por el Presidente del Comité Técnico, tendrá las funciones que a continuación se enumeran:

1. Convocar a los miembros del Comité e invitados, en los plazos que se establezcan en las Reglas de Operación del Fideicomiso y en el presente Reglamento, a las sesiones ordinarias del Comité así como a las extraordinarias en los casos previstos en las Reglas de Operación del Fondo Mixto de Promoción Turística.
2. Integrar la carpeta correspondiente a la sesión a celebrar.
3. Redactar el orden del día con base en la información de asuntos y proyectos que le envíe el Director General del Fideicomiso y someterla a consideración del Comité Técnico.
4. Enviar con oportunidad a los miembros del Comité, copia del acta de la última sesión, el orden del día de la siguiente sesión a celebrar y la carpeta que contenga el expediente para cada proyecto, en original y/o versión electrónica.
5. Coordinar y verificar la oportuna distribución de los expedientes para cada asunto o proyecto, integrados en una carpeta, entre los miembros del Comité.
6. Someter a consideración del Comité las consultas que presenten los miembros del mismo.
7. Verificar el quórum de asistencia solicitando la firma de la lista de asistencia de los miembros del Comité al inicio de cada sesión.
8. Durante las votaciones realizar el escrutinio.
9. Auxiliar al Presidente en la moderación de las sesiones del Comité.
10. Conservar y custodiar debidamente los expedientes de cada asunto o proyecto y las carpetas que se generen de cada sesión, así como la correspondencia que reciba.
11. Participar en las sesiones con voz y sin voto.
12. Informar por escrito a LA FIDUCIARIA, los nombres y cargos de los miembros propietarios y suplentes del Comité Técnico con derecho a voto y enviar copia de sus identificaciones oficiales para el debido registro en los archivos de LA FIDUCIARIA.
13. Presentar al Comité Técnico o a la persona que éste designe, un informe final de su gestión, así como una relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que tenga bajo su custodia, en el supuesto que concluya su gestión o sea removido, contando con un plazo de cinco días hábiles. Además deberá entregar a quien el Comité designe, toda la documentación que tenga bajo su custodia.
14. Las demás que le sean encomendadas por el Comité.

En caso de ausencia del Secretario Técnico, desempeñará el cargo de Secretario Técnico la persona que designe el Comité Técnico al inicio de la sesión que corresponda.

III. DEL SECRETARIO DE ACTAS Y SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

El Secretario de Actas y Seguimiento de Acuerdos, será el Director General del Fondo Mixto de Promoción Turística y tendrá las funciones que se enlistan a continuación:

1. Levantar el acta de cada una de las sesiones y recabar las firmas de los miembros del Comité en cada acuerdo y en el acta de la sesión correspondiente.
2. Enviar al Secretario Técnico las actas de las sesiones para que sean aprobadas por el Comité Técnico.
3. Llevar el registro de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico en forma física y de ser posible, en forma electrónica..
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité para su informe al propio Comité.

ARTÍCULO 5.- DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

El funcionamiento del Comité Técnico se sujetará a lo siguiente:

- a) El Comité sesionara cuando menos cuatro veces al año en sesiones ordinarias o en cualquier momento en sesiones extraordinarias a petición de cualquiera de sus miembros, de LA FIDUCIARIA o del Director General del Fondo, cuando se trate de asuntos de carácter urgente o necesario para las finalidades del Fondo.
- b) El Secretario Técnico, previa aprobación del presidente y opinión del Director General del Fondo, presentará a aprobación del Comité Técnico, el calendario anual de sesiones ordinarias a más tardar dentro de los primeros quince días de cada año calendario.
- c) Las sesiones del Comité Técnico serán convocadas por el Secretario Técnico del Comité, si éste no lo hiciera, el Presidente del Comité podrá convocar y de no hacerlo, cualquiera de sus miembros podrá hacerlo. La convocatoria deberá ser firmada por quien la haga.
- d) Las convocatorias se harán por escrito con acuse de recibo y deberán contener el orden del día, acompañarse de las carpetas que integren los expedientes así como cualquier otra información procedente y dirigirse a cada miembro del Comité con por lo menos cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y dos días de anticipación para sesiones extraordinarias.

Además del orden del día, la convocatoria deberá contener el día, lugar y hora de la sesión y anexarse copia del acta de la sesión anterior.

