



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

INDICE

1. Antecedentes
2. Fundamento Legal
3. Fines del Fideicomiso
4. Integración del Comité Técnico
5. Funcionamiento del Comité Técnico
  - 5.1 Generales
  - 5.2 De los Participantes
  - 5.3 Del Calendario de Sesiones
  - 5.4 De las Convocatorias
  - 5.5 De las Sesiones
  - 5.6 Del Orden del Día
  - 5.7 De la Carpeta de Sesiones
  - 5.8 De los Acuerdos
  - 5.9 Del Acta de las Sesiones
6. Facultades del Comité Técnico
7. Atribuciones de los Integrantes del Comité Técnico.
  - 7.1 Del Presidente
  - 7.2 Del Secretario del Comité Técnico
  - 7.3 De los miembros del Comité Técnico
8. De la Estructura Orgánica del Fideicomiso
  - 8.1 Del Director General del Fideicomiso
  - 8.2 De las facultades y obligaciones del Director General del Fideicomiso
  - 8.3 De la contratación de personal con cargo al Fideicomiso
9. Informes
  - 9.1 Informes de Gestión y labores del Director General del Fideicomiso.
  - 9.2 Informes de Gestión del Fiduciario
  - 9.3 Asuntos Generales
10. Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
  - 10.1 Objetivos
  - 10.2 Atribuciones
11. Procedimiento para autorizar por parte del Comité Técnico del Fideicomiso, los gastos de administración, funcionamiento y mantenimiento del Fideicomiso Museo del estanquillo y para la adquisiciones de bienes, equipo y realización de las obras y servicios relacionados con la administración del Museo.
12. Solicitud de Recursos para cubrir los gastos de operación, administración y mantenimiento del Museo y para la realización de las adquisiciones y acciones a que se refiere el punto anterior y que sean autorizados por el Comité Técnico.
13. Nombramiento de Funcionarios Autorizados para el Manejo de los Recursos Financieros del Fideicomiso.
14. Transitorios.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

**1.- ANTECEDENTES**

Mediante oficio de fecha 8 de marzo del 2006, dirigido al Lic. Arturo Herrera Gutiérrez, Secretario de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, aprobó la constitución del Fideicomiso Público "Museo del Estanquillo", en lo sucesivo el *Fideicomiso*.

Con fecha 23 de mayo del 2006, el Gobierno del Distrito Federal por conducto de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, en calidad de Fideicomitente único y Banco Interacciones, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones, en su carácter de Fiduciario, celebraron un Contrato de Fideicomiso Público, que este último registró con el número 3061, y se denominó "*Fideicomiso Museo del Estanquillo*", cuyo patrimonio inicial se conformó por la cantidad de \$ 140,000.00 (CIENTO CUARENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), y cuya finalidad principal es que con cargo al patrimonio del *Fideicomiso*, se cubran las necesidades de administración, funcionamiento y conservación del Museo del Estanquillo realizando las obras y los servicios relacionados con la administración que habrá de ejecutarse.

Mediante oficio de fecha 25 de mayo de 2006, sin número, el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal, Lic. Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, nombró como Director del Fideicomiso Museo del Estanquillo al C. Rodolfo Rodríguez Castañeda, el cual fue ratificado por el Comité Técnico del Fideicomiso en la primera sesión ordinaria celebrada el 17 de octubre del 2006.

**2. FUNDAMENTO LEGAL**

En términos de lo señalado en el numeral 8 ocho de la cláusula Novena del contrato de Fideicomiso número 3061 referido en el capítulo de Antecedentes, se establece como facultad y obligación del **Comité Técnico**, aprobar las Reglas de Operación del Comité Técnico, en donde podrá preverse que las cartas de instrucción al **Fiduciario** relativas al importe de las entregas de recursos y/o pagos, el nombre del receptor del pago y la periodicidad de éste, sean suscritas por el Presidente, el servidor público que éste determine o en su caso por el Director General del Fideicomiso.

El "Fideicomiso Museo del Estanquillo", se constituyó con el carácter de "público", por el Gobierno del Distrito Federal, por conducto de la Secretaría de Finanzas, actuando en su carácter de fideicomitente único, con fundamento en los artículos 2º último párrafo, 43, 44 párrafo segundo, 45, 47, 61, 62, 65 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el artículo 101 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal, debiendo observarse para la operación y administración del mismo, lo estipulado expresamente en el propio Contrato de Fideicomiso y en las disposiciones legales de carácter local y federal que le sean aplicables, así como lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación del Comité Técnico del Fideicomiso, en todo aquello que no contravenga lo estipulado en el contrato de fideicomiso y en los ordenamientos legales aplicables a los fideicomisos.

