



## REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO ÚNICO ASI DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto determinar los criterios para la organización, integración y funcionamiento del Comité Técnico del Fideicomiso Único ASI del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso Único ASI quienes deberán realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones administrativas para el otorgamiento de apoyos y ejercicio de los recursos, así como aquellas que en materia de transparencia y acceso a la información pública se establezcan.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**Fideicomiso:** Al instrumento de inversión y administración denominado "Fideicomiso Único ASI".

**Fiduciario:** A la institución bancaria denominada HSBC MÉXICO, S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero HSBC.

**Fideicomitente:** Al DIFEM como organismo que constituye el fideicomiso.

**Fideicomisarios:** En primer lugar a las personas que sean beneficiadas con programas de asistencia social a través del Fideicomiso Único ASI y en segundo lugar al DIFEM.

**Contrato de Fideicomiso:** Al instrumento jurídico irrevocable de inversión y administración del Fideicomiso Único ASI.

**Donante:** A toda persona física o jurídica colectiva que desee realizar una aportación en efectivo para los fines del Fideicomiso Único ASI.

### CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

**Artículo 4.-** El Comité Técnico es el cuerpo colegiado encargado de la toma de decisiones respecto del manejo y administración del patrimonio del Fideicomiso Único ASI, el cual estará integrado por:

**Un Presidente**, quien será la Presidenta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;

**Doce Vocales quienes serán:**

**El Director General del DIFEM;**

**Un representante de la Secretaría de Finanzas**, quien será designado por su titular;

**Un representante de la Secretaría de la Contraloría**, quien será designado por su titular;

**Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:**

Dirección de Finanzas, Planeación y Administración;

Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales;

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;

Dirección de Atención a la Discapacidad;



Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;  
Unidad de Procuración de Fondos;

Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas;  
Unidad de Contraloría Interna;

**Un Secretario Técnico**, quien será designado por el Director General.

**Artículo 5.-** Los integrantes del Comité Técnico participarán en las sesiones con voz y voto, a excepción del representante de la Secretaría de la Contraloría y el Secretario Técnico quienes solo tendrán voz, pero no voto.

**Artículo 6.-** Cada integrante propietario del Comité Técnico informará por escrito al Secretario Técnico, la designación de un suplente, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quien solo actuará en las ausencias del propietario, con las mismas facultades y obligaciones.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO**

**Artículo 7.-** Además de las mencionadas en el Contrato del Fideicomiso, el Comité Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aprobar los lineamientos y políticas para el uso y destino de los recursos financieros del patrimonio del Fideicomiso.
- II. Conocer y aprobar, en su caso, las actividades de administración, control e inversión del Fideicomiso, así como los estados financieros que emita el Fiduciario.
- III. Recibir, analizar y en su caso aprobar, los asuntos que sean sometidos para discusión y resolución.
- IV. Notificar al Fiduciario sobre cualquier cambio de los integrantes del Comité Técnico.
- V. Notificar al Fiduciario sobre cualquier cambio de Fideicomisario, ya sea por designación, por cesión de derechos o por cualquier otra modalidad.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

**Artículo 8.-** Los integrantes del Comité Técnico tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

**Del Presidente:**

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité Técnico, en el lugar, fecha y hora indicada en la convocatoria correspondiente.
- II. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones, en apego a lo establecido en el Contrato de Fideicomiso.
- III. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de las sesiones, para el cual fue citado el Comité.
- IV. Dirigir los debates y recibir las mociones planteadas por los miembros del Comité Técnico.
- V. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre los integrantes del Comité Técnico y emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones.
- VI. Efectuar las declaratorias de resultados de las votaciones.



- VII. Vigilar que se traten en el Comité Técnico, sólo asuntos que competan al mismo y que las decisiones y acuerdos tomados queden asentados en el acta correspondiente.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Técnico.
- IX. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**De los vocales:**

- I. Asistir a las sesiones a las que sean convocados.
- II. Aprobar el Orden del día.
- III. Proponer la inclusión en el Orden del Día de las sesiones, los asuntos que consideren necesarios.
- IV. Proponer las modificaciones al acta de la sesión anterior y al Orden del Día que considere pertinentes.
- V. Participar en los debates.
- VI. Emitir su voto.
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**Del Secretario Técnico:**

