



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. FUNDAMENTO LEGAL.

El Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, es una entidad de la Administración Pública de la Ciudad, que encuentra sustento jurídico para su conformación, objeto y fines en el texto de los artículos 1, 2 apartado B, fracción II, 3, 4 y 122 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 de la Declaración Universal de Derechos Humanos; Principio 7 de la Declaración de los Derechos del Niño; 13 numeral 1 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; artículo 26 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos Pacto de San José de Costa Rica; artículos 26 y 27 del Convenio No. 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes; artículos 1, 3, 4, 5 apartado A numerales 1 y 6, 8 apartado A, numerales 1, 2, 3, 4, 6, 9, y 10, Apartado B numeral 3, 7 y 10, 9 apartado A y 17 numerales 1, 2, 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 4, 8, 16, 17, 19, 26, 45, 55, 93, 118, 119, 120, 121, 123, 125, 127 y 128 de la Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México; artículos 2, 3 fracción III y XII, 11 fracción II, 14, 44 fracción III, 47, 49, 50, 51, 52, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74 fracciones I, IV, IX, XI, XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 fracción I, 14, 15, 43, 84, 87, 88 y 89, 109, 110, 111 fracción XVII y 125, 126 y 127 de la Ley de Educación de la Ciudad de México; artículos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13 fracciones I, II, III, V, VI, VII, X y XI, 14, 15, 16 fracción I, 17, 33, 34 fracciones II, III, IV, V, VII, 35, 36, 37, 40, 41, 57, 58, 59, 60, 97, 98 y 99 fracción XX de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México; artículos 4, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis y 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 1, 2 fracción XXVII, 15, 16, 18, 24, 27, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 4, 8, 13, 14, 24 fracción I, 25, 28, 29, 121 fracciones XXXI y XXXIII y 135 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 4, 9, 10, 23, 35 y 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; artículos 47, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 4, 10, 28 y 31 del Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal la creación y operación de programas de desarrollo social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la población del Distrito Federal; Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales vigentes; Decreto de sectorización de las Entidades de la Administración Pública de la



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

Ciudad de México; Contrato del Fideicomiso No. 2152-6 de fecha 21 de junio de 2007 y sus Convenios modificatorios; Acuerdo número SE/01/003/2022 emitido por el Comité Técnico en su Primera Sesión Extraordinaria 2022, mediante el cual se autorizó el cambio de denominación de “Fideicomiso Educación Garantizada de la Ciudad de México” por “Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México”.

2. GLOSARIO.

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

Beneficiarios de los Programas: Las niñas, niños y jóvenes, estudiantes y maestros, que se señalen en las Reglas de Operación, y/o Lineamientos y Mecanismos de Operación de los programas autorizados por el Comité Técnico a ejercer por el Fideicomiso.

Comité Técnico: El Órgano Colegiado de Gobierno del Fideicomiso “Bienestar Educativo de la Ciudad de México”, integrado por los representantes del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de la Cláusula Séptima del Contrato de Fideicomiso y Séptima de su Quinto Convenio Modificatorio.

Contrato de Fideicomiso: El Contrato número 2152-6 de fecha 21 de junio de 2007, por el que se crea el Fideicomiso “Educación Garantizada del Distrito Federal” hoy denominado “Bienestar Educativo de la Ciudad de México”.

Fideicomiso: El Fideicomiso “Bienestar Educativo de la Ciudad de México”

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 o Fiduciario: La institución bancaria Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte.

Ley: La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Objetivo: La creación de un fondo administrado en forma global, para que con cargo al mismo, se proporcione un apoyo a los beneficiarios de los programas en los términos de la instrucción que por escrito gire el Comité Técnico.

Programas: Los Programas que instruya la persona titular de la Jefatura de de Gobierno y el Comité Técnico apruebe, en los términos siguientes:



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

- a. Bienestar para Niñas y Niños. "Mi Beca para Empezar";
- b. Uniformes y Útiles Escolares;
- c. Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares, "Va Segur@";
- d. Servidores de la Ciudad. "Educación";
- e. Apoyo para Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México, "La Escuela es Nuestra-Mejor Escuela".