Que mediante oficio SFDF/067/2010 de fecha 14 de junio de 2010 y para efectos de dar debido cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y al acuerdo citado, el Secretario de Finanzas del Distrito Federal le solicitó al Fiduciario llevar los trámites necesarios a efecto de modificar el Contrato Constitutivo, sustituyendo la cláusula octava, el cargo de Presidente suplente del Comité Técnico que actualmente detenta el titular de Finanzas, por el Secretario de Cultura del Distrito Federal, y designando como vocal a un representante de la Secretaría de Finanzas.

**3. FINES DEL FIDEICOMISO**

La finalidad general del Fideicomiso, de acuerdo con lo estipulado en la cláusula Sexta del propio contrato, es que con cargo al patrimonio del mismo, se cubran las necesidades de administración, funcionamiento y conservación del Museo del Estanquillo, realizando las obras y los servicios relacionados con la administración que habrá de



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO**  
**" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".**

ejecutarse. Los activos que se obtengan por virtud del Fideicomiso se destinarán exclusivamente a la realización de los fines del mismo.

En términos de la cláusula Sexta antes mencionada, son fines de éste, entre otros:

- Que el fiduciario reciba y conserve en propiedad fiduciaria el bien inmueble que albergará físicamente al Museo del Estanquillo.
- Que el Fiduciario reciba e invierta las aportaciones económicas que realice el Fideicomitente, así como las aportaciones y donativos que efectúen terceras personas de conformidad a lo estipulado en la cláusula Quinta de el Fideicomiso; esto es, en instrumentos de deuda gubernamentales o bancarios de conformidad a las instrucciones del Comité Técnico o a falta de éstas en instrumentos de deuda emitidos, aceptados o avalados por el Gobierno Federal o por instituciones de crédito.
- Que el Fiduciario aplique los recursos económicos que constituyan el patrimonio del Fideicomiso para cubrir los gastos que se generen por concepto de la administración, funcionamiento, protección y conservación del Museo del Estanquillo, de conformidad a las instrucciones que por escrito le dirija el Comité Técnico, celebrando los contratos y adquiriendo los bienes que para tales efectos se requieran, de conformidad a las instrucciones del propio Comité.

Para el caso de bienes distintos a los recursos en numerario, la Fiduciaria los recibirá y los entregará en depósito al Director General del Fideicomiso, para que este en su carácter de depositario los reciba y aplique conforme a los fines del fideicomiso o los done al GDF, dispuesto en la cláusula Décimo Segunda del contrato de Fideicomiso.

#### **4. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO**

Con fundamento jurídico para la integración del Comité Técnico que se encuentra en lo dispuesto por los artículos 46, 50, 61 y 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, el Fideicomitente constituyó un Comité Técnico para que este órgano coadyuve con el Fiduciario en el buen funcionamiento del Fideicomiso, el cual se integra de la siguiente manera:

- 1) Presidente -Jefe de Gobierno del Distrito Federal
- 2) Presidente Suplente - Secretaria de Cultura
- 3) Vocal.- Secretaria de Finanzas
- 4) Vocal.- Oficialia Mayor
- 5) Vocal.- Secretaria de Desarrollo Social
- 6) Comisario.- Contraloría General
- 7) Un representante de la Fundación del Centro Histórico de la Ciudad de México, A. C.
- 8) Un representante de la Asociación Cultural El Estanquillo A. C.
- 9) Un representante de la Universidad Nacional Autónoma de México

Así mismo, "el Fiduciario" designará un representante, para que asista a las sesiones del "Comité Técnico", quien contará con voz pero no con voto.

A su vez, asistirá a las sesiones del Comité Técnico con voz pero sin voto, un representante de la Contraloría General del Distrito Federal.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

**5. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO**

**5.1 Generales**

El cargo de Presidente del Comité Técnico, será ocupado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o en su defecto la Secretaria de Cultura en calidad de Presidente Suplente

Cada uno de los miembros del Comité Técnico deberá designar a un suplente para el caso de ausencia a las respectivas sesiones.

El Fideicomitente solo podrá remover libremente a las personas que éste designe como miembros propietarios del Comité Técnico, así como a sus respectivos suplentes.

El Secretario del Comité Técnico será la persona que designe el mismo Comité, quien tendrá las responsabilidades y funciones que el propio Cuerpo Colegiado le asigne.

Los miembros suplentes tendrán voto en ausencia del titular y únicamente voz en caso de que éste asista.

En el caso de ausencia del Presidente, la sesión respectiva será presidida por el Presidente Suplente, en caso de ausencia de este último, por alguno de los integrantes, que para esa sesión nombren los asistentes a la reunión.

Las designaciones de los miembros titulares y suplentes se presentarán 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 miembros no percibirán emolumento alguno.

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 miembro suplente, quien actuará como propietario, hasta en tanto se designe al miembro titular correspondiente.

Las presentes Reglas de Operación serán de observancia obligatoria para todos y cada uno de los integrantes del Comité Técnico.

Cuando uno de los integrantes del Comité Técnico del Gobierno del Distrito Federal deje de prestar sus servicios en el mismo, será sustituido por la persona que ocupe su cargo o por la que designe el Fideicomitente, en términos de lo dispuesto en el propio Fideicomiso.