- I. Acordar con el Presidente la realización de las sesiones extraordinarias que se requieran.
- II. Preparar con el Presidente el Orden del Día de las sesiones.
- III. Elaborar la convocatoria de las sesiones.;
- IV. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, acta de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos, asuntos que se presentan para análisis, discusión y resolución, así como los anexos que correspondan y enviarla, por lo menos con una antelación de tres días hábiles, a todos los integrantes del Comité.
- V. Verificar la asistencia de los integrantes y declarar Quórum para sesionar.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico.
- VII. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de la sesión.
- VIII. Registrar las votaciones y realizar el conteo.
- IX. Levantar el acta de cada sesión.
- X. Proporcionar a todos los Integrantes del Comité Técnico una copia del acta de cada sesión, una vez que ésta haya sido firmada por los asistentes.
- XI. Notificar al Fiduciario cualquier cambio en los Integrantes del Comité Técnico.
- XII. Notificar al Fiduciario los acuerdos adoptados por el Comité Técnico correspondientes al uso y destino del patrimonio del fideicomiso, a través de las cartas de instrucción.
- XIII. Las demás que le confiera el Comité Técnico.

**CAPÍTULO V  
DE LAS SESIONES**

**Artículo 9.-** El Comité Técnico sesionará de manera ordinaria cuando menos una vez cada bimestre y extraordinaria cuando el Presidente lo estime necesario o a petición de la tercera parte de los integrantes del Comité.



**Artículo 10.-** El Comité Técnico podrá invitar a las sesiones a personas no pertenecientes al mismo, siempre y cuando estén relacionadas con los asuntos a tratar.

**Artículo 11.-** La convocatoria a las sesiones se hará llegar por el Secretario Técnico a los integrantes del Comité Técnico cuando menos tres días hábiles antes de la fecha de su realización, adjuntando la carpeta correspondiente.

En el desahogo de las sesiones se dará cuenta de los asuntos del orden del día siguiente:

1. Lista de Asistencia y declaratoria de quórum.
2. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
3. Lectura y en su caso aprobación y firma del Acta de la sesión anterior.
4. Seguimiento de Acuerdos.
5. Asuntos que se presentan para análisis, discusión y resolución del Comité Técnico.
6. Asuntos Generales.

**Artículo 12.-** Para la celebración de las sesiones se podrá convocar en un mismo citatorio por primera y segunda vez, para una sesión, siempre que medie por lo menos, media hora entre la señalada para la que tenga lugar la primera y la que se fije para la segunda.

**Artículo 13.-** Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas se deberá contar con la asistencia del Presidente, del Secretario Técnico y del cincuenta por ciento más uno de los integrantes con derecho a voto. En caso de que se trate de segunda convocatoria, la sesión podrá celebrarse válidamente con la presencia del Presidente, el Secretario Técnico, el Representante de la Secretaría de la Contraloría y cuando menos dos Vocales con derecho a voto.

**Artículo 14.-** Los acuerdos en las sesiones se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los integrantes del Comité Técnico y en caso de empate, se decidirán con el voto de calidad del Presidente.

**Artículo 15.-** El Acta de cada sesión deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Número de sesión y modalidad (ordinaria o extraordinaria).
- II. Número de acta incluyendo las siglas del organismo, las siglas CTFUASI, la palabra acta, la fecha y el número que deberá ser consecutivo.
- III. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión.
- IV. Nombre de los asistentes, cargo y figura de participación dentro del Comité Técnico, listándose en el siguiente orden: Presidente, Director General, Representantes de la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de la Contraloría, titulares de las Unidades administrativas del DIFEM, Secretario Técnico.
- V. Puntos del Orden del Día.
- VI. Acuerdos tomados codificándose con las siglas del organismo, las siglas CTFUASI, el número de la sesión, el número consecutivo del acuerdo y el año en que se celebró la sesión.
- VII. Hora de conclusión de la sesión.
- VIII. Firma de los asistentes especificando nombre, cargo y figura de participación, en el mismo orden que el establecido en el inciso IV del presente artículo.

## TRANSITORIOS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de junio de 2011.  
*Sin Reforma*

**PRIMERO.-** Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**SEGUNDO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**TERCERO.-** Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Comité Técnico del Fideicomiso Único ASI.

El presente Reglamento fue aprobado en la Décima Sesión Ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso Único ASI, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado México, el día 18 del mes de febrero de 2011.

**MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL**

Presidenta y Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México  
(Rúbrica).

**L.C. ERIKA MARQUEZ WARNKE**

Titular de la Unidad de Procuración de Fondos y Vocal  
(Rúbrica).

**ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES**

Jefe de la Unidad de Calidad y Tecnologías de Información  
(Rúbrica).

**APROBACIÓN:**

18 de febrero de 2011

**PUBLICACIÓN:**

[01 de junio de 2011](#)

**VIGENCIA:**

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.