Así como los operados de forma conjunta con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF CDMX);

- f. Beca Leona Vicario de la Ciudad de México;
- g. Beca de Asistencia, Atención e Inclusión para Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes Familiares de las personas sensiblemente afectadas en la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (S.T.C.) Metro;
- h. Aquellos otros programas que por instrucción de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno y con aprobación del Comité Técnico, llegaran a incluirse en el Fideicomiso.

Reglas de Operación de los Programas Sociales: Es el conjunto de normas que rigen a cada uno de los Programas Sociales, las cuales son las siguientes:

- a. Bienestar para Niñas y Niños. "Mi Beca para Empezar";
- b. Uniformes y Útiles Escolares;
- c. Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares, "Va Segur@";
- d. Servidores de la Ciudad. "Educación";
- e. Apoyo para Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México, "La Escuela es Nuestra-Mejor Escuela".

Así como los operados de forma conjunta con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF CDMX);

- a. Beca Leona Vicario de la Ciudad de México;
- b. Beca de Asistencia, Atención e Inclusión para Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes Familiares de las personas sensiblemente afectadas en la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (S.T.C.) Metro;
- c. Aquellos otros programas que por instrucción de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno y con aprobación del Comité Técnico, llegaran a incluirse en el Fideicomiso.

Reglas de Operación del Fideicomiso: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

3. FINES DEL FIDEICOMISO.

La finalidad general del Fideicomiso es crear un fondo administrado en forma global, para que con cargo al mismo se proporcionen los apoyos y estímulos correspondientes a los beneficiarios de los programas sociales que a continuación se mencionan:

- a. Bienestar para Niñas y Niños. "Mi Beca para Empezar";
- b. "Uniformes y Útiles Escolares";
- c. Programa Seguro Contra Accidentes Personales de Escolares, "Va Segur@";
- d. "Servidores de la Ciudad. Educación";
- e. Apoyo para Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México, "La Escuela es Nuestra-Mejor Escuela"

Así como los operados de forma conjunta con el Sistema de Desarrollo Integral para la Familia de la Ciudad de México (DIF CDMX);

- f. Beca Leona Vicario de la Ciudad de México;
- g. Beca de Asistencia, Atención e Inclusión para Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes Familiares de las personas sensiblemente afectadas en la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (S.T.C.) Metro;
- h. Aquellos otros programas que por instrucción de la persona Titular de la Jefatura de Gobierno y con aprobación del Comité Técnico, llegaran a incluirse en el Fideicomiso.

Lo anterior, en los términos de la instrucción que por escrito gire el Comité Técnico o en su caso la persona titular de la Dirección General, en el entendido de que el Fiduciario no es el responsable de la dispersión de las cantidades que al efecto instruya el Comité Técnico.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ TÉCNICO.

4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO.

En términos del artículo 80, párrafo tercero de la Ley de Instituciones de Crédito y de conformidad con los artículos 51 y 56 de la Ley, se constituye un Órgano Colegiado denominado Comité Técnico para que coadyuve con el Fiduciario en el buen funcionamiento del Fideicomiso y en el cumplimiento de sus fines.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

Estará integrado por cinco vocales propietarios y sus respectivos suplentes, mismos que contarán con voz y voto, un Presidente quien será el Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno de la Ciudad de México, así como un Presidente Honorario, que será la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, y serán las personas que a continuación se mencionan o que ocupen los cargos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Presidente Honorario: Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

Presidente: Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno de la Ciudad de México.

Vocal: Titular de la Subsecretaría de Egresos.

Vocal: Titular de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

Vocal: Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

Vocal: Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX).

A su vez, asistirán a las sesiones del Comité Técnico con voz pero sin voto, un Comisario Público designado por la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, la persona Titular del Órgano Interno de Control en el Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso, así como un representante del Fiduciario y la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso, que tendrán carácter de Invitados Permanentes.