**5.2 De los Participantes**

Los servidores públicos que funjan como representantes propietarios y suplentes, deberán contar con la acreditación de la dependencia a la que representen y tener la capacidad de decisión suficiente para la adopción de acuerdos y compromisos en el seno del Comité.

El nivel mínimo de los representantes propietarios será el que se señala en el punto 4 anterior.

Los miembros del Comité Técnico podrán proponer la participación en calidad de invitados, de servidores públicos y/o de los sectores social y privado, que no formen parte del mismo, cuando los asuntos por tratar así lo requieran, quienes tendrán voz pero no voto.

**5.3 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 lo anterior podrá reunirse en forma extraordinaria las veces que sean necesarias.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

El calendario de sesiones se establecerá por el Comité Técnico a más tardar en la última sesión del año de que se trate para su aplicación en el año siguiente.

En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario del Comité 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.

#### 5.4 De las Convocatorias

La convocatoria se realizará a través del Presidente del Comité, del Presidente suplente o del Secretario, mediante escrito dirigido a cada uno de los miembros propietarios del Comité, a la que se anexará la orden del día, que se deberá entregar con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión ordinaria y de 24 horas para las extraordinarias.

Las sesiones ordinarias se realizarán en las fechas que se establezcan en el Calendario de Sesiones, las sesiones extraordinarias necesarias, a solicitud del Presidente, del Presidente Suplente o del Secretario del Comité Técnico, mediante convocatoria realizada por el Secretario del Comité Técnico, dirigida a cada uno de los miembros del "Comité", a la que se anexará la orden del día.

#### 5.5 De las Sesiones

El Comité Técnico sesionará cuando lo solicite su Presidente, alguno de sus miembros, el Fiduciario o el Fideicomitente, y habrá quórum cuando concurren la mitad más uno de sus miembros.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum, se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico del Comité Técnico levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

La información que se presente en 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.

En cada sesión se levantará el acta correspondiente, por el Secretario, en la que se harán constar los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados, así como las resoluciones adoptadas en la misma por el Comité Técnico. Dicha acta deberá ser firmada y rubricada por todos los miembros del Comité Técnico que hayan asistido a la reunión correspondiente.

Las sesiones extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende la convocatoria.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente o por el Secretario.

#### 5.6 Del Orden del Día

El orden del día será elaborado por el Secretario del Comité Técnico, considerando las propuestas de la Presidencia del Comité Técnico y de la Dirección General del Fideicomiso, de los miembros del Comité y del Subcomité de Adquisiciones aprobado al inicio de la sesión.

#### 5.7 De la Carpeta de las Sesiones

El Secretario del Comité Técnico deberá recibir por parte de sus integrantes o del Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso, la documentación a incluir en cada sesión con diez días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión, a fin de incorporarla en la carpeta que se entregue a los miembros del Comité.

La carpeta con los asuntos a tratar en la sesión se elaborará, 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 en forma independiente para facilitar su elaboración, integración, consulta y utilización.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

Para que los informes que se enuncian, se integren correcta y oportunamente a la carpeta del Comité Técnico, el Director de Operaciones del Fideicomiso, se coordinará con el Secretario del Comité Técnico para su revisión,

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 veinticuatro horas para las sesiones extraordinarias.

La información contenida en la carpeta, así como la que se discuta en las sesiones tendrá carácter confidencial.

#### 5.8 De los Acuerdos

Los acuerdos indicarán cada uno los nombres de las instancias responsables de su cumplimiento, así como las fechas programadas para su conclusión.

El establecimiento de los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en el Comité Técnico será sometido por el Presidente a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.

El Secretario del Comité Técnico dará lectura a cada uno de los acuerdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.

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 indicar, según sea el caso:

Causas de atraso y medidas correctivas a realizar.

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:

La problemática a resolver, debidamente especificada cuantitativa y cualitativamente.

El responsable de su atención.

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, deberá presentarse 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 alcanzar los objetivos del Comité Técnico.

Los acuerdos de conocimiento, tales como la aprobación del orden del día, del acta de la sesión anterior y de cada informe particular, deberán reportarse como tales en el acta de la sesión y no presentarse posteriormente.

Las resoluciones del Comité Técnico serán válidas cuando la votación sea tomada por la mayoría de los miembros que hayan asistido a la sesión correspondiente, debiendo contar dicha mayoría en todas las decisiones con por lo menos dos votos favorables de los representantes del Gobierno del Distrito Federal; en caso de no ser así, dichas decisiones no serán válidas; el Presidente tendrá 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 representantes, propietarios o suplentes, del Gobierno del Distrito Federal.



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".**

Toda instrucción que el Comité Técnico dirija al Fiduciario, será por escrito y deberá contener invariablemente la firma del Presidente Suplente o el servidor público que éste determine y el Secretario del Comité Técnico, con las excepciones que se señalan en estas Reglas de Operación.

