

FIDEICOMISO BANCO DE COSTA RICA-IMAS-

BANACIO/73-2002

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DIRECTOR

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

SECCIÓN PRIMERA

Del Comité Director

Artículo 1º-**Del objeto:** El objeto del presente reglamento es regular la organización y funcionamiento del Comité Director del Fideicomiso 32-04 BANCO DE COSTA RICA-IMASBANACIO/

73-2002.

[Ficha articulo](#)

Artículo 2º-**De las definiciones:**

Agenda del Comité: puntos a tratar por el Comité en una sesión específica.

BANACIO: Banco Nacional de Costa Rica.

Comité Director del Fideicomiso: Órgano colegiado de alto nivel creado dentro del Fideicomiso.

Contrato de Fideicomiso: Documento suscrito entre Banco Costa Rica y el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y Banco Nacional de Costa Rica (BANACIO) a los veintiséis días del mes de febrero del dos mil dos el contrato principal.

Contrato de sustitución: Documento de cambio de fiduciario y refrendado por la Contraloría General de la República según oficio DI-AA-2746 (15092) de fecha 30 setiembre del 2004.

Convenios marco de cooperación Inter-Institucional o Convenio: Constituye los acuerdos entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y los Fideicomisarios garantizados previsto en el Contrato de Fideicomiso Original.

Delegado de entidades bancarias: Personas que representan las instituciones bancarias en el Comité Director.

FIDEIMAS: Nombre con el cual se conoce el Fideicomiso.

Fideicomitente: Esta figura recae sobre el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) de conformidad con la Ley 8184.

Fideicomisario principal: Esta figura recae en el IMAS y su población objetivo.

Fideicomisario garantizado: Esta figura recae en el operador financiero que otorga el crédito, al amparo de los Convenios Marco de Cooperación suscrito con el IMAS.

FIDUCIARIO: Banco del estado administrador del Fideicomiso 32-04 BANCO DE COSTA RICA-IMASBANACIO/73-2002,

Fiduciario sustituto: Entidad bancaria comercial del Estado estipulada según el Contrato de Sustitución vigente.

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social.

INAMU: Instituto Nacional de la Mujeres

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería

Programa de Apoyo a la Microempresa o PROGRAMA:

Referido en el CONVENIO y en la "Propuesta Para la Creación del Programa de Apoyo a la Microempresa".

Representante de la persona titular propietaria: persona que sustituye a la persona propietaria en las sesiones de Comité Director.

Servicios de Apoyo: Corresponde a todas las acciones de capacitación en mejoramiento de capacidades, empresarial, y de seguimiento en beneficio de las actividades productivas que desarrollan las personas o grupos organizados. Considera también el pago del diferencial de tasa de interés de los créditos préstamos en beneficio de las personas o grupos.

Subgerencia de Desarrollo Social: Subgerencia de Desarrollo Social del IMAS.

Subrogación de derechos de crédito: Obligaciones crediticias cedidas al Fiduciario del Fideicomiso o FIDEIMAS, por parte del Fideicomisario Garantizado mediante nota formal.

Titular propietaria: Persona designada en el Contrato de Fideicomiso para formar parte del Comité Director.

Unidad Ejecutora: Oficina Técnica encargada - entre otras - de velar por el adecuado funcionamiento del Fideicomiso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 3º-**Integración.** De conformidad con lo establecido en el Contrato de Fideicomiso, el Comité Director del Fideicomiso, en adelante el COMITÉ está constituido por cinco personas, todas ellas con derecho a voz y voto. El Comité está integrado por:

1. La persona Presidente Ejecutiva del IMAS o su representante, quien preside
2. La persona Sub-Gerente de Desarrollo Social del IMAS o su representante
3. La persona Ministra de Agricultura y Ganadería o su representante
4. La persona Ministra de la Condición de la Mujer o su representante
5. La persona Gerente de la Unidad Ejecutora

Adicionalmente, a las reuniones del Comité asistirá una persona representante del FIDUCIARIO y una persona representante del Banco Nacional de Costa Rica (BANACIO), quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto y la secretaria de la UNIDAD EJECUTORA quien facilitara la toma de las actas. La designación de las personas integrantes del Comité será informada a la Gerencia de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso, y esta a su vez comunicará, al Consejo Directivo del IMAS, a la Auditoría Interna, a la Asesoría Jurídica y al Fiduciario. Dicho comunicado deberá formar parte del expediente del fideicomiso que lleva el Fiduciario.