Podrán participar en calidad de Invitados con voz y sin voto, aquellas personas y servidores públicos que el Comité Técnico considere necesario para la atención de los asuntos a tratar y debido desarrollo de las sesiones del Órgano de Gobierno.

Cada uno de los integrantes del Comité Técnico deberá designar a un suplente para el caso de ausencia a las respectivas sesiones. Los vocales suplentes tendrán voto de ausencia del titular y únicamente voz en caso que éste asista.

El integrante titular y suplente deberán cumplir con la entrega de los documentos que solicite el Fiduciario (Identificación oficial, CURP, RFC, comprobante de domicilio, nombramiento del puesto que la persona ocupada en ese momento y formato KYC) los documentos deberán ser enviados vía oficio al Fiduciario



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

El Comité Técnico será asistido por una Secretaria Técnica, cuyo titular será propuesto por la persona que ocupe la Presidencia del Órgano de Gobierno y lo designará con la aprobación de la mayoría de sus integrantes; contará con derecho a voz pero sin voto y tendrá las responsabilidades y funciones que el propio cuerpo colegiado le asigne.

5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO Y SESIONES.

La persona Presidente del Comité Técnico dirigirá el desarrollo de los debates y conservará el orden en las sesiones. En caso de ausencia de la persona titular de la presidencia, la sesión respectiva será presidida por su suplente, en caso de ausencia de éste último, por alguno de los integrantes que para esa sesión nombren por mayoría de votos los asistentes a la reunión.

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

La participación en el Comité Técnico tendrá el carácter de honorífico, por lo que sus integrantes no percibirán emolumento alguno por dicha función. En caso de falta definitiva de un miembro titular que integre el Comité Técnico, sea por renuncia, abandono tácito de su cargo, incapacidad total o deceso, lo suplirá transitoriamente su respectivo suplente, quien actuará como propietario, hasta en tanto se designe al titular correspondiente.

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

Cuando uno de los integrantes del Comité Técnico deje de prestar sus servicios como servidor público, será sustituido por la persona que designe el Fideicomitente, en términos de lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso. Los servidores públicos que funjan como representantes propietarios y suplentes, deberán contar con la acreditación de la Dependencia o Entidad a la que representen y tener la capacidad de decisión suficiente para la adopción de acuerdos y compromisos en el seno del Comité Técnico.

5.1 DEL CALENDARIO DE SESIONES.

El Comité Técnico deberá sesionar en forma ordinaria cuatro veces al año, preferentemente con una periodicidad trimestral, previa convocatoria; no obstante, podrá reunirse en forma extraordinaria las veces que sean necesarias.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias serán convocadas por el Presidente del Comité Técnico, el Presidente Suplente o por el Secretario Técnico.

El calendario de sesiones se establecerá por el Comité Técnico a más tardar en la última sesión del año en que se trate para su aplicación en el año siguiente. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, deberá informarlo en su oportunidad y por escrito a sus integrantes, indicando la nueva fecha en la que se llevará a cabo la sesión.

5.2 DE LAS CONVOCATORIAS.

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

La convocatoria para Sesiones Ordinarias y Extraordinarias la efectuará el Presidente del Comité, el Presidente suplente o el Secretario Técnico, mediante escrito dirigido a cada uno de los miembros propietarios del Comité, debiendo entregarse con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la Sesión Ordinaria y dos días hábiles para las Extraordinarias, anexando el orden del día, así como la carpeta ejecutiva que contendrá los documentos necesarios para la toma de las decisiones o acuerdo correspondiente.

Las convocatorias podrán darse a conocer a través de medios electrónicos, a fin de que sean conocidas oportunamente y los integrantes del Comité Técnico concurren a la sesión, sin demérito de su posterior notificación por escrito.

5.3 DE LAS SESIONES

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



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

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

Las Sesiones Extraordinarias se llevarán a cabo las veces que sean necesarias.

Las Sesiones Extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende la convocatoria y, en su caso, asuntos urgentes que ameriten una pronta atención.

Tanto en las Sesiones Ordinarias como en las Sesiones Extraordinarias habrá quórum legal cuando concurren tres integrantes con voz y voto.