**5.9 Del Acta de las Sesiones**

Por cada sesión del Comité Técnico se levantará un acta en la que se consignen los nombres, cargos de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

Las actas no deberán ser transcripción de lo que se comente en la sesión. Sólo por excepción, y cuando la situación así lo amerite, se asentarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión y los acuerdos que se tomen al respecto.

El Secretario del Comité Técnico remitirá, 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 y/o asesores, para su revisión, quienes en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, por el mismo medio enviarán sus observaciones.

De no recibirse observaciones en el plazo señalado, se entenderá que los miembros están de acuerdo con su contenido y que se presentará en la siguiente sesión ordinaria para su aprobación.

Una vez que sean aprobadas, las actas deberán firmarse y rubricarse por los miembros que hubieren asistido a la reunión de que se trate.

El Secretario del Comité Técnico mantendrá un control de las actas, entregando el original de cada acta al Fiduciario, quién la conservará para su archivo.

**6. FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO**

- 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 propio **Fideicomiso**.
- Instruir por escrito y autorizar al **Fiduciario**, respecto de los pagos, entregas de dinero o disposiciones que deban hacerse con cargo al patrimonio del **Fideicomiso**.
- Revisar y aprobar los informes financieros y los estados de cuenta que rinda el **Fiduciario** en relación con el **Fideicomiso**, para lo cual el **Fiduciario** se obliga a entregarle los estados de cuenta e informes financieros actualizados de la inversión que resulte de las aportaciones, mes con mes.
- 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.
- Ratificar el nombramiento del Director General del **Fideicomiso** realizado por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Nombrar y remover a propuesta del Director General del **Fideicomiso**, a los servidores públicos que contrate el **Fideicomiso** y que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquel.
- Instruir por escrito al **Fiduciario** respecto de las contrataciones que deban realizarse con cargo al patrimonio del **Fideicomiso**, para la consecución de los fines del mismo.
- Aprobar las Reglas de Operación del Comité Técnico, en donde podrá preverse que las cartas de instrucción al **Fiduciario** relativas al importe de las entregas de recursos y/o pagos, el nombre del receptor del pago y la periodicidad de éste, sean suscritas por el Presidente o el servidor público que se determine.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

- Revisar las cuentas de las aportaciones hechas por el **Fideicomitente**, así como de las cantidades recibidas por concepto de donativos.
- Las resoluciones del Comité Técnico serán dadas a conocer al **Fiduciario** por conducto del Secretario Técnico del **Fideicomiso**. Cuando el **Fiduciario** actúe con base a los acuerdos e instrucciones del Comité Técnico, estará exento de responsabilidad.
- 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.
- Autorizar la realización de auditorías a la operación del presente **Fideicomiso**, debiendo señalar el Comité Técnico el despacho o profesionista que la realizará, así como los montos que deberán ser cubiertos por estos servicios.
- Seleccionar, autorizar e instruir al **Fiduciario** para que lleve a cabo con cargo al patrimonio del **Fideicomiso**, la contratación de personas físicas o morales para la elaboración de estudios, capacitación, asistencia técnica, servicios jurídicos, contables, secretariales, administrativos y otros servicios profesionales necesarios para el cumplimiento de los fines del **Fideicomiso**.
- Instruir al **Fiduciario** para que cubra a las personas físicas o morales que determine el mismo Comité Técnico, con cargo al patrimonio del **Fideicomiso**, honorarios, gastos y pagos por concepto de los servicios que se requieran para el cumplimiento de los fines del **Fideicomiso**.
- Proponer al **Fideicomitente** las modificaciones al **Fideicomiso**.
- Aprobar la creación de Comités y Subcomités Técnicos Especializados que considere necesarios para la consecución de los fines del **fideicomiso** y la creación de un Consejo Consultivo, con carácter honorífico, señalando las actividades específicas que realizará, así como nombrar a los miembros del citado Consejo.
- Instruir al **Fiduciario** para que otorgue poderes a favor de personas físicas que deban realizar la defensa del patrimonio del **Fideicomiso**.
- Instruir en su caso por escrito al **Fiduciario** para que realice los trámites que sean necesarios para la obtención de la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de que las cantidades, bienes o derechos que se reciban como aportaciones al presente contrato, sean deducibles del impuesto sobre la renta, debiendo en todo caso estar a lo dispuesto por la Ley del Impuesto Sobre la Renta y demás ordenamientos fiscales vigentes.
- Aprobar anualmente, previa opinión de la Dirección General de Comisarios, los estados financieros del **Fideicomiso**.
- 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 Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

## 7. ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO

### 7.1 Del Presidente y del Presidente Suplente

- Presidir las sesiones del Comité.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
- Proponer el orden del día de las sesiones.
- Proponer la participación de los invitados a las sesiones del Comité.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

- Proponer y vigilar el cumplimiento de las Reglas de operación del Comité.
- Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité y en su caso emitir voto de calidad cuando así se requiera.
- 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.
- Emitir su voto de calidad en caso de empate en las votaciones.