- e) Los integrantes del Comité podrán solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos generales en el orden del día en cualquier momento antes de la sesión ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 6.- DEL QUÓRUM Y VOTACIONES

- a) Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico se consideran válidamente constituidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública del Distrito Federal.
- b) Los integrantes del Comité con derecho a voto son:
 - El Presidente y,

- Los vocales titulares o sus suplentes, en ausencia de los primeros.
- c) Las reglas para llevar a cabo la votación serán las siguientes:
1. La votación se realizará una vez que hayan sido analizados y discutidos los temas.
 2. Los acuerdos respectivos se considerarán aprobados con el voto de la mayoría de los miembros presentes con derecho a voto.
 3. El Presidente, tendrá voto de calidad en caso de empate.
- d) Los invitados, Secretario Técnico y Secretario de Actas y Seguimiento de Acuerdos, tendrán derecho a voz pero no a voto.
- e) Los acuerdos adoptados deberán ejecutarse oportunamente conforme a las prioridades que fije el Comité.

ARTÍCULO 7 DE LAS ACTAS

- a) El Secretario de Actas y Seguimiento de Acuerdos levantará acta de cada sesión, la que contendrá:
1. Lista de asistentes firmada por cada uno de los miembros.
 2. Declaración de verificación de quórum de asistencia.
 3. Orden del día.
 4. Resumen de la discusión y análisis de cada asunto o expediente del orden del día.
 5. Acuerdos tomados por el Comité para cada punto del orden del día, identificando los votos a favor, en contra y las abstenciones y la firma de cada uno de los miembros.
 6. Mención de la incorporación de cualquier documento a la sesión por considerarlo el Comité como base para la toma del acuerdo en particular.
 7. Las firmas de cada uno de los miembros asistentes con derecho a voto en el acta.
 8. La relación de invitados y las opiniones emitidas.
 9. Cualquier otra información que considere necesaria el Comité Técnico.

En la sesión ordinaria siguiente deberá presentarse el acta para su lectura, aprobación y firma; en caso de que no se puedan recabar las firmas, se firmará el acta al inicio de la siguiente sesión ordinaria.

- b) Cada sesión será numerada en forma consecutiva por año, identificando de igual forma los acuerdos adoptados.

Como parte integrante del acta, se incorporará la carpeta que contenga el expediente que corresponda a cada punto del orden del día.

ARTÍCULO 8.- DE LA DISOLUCIÓN DEL COMITÉ

Alcanzadas las finalidades del Fideicomiso o tomada la decisión de su extinción, el Comité deberá disolverse cumpliendo los siguientes requisitos:

- I.- El Secretario Técnico deberá integrar los expedientes que correspondan tales como:
- a) De estudios y trabajos desarrollados.
 - b) De concertación de acuerdos.

- c) De minutas y lista de asistencia.
- d) Del expediente de las sesiones.
- e) Del nombramiento y directorio de los miembros del Comité Técnico.
- e) De los informes de auditoría realizados.
- f) De las liquidaciones del personal en términos de ley.
- g) De las bajas del personal ante el IMSS, SAR, INFONAVIT.
- h) De la baja del Fideicomiso ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en su caso ante otras instancias gubernamentales.

Cualquier otro que se considere relevante al juicio del Comité, de su Presidente o del Director General del Fideicomiso.

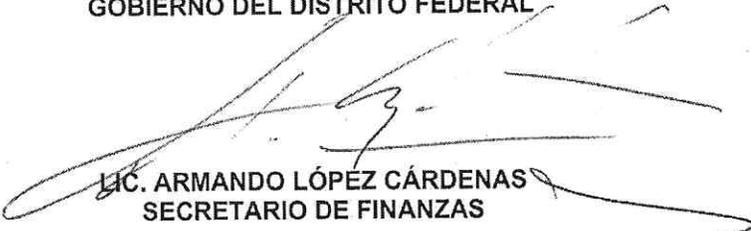
II.- Se deberá elaborar acta de disolución, incluyendo una evaluación general de la actuación y cumplimiento de los objetivos por parte del Comité, así como acordar que no existen derechos y obligaciones pendientes a cargo del Fideicomiso. Dicha acta será suscrita por el Presidente, los Secretarios y los vocales.

TRANSITORIOS:

Artículo Primero.- Este reglamento abroga al emitido en el día 30 de octubre del año 2001.

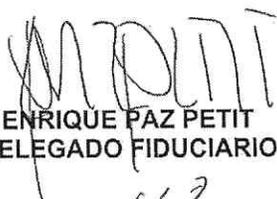
El presente Reglamento de Operación del Comité Técnico se firma en la Ciudad de México, Distrito Federal el día 14 de octubre de 2010.

**EL FIDEICOMITENTE
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**



**LIC. ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS
SECRETARIO DE FINANZAS**

**LA FIDUCIARIA
BBVA BANCOMER, S.A.,
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO, BBVA BANCOMER
COMO CAUSAHABIENTE DE BBVA BANCOMER SERVICIOS, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER**



**ENRIQUE PAZ PETIT
DELEGADO FIDUCIARIO**



**RAUL RAMIREZ LANDEROS
DELEGADO FIDUCIARIO**