En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes recabando las firmas correspondientes.

Cuando no se reúna el quórum legal, se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

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

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

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

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



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

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

5.4 DEL ORDEN DEL DÍA.

La propuesta del orden del día será elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso, que someterá para su validación a la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité Técnico, considerando las propuestas de su Presidente, de sus miembros, de la Dirección General o de alguna de las áreas del Fideicomiso.

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

5.5 DE LA CARPETA DE LAS SESIONES.

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

La carpeta con los asuntos a tratar en la sesión se elaborará en forma ejecutiva, con la información suficiente para agilizar su examen y tomar los acuerdos respectivos. El material de cada uno de los temas del orden del día se foliará para facilitar su elaboración, integración, consulta y utilización.

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

La carpeta se proporcionará a cada uno de los miembros propietarios del Comité Técnico junto con la convocatoria, con cinco días hábiles de anticipación en el caso de las Sesiones Ordinarias y de 48 horas para las Sesiones Extraordinarias.

5.6 DE LOS ACUERDOS.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

La Secretaría Técnica, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México, levantará las actas de las reuniones, llevará el seguimiento de los acuerdos que se adopten e informará al propio Comité Técnico y al Fideicomitente, cuando éstos lo soliciten, del grado de su cumplimiento en cada sesión.

En la presentación de los puntos para la toma de acuerdos se indicarán los nombres de las instancias responsables de su cumplimiento, y en su caso, las fechas programadas para su conclusión. El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité Técnico serán sometidos por la persona Titular de la Presidencia, su Suplente o de la Secretaría Técnica a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.

La Secretaría Técnica dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, antes de pasar al siguiente punto del orden del día y se deberá proceder a la firma por todos los integrantes. Los acuerdos pendientes de la sesión anterior, tanto los que se encuentran en proceso como los que se proponen como concluidos, deberán analizarse individualmente en riguroso orden. De ser necesario se indicará durante la sesión: Causas por las que no se verificará el cumplimiento y las nuevas fechas de compromiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación. Los acuerdos que se tomen al final de cada inciso o punto deberán redactarse con toda claridad y precisión, además de contener:

- a) La Problemática a resolver, debidamente especificada cuantitativa y cualitativamente.
- b) El responsable de su atención.
- c) La fecha compromiso de conclusión en función del tiempo requerido para su cumplimiento.

En asuntos que por su complejidad no permitan establecer una fecha precisa para su cumplimiento, deberán presentar un plan de acción con sus distintas etapas, responsables y resultados a obtener.

Cada participante, con base en la información presentada en la carpeta, deberá aportar elementos para mejorar las propuestas y/o corregir la problemática reportada a fin de obtener resultados que coadyuven al cumplimiento de los fines del Fideicomiso. Los acuerdos referentes a la aprobación del orden del día, del acta de la sesión anterior, y de cada informe



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

particular, y de los de conocimiento, deberán reportarse como concluidos y no presentarse posteriormente.

5.7 DEL ACTA DE LAS SESIONES.

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

Las actas no deberán ser transcripción de lo que se comente en la sesión. Se asentarán extractos de los comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión, y se asentarán los acuerdos que se tomen al respecto. La Secretaria Técnica remitirá, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso, en un plazo no mayor de veinte días naturales contados a partir de la fecha de celebración de la reunión, el proyecto de acta por correo electrónico a los miembros del Comité Técnico para su revisión, quienes en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del siguiente al de su recepción enviarán sus observaciones por el mismo medio. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada, lo que se hará constar en la sesión correspondiente del Órgano de Gobierno.

Las actas deberán firmarse por los miembros que hubieren asistido a la sesión que se trate. El Secretario Técnico mantendrá un control de las actas, entregando el original de cada acta al Fiduciario, quien la conservará para su archivo.

6. FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO

I. Instruir por escrito al Fiduciario sobre la forma y términos en que se debe administrar el patrimonio del Fideicomiso, así como establecer la política de inversión, en los términos estipulados en el Contrato de Fideicomiso.