**7.2 Del Secretario del Comité Técnico**

- Elaborar el orden del día.
- Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones del Comité y remitirlas a los convocados.
- Proponer al Presidente la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Convocar a los integrantes del Comité y en su caso, a los invitados que así lo requieran.
- Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control.
- Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité Técnico.
- Comunicar por escrito al fiduciario las autorizaciones de la aplicación de los recursos fideicomitidos acordadas en el Comité Técnico (ello de acuerdo con el párrafo tercero del punto 11 de las presentes Reglas.)

**7.3 De los Miembros del Comité Técnico**

- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones.
- Proponer acuerdos específicos sobre los asuntos tratados en las sesiones del Comité Técnico.
- Promover el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Comité.
- Comunicar al presidente y al Secretario del Comité las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento del Comité.
- Emitir su voto en las Sesiones de Comité Técnico.

**8. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FIDEICOMISO**

8.1 Con base en el Dictamen Previo No. 05/2006 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno del Distrito Federal, el Comité Técnico tuvo a bien aprobar la Estructura Orgánica del



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

Fideicomiso, de conformidad con la normatividad aplicable, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de octubre del 2006.

En dicho Dictamen se determina:

- El carácter del Fideicomiso Museo del Estanquillo.
- Los puestos que integran su Estructura Orgánica: Director General, Director de Operaciones y Subdirector Administrativo.
- Las funciones inherentes a dichos puestos y que formarán parte del Manual Administrativo del Fideicomiso.

El Director General del Fideicomiso será nombrado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal con fundamento en los artículos 122, Apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2º, 5º, 53 y 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y fracción XXXI del artículo 67 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

El nombramiento del Director General del Fideicomiso deberá ser ratificado por el Comité Técnico del Fideicomiso, con fundamento en la cláusula Novena, inciso 5, del Contrato del Fideicomiso.

**8.2 DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL.**

El Director General del Fideicomiso realizará todos los actos necesarios para cumplir con los fines del Fideicomiso y tendrá las facultades y obligaciones que se señalan en los dos apartados siguientes:

**A).-** El artículo 71 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, establece las siguientes facultades y obligaciones a los Directores Generales de Entidades:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad;
- II. Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos a su Órgano de Gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la entidad;
- 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;
- 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;
- VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permitan determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- 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 con sus trabajadores; y
- XI. Las que se señalen, en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

**B).-** El Contrato de Fideicomiso Museo del Estanquillo suscrito por el Gobierno del Distrito Federal como Fideicomitente y Fideicomisario por conducto de la Secretaría de Finanzas y Banco Interacciones, S. A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones como Fiduciario, de fecha 23 de mayo de 2006, en su cláusula DÉCIMO PRIMERA, establece que el Fideicomiso contará con un Director General, quien será nombrado por el C. Jefe de Gobierno del Distrito Federal y ratificado por el Comité Técnico, el cual realizará todos los actos necesarios para cumplir con los fines del Fideicomiso; quien además de las atribuciones contenidas en la "Ley" y demás disposiciones administrativas aplicables, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Cumplir con los lineamientos y directrices expedidas por el Comité Técnico, para el cumplimiento y ejecución del Fideicomiso.
2. Elaborar y someter a consideración del Comité Técnico para su aprobación, las Reglas de Operación del Fideicomiso, remitiéndolas para su conocimiento al Fiduciario.
3. Elaborar y presentar al Comité Técnico para su aprobación, los proyectos, programas y demás instrumentos que sean necesarios para cumplir con los fines del Fideicomiso.
4. Tramitar en representación del Fideicomiso las licencias, permisos, avalúos y demás documentación requerida para cumplir adecuadamente con los fines de este Fideicomiso.
5. Informar periódicamente al Comité Técnico los avances en la administración y manejo legales, financieros y programáticos del Fideicomiso.
6. Someter a la autorización del Fiduciario y dar seguimiento hasta su formalización, a los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos legales que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, salvaguardando en todo momento, los intereses del mismo, del Fiduciario y del Fideicomitente y observando la normatividad aplicable en cada caso, y representar, en su caso al Fiduciario en aquellos actos jurídicos que le faculte el propio Fiduciario, relacionados con los fines del Fideicomiso, en el entendido de que en los contratos o convenios que se formalicen por el Fiduciario por instrucciones del Comité Técnico, deberá comparecer el Director General del Fideicomiso.
7. Recibir en representación del Fiduciario, los ingresos derivados de los proyectos, programas y demás instrumentos que ejecuta el Fideicomiso para el cumplimiento de sus fines, mismos que deberán ser depositados en la cuenta concentradora abierta por el Fiduciario, de conformidad con lo establecido en las cláusulas sexta y séptima del Fideicomiso.
8. Someter a consideración del Comité Técnico los proyectos de Estructura Orgánica del Fideicomiso, previamente autorizados por la Oficialía Mayor del Distrito Federal.
9. Autorizar, previa comprobación de suficiencia presupuestal, los pagos y erogaciones necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines.
10. Someter a la consideración del Comité Técnico la contratación con cargo al patrimonio fideicomitido y hasta donde éste alcance de un seguro de cobertura amplia respecto de los bienes muebles e inmuebles que administre o tenga en custodia por comodato o préstamo, derivado del cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
11. Proponer al Comité Técnico los procedimientos necesarios para el cumplimiento y ejecución de los fines del Fideicomiso.
12. Rendir al Comité Técnico en cada sesión ordinaria un informe de actividades.
13. Solicitar a las instancias competentes y en apego a la normatividad aplicable la realización de auditorías con cargo al patrimonio fideicomitido con el fin de reflejar el estado legal, financiero y programático del Fideicomiso.
14. Someter a consideración del Comité Técnico, para su aprobación, los programas de operación y presupuestos anuales.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