[Ficha articulo](#)

Artículo 4º-**Nombramiento de las personas representantes:**

Las personas titulares del Comité según lo establecido en el Contrato de Fideicomiso, estas podrán nombrar representantes de manera oficial en caso de ausencia.

[Ficha articulo](#)

Artículo 5º-**Atribuciones del Comité Director**. Son atribuciones y deberes del Comité Director:

- i) Nombrar suspender, remover o sustituir temporalmente a la persona Gerente de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso y a la persona Secretaria de Actas del comité.
- ii) Aprobar el monto de los rendimientos generados por la totalidad de los recursos fideicometidos que será capitalizado.
- iii) Autorizar la aplicación de una tasa de interés preferencial para las operaciones crediticias que se tramiten como parte del convenio.
- iv) Conocer y aprobar los informes y estados financieros suministrados por la fiduciaria.
- v) Aprobar los reglamentos para el funcionamiento del programa y de la unidad ejecutora.
- vi) Analizar los informes de avance y evaluación del programa.
- vii) Aprobar las políticas y directrices para orientar la ejecución del programa y el uso de los recursos fideicometidos.
- viii) Definir la periodicidad de las sesiones que se deben realizar.
- ix) Aprobar la estructura orgánica y ocupacional de la unidad ejecutora, incluyendo las clases de puestos y su correspondiente valoración salarial.
- x) Aprobar las condiciones de crédito aplicables a los préstamos garantizados por el Fondo de Garantías, cuyo monto exceda al límite de garantía permitido por la persona Gerente de la Unidad Ejecutora.
- xi) Autorizar el porcentaje del diferencial de tasa de interés, para cada segmento de la población beneficiaria, convirtiéndose en un subsidio de tasa de interés por el plazo del crédito.
- xii) Conocer los informes semestrales de las gestiones administrativas de las cuentas por cobrar, producto de la subrogación de los créditos.
 - a) Atender las funciones producto de la subrogación de derechos de créditos que se describen para atender y resolver los recursos de apelación.

- b) Declarar la incobrabilidad de deudas conforme al Adenda Número Cuatro del Contrato de Fideicomiso.
 - c) Autorizar arreglos de pago superiores al monto permitido para la resolución por parte de la Unidad Ejecutora.
 - d) Autorizar extensión del plazo de los arreglos de pago vía excepción.
 - e) Aprobar las cancelaciones de deudas por dación de pago.
 - f) Aprobar las contrataciones de servicios de gestión y/o supervisión de gestión administrativa recomendadas por la Unidad Ejecutora relativos a los abogados externos y profesionales en contaduría pública.
 - g) Declarar la incobrabilidad considerando aspectos de interés institucional.
- xiii) Conocer y aprobar el plan de servicios de apoyo anual.
- xiv) Conocer y aprobar el Plan Operativo y Presupuesto anual del Fideicomiso y sus modificaciones.
- xv) Conocer y aprobar contrataciones de bienes y servicios superiores a cinco millones de colones.
- xvi) Conocer y aprobar contrataciones de bienes y servicios vía excepción según artículo 131 "Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles" de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento con el propósito de agilizar los procesos de contratación permitidos en dichos artículos, con la justificación correspondiente.
- xvii) Aprobar los gastos de viaje al exterior de las personas representantes del Comité Director y personas funcionarias de la Unidad Ejecutora.
- xviii) Conocer y resolver de oficio o a instancia de partes, los recursos administrativos que se presenten en contra de las resoluciones o actos adoptados por la persona representante del Gerente de la Unidad Ejecutora.
- xix) Autorizar a las personas representantes del Comité Director para el trámite y firma, de manera mancomunada con la Unidad Ejecutora de las solicitudes de desembolso con cargo del Fideicomiso.
- xx) Conocer y aprobar los informes periódicos sobre el avance y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas del Fideicomiso, de forma consolidada y por Área de Desarrollo Social.
- xxi) Conocer y aprobar los Planes de Acción que son elaborados por la persona que ocupa el puesto de Gerente de la Unidad del Fideicomiso, para el cumplimiento de metas y objetivos.
- xxii) Otras que se establezcan según las necesidades del Fideicomiso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 6º-**Deberes y atribuciones de las personas representantes del Comité Director.** Las personas representantes de la Comité Director tienen los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinaria que sean convocados.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones de Comité Director previamente convocadas
- c) Participar con voz y voto en la toma de decisiones y emisión de recomendaciones en todo lo recomendado con las funciones del comité.
- d) Cumplir con las funciones del Comité Director velando porque éste cumpla con la leyes y reglamentos relativos a su función.
- e) Comunicar por escrito y con tres días de anticipación a la Secretaría del Comité la ausencia a reuniones
- f) Solicitar permiso a quien preside, para retirarse de la sesión e informar previo a la reunión en caso de que deba retirarse anticipadamente
- g) Representar al Comité Director en los actos que se le encomiende hacerlo.
- h) Velar por el adecuado desarrollo de las actividades asignadas a la representada a su cargo.
- i) Proponer medidas correctivas ante cualquier evidencia de desviaciones irregularidades en la tramitación de asuntos en la Unidad Ejecutora, fiduciario y aliados estratégicos.
- j) Atender y darles seguimiento a las advertencias, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por las auditorías del IMAS, del fiduciario, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y cualquier otra institución de control y fiscalización que correspondan.
- k) Hacer constar en actas el voto negativo y las abstenciones con su respectivo razonamiento, como fundamento. Guardar discreción y reserva de las deliberaciones que se realicen en las sesiones.
- l) Firmar la lista de asistencia a las sesiones de Comité Director.
- m) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