II. Instruir por escrito y autorizar al Fiduciario, respecto de los pagos, entregas de dinero o disposiciones que deben hacerse con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

III. Instruir por escrito y autorizar al Director General a solicitar directamente al Fiduciario, respecto de los pagos, entregas de dinero o disposiciones que deban hacerse con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

IV. Revisar y aprobar los informes financieros y los estados de cuenta que rinda el Fiduciario en relación con el Fideicomiso en cada sesión ordinaria, para lo cual el



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

Fiduciario se obliga a entregarle los estados de cuenta actualizados de la inversión que resulte de las aportaciones, mes con mes, así como los elaborados y presentados a consideración del propio Fideicomiso.

V. Vigilar el estado que guarde el patrimonio del Fideicomiso y formular observaciones u objeciones a los estados de cuenta que expida el Fiduciario, adoptando las acciones necesarias para la conservación del patrimonio del Fideicomiso y el cumplimiento de sus fines.

VI. Informar, al Fiduciario del nombramiento de la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General, conforme a la designación hecha por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

VII. Designar libremente la Institución encargada de la dispersión de los recursos afectados al Fideicomiso, comunicando dicha decisión por escrito al Fiduciario, para que éste último mediante el instrumento jurídico que determine el mismo Comité Técnico, entregue éstos a la Institución designada, a fin de que se otorguen dichos recursos directamente a los Beneficiarios de los Programas.

VIII. Instruir por escrito al Fiduciario respecto de los pagos a las contrataciones, que deban realizarse con cargo al patrimonio del Fideicomiso, autorizados por el Comité Técnico, así como instruir a la Dirección General a realizar directamente con la Fiduciaria los trámites, informes, autorizaciones y solicitudes que correspondan.

IX. Otorgar facultades a la Dirección General, para realizar gestiones, operar los programas, o administrar bienes propiedad del Fideicomiso, siempre y cuando se apeguen a los fines del mismo.

X. Aprobar las Reglas de Operación del Fideicomiso.

XI. Determinar el importe de las entregas de recursos y/o pagos, el nombre del receptor del pago y la periodicidad de éste.

XII. Revisar las cuentas de las aportaciones hechas por el Fideicomitente, así como de las cantidades recibidas por concepto de aportaciones a título gratuito o donativos.

XIII. Instruir a la Secretaria Técnica del Órgano de Gobierno para que comunique de sus resoluciones al Fiduciario. Cuando el Fiduciario actúe con base a los acuerdos e instrucciones del Comité Técnico, estará exento de responsabilidad.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

XIV. Autorizar al Fiduciario la entrega de información relativa a la operación del Fideicomiso, cuando ésta sea requerida por persona jurídica o física que no sea parte del mismo.

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

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

XVII. Proponer al Fideicomitente las modificaciones al Fideicomiso.

XVIII. Instruir al Fiduciario para que otorgue poderes a favor de la persona titular de la Dirección General, de acuerdo con la normatividad aplicable, para llevar la defensa del patrimonio del Fideicomiso.

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

7. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO

7.1. DE LA PRESIDENCIA Y/O PRESIDENCIA SUPLENTE

A la Presidencia y/o Presidencia Suplente, le compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a petición del titular de la Presidencia y/o Presidencia Suplente, Secretaría Técnica, alguno de los miembros del Comité Técnico, del Fiduciario o del Fideicomitente.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

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

7.2 DE LA SECRETARIA TÉCNICA

A la Secretaria Técnica le compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a petición de la Presidencia y/o Presidencia Suplente, Secretaria Técnica, alguno de los miembros del Comité Técnico, del Fiduciario o del Fideicomitente.
- II. Proponer la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- III. Apoyar en los trabajos del Comité Técnico.
- IV. Con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso, elaborar la propuesta del orden del día.
- V. Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité Técnico y remitirlas a los convocados, lo que podrá hacerse a través de medios electrónicos.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

VI. Proponer a la Presidencia la participación de invitadas e invitados a las sesiones del Comité Técnico.

VII. Convocar a los integrantes del Comité Técnico y en su caso, a las invitadas y los invitados que así lo requieran, notificando por escrito y en sus domicilios a los integrantes y a la persona titular de la Dirección General, con la anticipación que el caso amerite.