15. Asumir el cargo de depositario en términos de lo dispuesto en la cláusula Décimo Segunda del Contrato de Fideicomiso.

16. Someter a la consideración del Comité Técnico para su aprobación, las políticas y tarifas por acceso al Museo del Estanquillo, por el alquiler de los espacios del mismo y por los servicios que se prestan, así como los procedimientos que se establecerán para su cobro, con base en los estudios que se realicen.

17. Las demás que le otorgue el Comité Técnico para cumplir con los fines del Fideicomiso.

### 8.3 DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CON CARGO AL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO

Adicionalmente a los tres puestos de la estructura orgánica autorizada y a efecto de cumplir con sus fines, el Fideicomiso contratará al personal necesario para realizar las funciones del mismo, a través de contratos por honorarios, de conformidad a lo dispuesto en la cláusula Novena, numerales 13 y 14 del contrato del Fideicomiso No. 3061, y de conformidad con los acuerdos que el Comité Técnico adopte, en el marco de la normatividad aplicable del Gobierno del Distrito Federal.

## 9. INFORMES

### 9.1 Informes de Gestión y labores del Director General del Fideicomiso.

Los miembros del Comité establecerán los requisitos para que los informes y reportes que presente el Director 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 aportados por el Gobierno del Distrito Federal y los recursos públicos federales aportados, en términos de la Legislación Federal de la materia, así como los tiempos para la presentación de cada informe. El informe deberá contener entre otros puntos los siguientes:

#### Informe de Resultados:

- Los resultados relevantes obtenidos.
- El avance en el ejercicio del presupuesto autorizado y las acciones correctivas realizadas.
- El porcentaje de avance de las acciones y del o los proyectos presentados a consideración del Comité Técnico, con relación a sus objetivos y metas.
- El avance financiero en base a los presupuestos autorizados; el destino de los recursos, los recursos pendientes por ejercer, las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones en tránsito y en su caso, los ahorros obtenidos.

El informe de resultados señalado en estos puntos deberá ser entregado mensualmente a las diversas Instancias Reguladoras del Gobierno del Distrito Federal, por parte del Director General del Fideicomiso, de conformidad a lo que establece el Código Financiero del Distrito Federal y la normatividad vigente sobre la materia.

### 9.2 Informes de Gestión del Fiduciario

- Estado de Situación Financiera al periodo que se reporta.
- Estado de Resultados al periodo que se reporta.
- Los informes que, en su caso, le solicite el Comité Técnico.
- Cuando existan salvedades u observaciones a los Estados Financieros, el Fiduciario deberá incluir en el orden del día, el programa para su eliminación.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

**9.3 Asuntos Generales**

Asuntos adicionales, como proyectos especiales o complejos, que por su relevancia deban incluirse en la sesión.

**10. DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

**10.1 Objetivo.**

El Subcomité tiene por objeto promover que el Fideicomiso realice sus adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera racional, óptima, eficiente y transparente, con base en las directrices y políticas que en la materia emita el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal, procurando el menor impacto ambiental y supervisando que se cumplan las metas establecidas y la observancia de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones legales, aplicables. Así como, auxiliar al Comité Técnico en la toma de decisiones sobre estas materias

El Subcomité operará de acuerdo con el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Museo del Estanquillo, que para tales efectos elaborará y aprobará en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y que tiene la función de regular la actuación y las atribuciones de los miembros que lo conforman con respecto a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice el Fideicomiso.

El Comité Técnico faculta al Subcomité para operar de acuerdo con dicho Manual, el cual deberá observar en todos los casos, lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Este Subcomité únicamente emitirá sus opiniones, resoluciones o acuerdos al Comité Técnico del Fideicomiso, quien será el órgano encargado de tomar las decisiones y acuerdos definitivos e instruir al Fiduciario respecto de los mismos, por lo consiguiente, el Subcomité no tendrá relación alguna con el Fiduciario, ni éste estará en ningún caso obligado a acatar sus instrucciones, siendo el Comité Técnico el único responsable de tomar las decisiones respectivas inherentes al Contrato del Fideicomiso Número 3061 y comunicárlas a el Fiduciario.