[Ficha artículo](#)

Artículo 7º-**Impedimentos, Excusas y Recusaciones.** Toda persona representante del Comité Director deberá abstenerse de participar en decisiones en las que se trate:

- 1) Asuntos laborales: permisos, trámites administrativos, licencias, y otros relacionados con su cargo, tanto en el caso de la persona Gerente de la Unidad Ejecutora como en el caso de las personas representantes del Comité Director.
- 2) Asuntos en que se pueda beneficiar u otorgar prerrogativas a parientes por consanguinidad, hasta en segundo grado inclusive.
- 3) Asuntos en los que haya existido o exista relación contractual o de prestación de servicios profesionales, con un periodo previo inferior o igual a un año, con proveedores o personas beneficiarias de los servicios del Fideicomiso que deban ser aprobadas por el Comité.

En los casos anteriores la persona representante deberá informar al Comité que se abstiene de participar e indicará las causas de su impedimento. Además, las personas representantes del Comité podrán impedir la participación de algún representante del Comité cuando se encuentre alguna causal de impedimento expuesta por alguna persona representante. El Comité Director en la misma sesión en que se da a conocer, deberá resolverlo.

De aceptarse el motivo como causa de impedimento, el Comité Director separará a la persona representante del órgano colegiado del conocimiento y decisión del asunto respectivo y podrá adoptar acuerdos válidamente, siguiendo las reglas de quórum y sesiones expuestas en este reglamento.

Es deber de la persona representante del Comité Director excusarse en el conocimiento de un asunto, cuando le competan hechos por los cuales pueda ser recusado.

Sólo si para adoptar el acuerdo se requiriera de una mayoría, que no se puede alcanzar aun con la presencia del resto de las personas representantes del Comité Director no afectados por causa de impedimento o recusación, la persona que ejerce la Presidencia del Comité tendrá voto doble.

[Ficha artículo](#)

Artículo 8º-**De la Presidencia del Comité Director.** La persona Presidente Ejecutiva del IMAS o su representante, presidirá las sesiones del Comité Director y será sustituido en sus ausencias temporales, por la persona Secretaria. La persona Presidente Ejecutiva o quien la represente en el ejercicio de la Presidencia del Comité Director, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Presidir y conducir las sesiones de Comité.
- b) Conceder el uso de la palabra en el orden que se le solicite.
- c) Someter a votación, contabilizar los votos y declarar el resultado de los asuntos sometidos a conocimiento del Comité Director.
- d) Llamar al orden a las personas representantes del Comité cuando el caso lo justifique.
- e) Otorgar permiso para ausentarse de sesión a las personas representantes que así lo soliciten.
- f) Velar porque el órgano colegiado cumpla las leyes y reglamentos relacionados a su función.
- g) Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Comité Director.
- h) En conjunto con la Secretaria de Actas confeccionar la orden del día, teniendo en cuenta peticiones de las demás personas representantes del Comité formuladas al menos con tres días de anticipación.
- i) Resolver cualquier asunto en caso de empate, para cuyo caso tendrá voto de calidad.
- j) Ejecutar los acuerdos del órgano, cuando le sea encomendado.
- k) Firmar las actas de cada sesión del Comité Director.