VIII. Tomar el pase de lista de asistencia de cada sesión del Comité Técnico, verificar y declarar la existencia o inexistencia del quórum necesario para llevarla a cabo.

IX. Registrar y dar seguimiento de los acuerdos aprobados por el Comité Técnico.

X. Elaborar, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso, las actas de las sesiones del Comité Técnico, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.

XI. Comunicar a la Presidencia las irregularidades que se adviertan respecto al funcionamiento del Comité Técnico.

XII. Las demás que le encomiende el Comité Técnico para la consecución de los fines del Fideicomiso. La Secretaria Técnica desempeñara su cargo sin derecho a percibir honorarios o emolumento alguno.

7.3 DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO

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

I. Proponer la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

II. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité Técnico y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.

III. Proponer acuerdos específicos sobre los asuntos tratados en las sesiones del Comité Técnico.

IV. Promover el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Técnico, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

- V. Sugerir la participación de invitadas e invitados a las sesiones del Comité Técnico.
- VI. Comunicar a la Presidencia y a la Secretaría Técnica las irregularidades que se adviertan respecto al funcionamiento del mismo.
- VII. Emitir su voto en la sesiones del Comité Técnico.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO

8. DESIGNACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO

La persona que ocupe la titularidad de la Dirección General del Fideicomiso será nombrado por la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, dicho nombramiento se notificará al Fiduciario una vez que el Comité Técnico tome conocimiento de dicho nombramiento.

9. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

De conformidad con lo establecido por el artículo 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como lo establecido en la Cláusula Décima del Contrato de Fideicomiso, la persona titular de la Dirección General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la Entidad;
- II. Formular los Programas Institucionales y los presupuestos de la Entidad y presentarlos ante el Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad Paraestatal;
- IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la Entidad Paraestatal;

VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permitan determinar los indicadores de gestión de la Entidad Paraestatal;

VIII. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el Reglamento correspondiente;

IX. Ejecutar los acuerdos del Órgano de Gobierno;

X. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad Paraestatal con sus trabajadores;

XI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

XII. Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley; a su instrumento de creación y a su normativa interna;

XIII. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

XIV. Formular querellas y otorgar perdón;

XV. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

XVI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

XVII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;

XVIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

XIX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción; y

XX. Las demás que les confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

La persona titular de la Dirección General ejercerá las facultades a que se refiere este artículo, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que establezca la naturaleza del órgano; la ley; sus instrumentos de creación y la normativa interna que autorice el Órgano de Gobierno o equivalente.

La persona Titular de la Dirección General se ajustará en el ejercicio de las facultades previstas en este artículo, a lo dispuesto por la normativa en la materia; al contrato constitutivo y sus modificaciones y a la normativa interna.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DE LAS PARTES DEL FIDEICOMISO

11. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL FIDEICOMITENTE

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



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

I. Derecho a nombrar a los integrantes del Comité Técnico que lo representen. El Fideicomitente deberá notificar por escrito al Fiduciario, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se lleven a cabo las designaciones y remociones correspondientes, enviando a éste el nombre de los integrantes, su cargo y muestra de su firma. Si el Fiduciario no recibe la notificación de tales cambios, no será responsable de cualquier acto suyo que tenga como base la última comunicación que se le haya realizado al respecto.

II. Efectuar en cualquier momento, por lo menos una vez al año de común acuerdo con el Fiduciario:

a) Revisiones contables, administrativas, legales y de cualquier otra índole a la administración del Fideicomiso.

b) Auditar la correcta operación y administración de los recursos fideicomitidos. Las revisiones y auditorías que ordene el Fideicomitente, se realizarán por conducto de las personas físicas o morales que designe el Comité Técnico para tal efecto, los honorarios de dichas personas serán cubiertos con cargo al patrimonio líquido del Fideicomiso.

c) Modificar el Contrato de Fideicomiso de común acuerdo con el Fiduciario.