**10.2 Facultades y obligaciones.**

El Subcomité tendrá las facultades a que se refieren las fracciones I, VI, IX y XI del artículo 21 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y elaborar el informe de las adquisiciones a que se refiere la fracción IX del citado artículo, además de las que se establezcan en el Reglamento de la propia Ley.

**11. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO, LOS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL MUSEO DEL ESTANQUILLO Y PARA LAS ADQUISICIONES DE BIENES, EQUIPO Y REALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO.**

El Director General del Fideicomiso, con base en el Presupuesto Anual autorizado, presentará al Comité Técnico las solicitudes de acuerdos para la autorización de la aplicación de los recursos fideicomitados.

El Comité Técnico analizará las solicitudes presentadas y autorizará, en su caso, la aplicación de los recursos fideicomitados.

El Secretario del Comité Técnico comunicará por escrito al Fiduciario las autorizaciones que se hayan acordado en el Comité Técnico, así como aquellas que el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Museo del Estanquillo haya adoptado, en cumplimiento a la facultad delegada, en las materias de su competencia.



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".**

El Director General y el Director de Operaciones del Fideicomiso supervisarán que los recursos se ejerzan de acuerdo con el presupuesto anual autorizado por el Comité Técnico, solicitando, si es el caso, las adecuaciones correspondientes. En ningún caso podrán contraerse compromisos no contemplados en el presupuesto anual, ni para otros ejercicios fiscales subsiguientes.

**12. SOLICITUD DE RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MUSEO Y PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y ACCIONES A QUE SE REFIERE EL PUNTO ANTERIOR Y QUE SEAN AUTORIZADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO.**

El Director General del Fideicomiso solicitará al Fiduciario por escrito la expedición de cheques o la transferencia electrónica de recursos para cubrir los gastos de la operación sustantiva y administrativa del Fideicomiso, con base en los acuerdos y autorizaciones del Comité Técnico, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

**12.1** El primer día hábil de cada mes, se solicitará la ministración mensual autorizada por el Comité Técnico para cubrir los gastos generales de la operación sustantiva y administrativa, tales como: energía eléctrica, teléfonos, agua, elevadores y gastos menores, de conformidad al calendario de gastos aprobado por el Comité Técnico. Dicha ministración se realizará mediante la transferencia electrónica de recursos a la cuenta de cheques número 04038454534 abierta a nombre de Gobierno del Distrito Federal/ Fideicomiso Público Museo del Estanquillo en el Banco HSBC, sucursal Isabel la Católica número 0061.

**12.2** Los días lunes de cada semana se solicitará la expedición de cheques de aquellos pagos que se realizarán de manera nominativa a los proveedores, a los arrendadores y a los prestadores de servicios contratados por Banco Interacciones, S.A., en su carácter de Fiduciario en el Fideicomiso y/o a través del depósito de los recursos a la cuenta abierta a nombre de cada uno de ellos según se de a conocer al Fiduciario por el Director General del Fideicomiso, en el entendido de que en todos los casos se deberá hacer llegar previamente al Fiduciario, los recibos y/o facturas correspondientes.

**12.3** La Dirección General y la Dirección de Operaciones del Fideicomiso informarán por escrito y acreditarán ante el Fiduciario a la o las personas autorizadas para recoger los cheques solicitados para su entrega a los proveedores, a los arrendadores y a los prestadores de servicios.

**12.4** Copia de la documentación soporte de los cheques solicitados y entregados quedará en custodia, para su registro financiero y presupuestal, y su archivo, en el área administrativa y de contabilidad del Fideicomiso, debiendo entregarse al Fiduciario el original de dicha documentación. En el caso del 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 a nombre del Banco Interacciones, S. A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones, Fideicomiso número 3061 (Fideicomiso Museo del Estanquillo).

**12.5** La documentación soporte deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos que la normatividad aplicable establece.

**12.6** El Director General y el Director de Operaciones suscribirán la solicitud de cheques en el formato autorizado por el Fiduciario para ello.

**12.7** El Fiduciario expedirá los cheques solicitados o realizará la transferencia electrónica, dos días hábiles después de recibir la solicitud correspondiente.

**12.8** Excepcionalmente, el Director General del Fideicomiso podrá solicitar la expedición de cheques urgentes.

**12.9** Los pagos que se requieran al Fiduciario quedarán sujetos a la disponibilidad de los recursos existentes en el patrimonio fideicomitido y en base a los acuerdos del Comité Técnico.