11.2 Obligaciones.

Asimismo, el Fideicomitente tendrá las siguientes obligaciones:

I. Dar a conocer por escrito al Fiduciario, el nombre de la persona que desempeñe la Titularidad de la Dirección General del Fideicomiso quien será nombrado por la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, proporcionando al Fiduciario su nombre y muestra de firma, una vez que el Comité Técnico lo instruya para tal efecto.

II. Proporcionar oportunamente al Fiduciario la información que obre en su poder que éste oportunamente le requiera en relación con el Fideicomiso.

III. Sacar en paz y a salvo al Fiduciario y a sus respectivos consejeros, funcionarios, empleados, representantes o asesores, incluidos en este último caso, sin limitación alguna, abogados, contadores, consultores, banqueros, financieros y cualquiera de los representantes de dichos asesores, en caso de que se presente alguna reclamación, procedimiento, juicio o demanda en contra del Fiduciario, en relación con el presente Fideicomiso, excepto por error, negligencia o mala fe del Fiduciario.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

IV. No realizar ningún acto en contravención a los términos establecidos en el Fideicomiso.

12. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL FIDUCIARIO.

12.1 OBLIGACIONES

I. De conformidad con la Cláusula Décima Segunda del Contrato de Fideicomiso, el Fiduciario hará constar en todos los actos y contratos que realice con los bienes del Fideicomiso, que los lleva a cabo en cumplimiento a los fines del Fideicomiso, sin que asuma en lo personal responsabilidad alguna por ello. El Fiduciario será responsable civilmente de los daños y perjuicios que se causen por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo asumidas en este contrato, siempre y cuando hubiese actuado de manera dolosa o negligente.

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

12.2 PODERES Y FACULTADES

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

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

I. Poder General para Pleitos y Cobranzas, Actos de Administración y de Dominio, con todas las facultades generales y aún con las especiales que de acuerdo con la ley requieran poder o cláusula especial, en los términos del artículo 2554 del Código Civil Federal y de sus artículos correlativos de los Códigos Civiles de las demás entidades federativas de la República Mexicana.

II. Poder General para otorgar y suscribir títulos de crédito en los términos del artículo 9º (Noveno) de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito,



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

sirviendo una copia del Contrato de Fideicomiso como comunicación escrita para aquél o aquellos ante quien haya de ejercerse esta facultad y;

III. Facultad para otorgar Poderes Generales y Especiales y para revocar unos y otros. Los anteriores poderes y facultades podrán ser ejercidos por el Fiduciario, única y exclusivamente para la realización de los fines del Fideicomiso. El Fiduciario no estará obligado a ejercer por sí mismo el Poder General para Pleitos y Cobranzas toda vez que, en caso de conflicto, sólo tendrá como obligación la de otorgar los poderes especiales que fueren necesarios para tal efecto en cumplimiento de lo señalado en la Cláusula Décima Cuarta del Contrato de Fideicomiso.

12.3. INFORMES DE GESTIÓN DEL FIDUCIARIO

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

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

CAPÍTULO V DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS

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

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

De su ejercicio, deberá rendir cuentas al Comité Técnico, quien deberá aprobarlas. Las transferencias de recursos con cargo al patrimonio del Fideicomiso, se harán conforme a las instrucciones que por escrito le instruya el Comité Técnico a la Dirección General.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

Para proceder a realizar la transferencia de recursos con cargo al patrimonio fideicomitado deberá contarse previamente con la siguiente documentación: Instrucción por escrito del Comité Técnico, firmado por el Presidente y/o su suplente y cuando menos otro miembro del Comité Técnico, mediante la cual se solicita la transferencia de recursos, expedición de cheque o forma de pago similar o bien del acuerdo que autoriza a la Dirección General a instruir tales transferencias.

Copia del acuerdo del Comité Técnico u oficio del Director General, donde se señalen los importes de la transferencia y el número de los beneficiarios, o pagos solicitados, a fin de que se proporcione a los beneficiarios de los programas el apoyo a que tengan derecho; lo anterior, en el entendido de que la dispersión de los recursos solicitados por el Comité Técnico o la Dirección General a favor de los beneficiarios de los programas, será de exclusiva responsabilidad del Fideicomitente, quien en su caso, podrá contratar dichos servicios con la institución financiera que más convenga a sus intereses, limitándose la responsabilidad del Fiduciario a la entrega del total de los recursos solicitados bajo la modalidad en que le hubieren sido solicitados.

Para el pago de honorarios, gastos y pagos por concepto de los servicios que se requieran para el cumplimiento exclusivo de los fines del Fideicomiso, así como el pago de aquellas personas físicas o morales que hubieran sido contratadas en forma directa por el Fideicomitente, para la implementación, control y realización de auditorías de los Programas, deberá atenderse la instrucción escrita donde se contendrá la modalidad de pago.

La documentación que soporte las erogaciones deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos que la normatividad aplicable establece. Los pagos que realice el Fiduciario se realizarán para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, en base a los acuerdos del Comité Técnico o de la Dirección General y estarán sujetos a la disponibilidad de los recursos existentes en el patrimonio fideicomitado o a la liquidez de los mismos.

Los originales de la documentación soporte de los pagos, transferencias y cheques solicitados y entregados, así como contratos, facturas y documentación soporte de la operación del Fideicomiso, quedarán bajo la responsabilidad y custodia de la Dirección General del Fideicomiso, con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas de éste para su registro y archivo, quedando dicha documentación a disposición de la Fiduciaria, cuando así se requiera, de acuerdo a estos procedimientos o cuando solicite copia de la misma.

Los contratos, que se formalicen deberán firmarse en dos tantos originales, cuya distribución será la siguiente: uno en poder de la Dirección General del



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

Fideicomiso, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, y el otro para el prestador de servicios que se contrate. En el caso de otorgamiento de fianza o garantía que el proveedor o prestador del servicio deba presentar, cuando así se requiera de acuerdo con la normatividad aplicable, la misma deberá expedirse en los términos que al efecto señale la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal o bien la normatividad que al respecto resulte aplicable.

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

Para el cumplimiento de este apartado, los aspirantes a ser Beneficiarios de los Programas sociales mencionados en estas Reglas de Operación, deberán sujetarse a las Reglas de Operación vigentes para cada uno de los programas de que se trate, y en general, a todo instrumento que, en su caso, implemente la Dirección General del Fideicomiso, a efecto de coadyuvar al debido cumplimiento de los fines de éste.

14.1 PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), verificará que los beneficiarios de los programas Beca Leona Vicario y Beca de Asistencia, Atención e Inclusión para Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes Familiares de las personas sensiblemente afectadas en la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (S.T.C.) Metro cumplan con los requisitos de acceso y permanencia para dichos programas acorde a las Reglas de Operación que se encuentren vigentes.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México en los informará en tiempo y forma a la Dirección de Educación Garantizada y Aseguramiento del Fideicomiso los padrones de beneficiarios, incluyendo los nuevos ingresos, así como aquellos que permanecen en el mismo de conformidad con las Reglas de Operación que se encuentren vigentes, para que el Fideicomiso pueda llevar a cabo las dispersiones correspondientes.

El manejo de los padrones de beneficiarios de los Programas referidos en este apartado se realizará con estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal y Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE BIENESTAR EDUCATIVO

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Las presentes Reglas de Operación abrogan a las Reglas de Operación del Fideicomiso de Educación Garantizada publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 30 de julio de 2014

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

CUARTO.- En caso de que existan discrepancias o contradicciones entre las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso y lo pactado en el Contrato de Fideicomiso, prevalecerán los términos y condiciones del Contrato de Fideicomiso.

QUINTO. El Comité Técnico podrá interpretar para efectos administrativos las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso, adoptando sus resoluciones por mayoría de votos.