**12.10** Para cubrir los gastos menores, la Dirección de Operaciones del Fideicomiso, contará con un "Fondo Revolvente" de \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M. N.) el cual se manejará de conformidad al marco normativo aplicable en el Gobierno del Distrito Federal vigente, debiéndose efectuar su reembolso como parte de la ministración mensual autorizada por el Comité Técnico.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO  
" FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

**12.11** La Dirección General y la Dirección de Operaciones del Fideicomiso presentarán al Fiduciario mensualmente, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de cierre del mes anterior, un informe sobre el ejercicio de las ministraciones entregadas, así como de la entrega de los cheques a los beneficiarios, independientemente de los informes que deban presentarse al Gobierno del Distrito Federal en cumplimiento de las normas aplicables, o al

Comité Técnico del Fideicomiso en los términos dispuestos para tales efectos en el propio Contrato de Fideicomiso, las presentes Reglas de Operación y en las disposiciones legales aplicables.

**13. NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL FIDEICOMISO.**

**13.1** En la cuenta de cheques del HSBC señalada en el punto 12.1 estarán autorizados para firmar EN FORMA MANCOMUNADA (DOS DE TRES FIRMAS) el Director General, el Director de Operaciones y el Subdirector Administrativo del Fideicomiso.

**13.2** La documentación comprobatoria de los gastos, además de reunir los requisitos fiscales y administrativos que la normatividad vigente establece para ello, deberán estar (invariablemente avalados por el área solicitante de la adquisición, arrendamiento o servicio).

**13.3** Para una mejor precisión sobre el manejo de los recursos financieros, se establecen las siguientes políticas:

a) La ministración mensual autorizada por el Comité Técnico solo se aplicará para cubrir los gastos generales de la operación sustantiva y administrativa, tales como: energía eléctrica, teléfonos, agua, elevadores y gastos menores.

b) Se solicitarán cheques al Fiduciario para cubrir quincenalmente las remuneraciones y prestaciones al personal de la estructura autorizada, de acuerdo con las nóminas que procesará la Dirección General de Administración de Personal del Distrito Federal, así como el impuesto sobre nóminas al Gobierno del Distrito Federal.

c) Se solicitarán cheques al Fiduciario para cubrir los montos mensuales y estímulos de los contratos del personal autorizados por la Dirección General de Administración de Personal del Distrito Federal, previa celebración del contrato respectivo, así como cubrir el impuesto sobre nóminas al Gobierno del Distrito Federal.

d) Se solicitarán cheques al Fiduciario para cubrir las remuneraciones del personal que participará en cursos, talleres, seminarios, conferencias, exposiciones, visitas guiadas y eventos; en los términos que apruebe el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Museo del Estanquillo.

e) Se solicitarán cheques al Fiduciario para cubrir las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de los servicios que requiera la operación sustantiva y administrativa del Fideicomiso en los términos que apruebe el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fideicomiso Museo del Estanquillo.

**14. TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el mismo día de su fecha de aprobación por parte del Comité Técnico.

**SEGUNDO.-** La vigencia de las presentes Reglas tendrán igual término de duración que el Fideicomiso.

**TERCERO.-** Para modificar, derogar, adicionar o abrogar las presentes Reglas de Operación se requerirá la aprobación de la mayoría de los miembros del Comité Técnico.

**CUARTO.-** Una vez aprobadas estas Reglas de Operación por el voto mayoritario de los integrantes del Comité Técnico, pasarán a formar parte del Contrato de Fideicomiso, como ANEXO "A", del mismo.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO NO. 3061 DENOMINADO " FIDEICOMISO MUSEO DEL ESTANQUILLO".

PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO

LIC. BEATRIZ GONZALEZ LOBATO  
ASESORA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

VOCALES

C.P. ALEJANDRA CALDERÓN ANDRADE

VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

LIC. ROSALBA GARZA

VOCAL SUPLENTE FUNDACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO A.C.

LIC. GERARDO NAVA MATA

VOCAL SUPLENTE DE LA OFICIALÍA MAYOR

SR. VÍCTOR MIGUEL ACUÑA GARCÍA

VOCAL DE LA ASOCIACIÓN CULTURAL "EL ESTANQUILLO" A.C.

INVITADOS

MTRA. BEATRIZ SÁNCHEZ MONSIVAIS

POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

INVITADA POR LA ASOCIACIÓN CULTURAL "EL ESTANQUILLO" A.C.

C. IVÁN VLADIMIR PÉREZ APAC

POR EL MUSEO DEL ESTANQUILLO

LIC. HENOC DE SANTIAGO DULCHÉ

MTRA. MARÍA GUADALUPE LOZADA LEÓN

C. ENRIQUE JIMÉNEZ CORDERO

DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO PÚBLICO MUSEO DEL ESTANQUILLO

SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO MUSEO DEL ESTANQUILLO

DIRECTOR DE OPERACIONES DEL FIDEICOMISO PÚBLICO MUSEO DEL ESTANQUILLO

*Elvira Andino*  
*Secretaría Desarrollo Social*