[Ficha articulo](#)

Artículo 9º-**De la Secretaría del Comité Director.** El Comité Director elegirá de su seno, la persona representante quien ejercerá como Secretaria por un plazo de dos años pudiendo ser reelecta períodos iguales y sucesivos sin límite de reelecciones. La

secretaría se encargará de firmar los acuerdos que tome el Comité y velará porque se comuniquen a las instancias respectivas, llevar un estricto control respecto de la aprobación de las actas levantadas para cada sesión, así como de la conformación de los expedientes correspondientes a ellas.

[Ficha articulo](#)

Artículo 10.-De las funciones de la persona Gerente de la Unidad Ejecutora en el Comité Director. La Unidad Ejecutora es la instancia técnica del Fideicomiso. La Unidad Ejecutora tiene una persona Gerente nombrada por el Comité Director. La Gerente forma parte del Comité Director donde tiene voz y voto, pero deberá abstenerse de asuntos personales relacionados con el puesto de trabajo, según lo establecido en el contrato de fideicomiso y tiene las siguientes deberes y atribuciones para el Comité Director:

- a) Someter los asuntos de la operación del Fideicomiso y los informes que se requieran, en su doble papel técnico y directivo que ejerce dentro del Fideicomiso.
- b) Formar parte de la votación de los asuntos de agenda de cada sesión con las excepciones que aplique.
- c) Cumplir con asuntos técnicos que le encomiende el resto de las personas representantes del Comité.
- d) Formular y presentar los Planes y Presupuestos ordinarios y extraordinarios, del Fideicomiso, así como sus modificaciones entre partidas ante las personas representantes del Comité Director.
- e) Elaborar y presentar ante el Comité los Planes de Acción para el cumplimiento de las metas y objetivos del Fideicomiso.

[Ficha articulo](#)

SECCIÓN SEGUNDA

Secretaría de Actas

Artículo 11.-**Secretaría de Actas.** La Unidad Ejecutora es la instancia designada como Secretaría de Actas del Comité Director y dicha Unidad es también la responsable de dar apoyo administrativo al Comité Director.

[Ficha articulo](#)

Artículo 12.-**Deberes y Atribuciones.** La Secretaría de Actas, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a) Realizar la convocatoria a las personas integrantes del Comité Director con al menos dos días hábiles de anticipación.
- b) Diligenciar y ejecutar todos los actos necesarios para el despacho de los asuntos del Comité Director.
- c) Velar porque se presenten en el tiempo definido por el Comité Director los documentos pertinentes y los respectivos borradores de acuerdos de los temas y puntos de agenda que se conocerán en el orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- d) Velar para, que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico y asistencia técnica a las personas integrantes del Comité Director en la materia que requieran las personas representantes del Comité.
- e) Levantar y formar un expediente para cada sesión de Comité Director, en el que se incluirá toda la documentación recibida para su conocimiento y decisión, así como las mociones que se presentarán por escrito por alguna de las personas representantes del Comité.
- f) Elaborar y presentar las actas a tiempo para su debida aprobación. Para la cual se tiene un plazo de 15 días naturales para elaborar y presentar las actas.
- g) Comunicar y firmar los acuerdos y resoluciones dictadas por el Comité Director a los destinatarios que les corresponda ejecutar.
- h) Extender certificaciones de acuerdos y documentos que conste en los archivos de la Secretaría.
- i) Remitir el libro legalizado de las Actas aprobadas y debidamente firmadas, a la Auditoría Interna del IMAS para su respectiva razón de cierre de conformidad con lo que dispone la normativa vigente.
- j) Solicitar a la Auditoría Interna del IMAS los folios que corresponden al libro legalizado de actas para la impresión de las actas aprobadas por el Comité Director.

k) Custodiar y archivar los libros legalizados, los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión del Comité Director.

l) Cumplir con todos aquellos actos que el Comité Director le haya delegado y que tengan como finalidad preparar y facilitar el ejercicio de las funciones propias del Comité Director.

m) Llevar los registros de asistencia de los participantes de las sesiones del Comité Director.

n) Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le sean asignadas por el Comité Director, para brindar apoyo a dicho órgano colegiado.

o) Levantar una lista de asistencia de las personas integrantes del Comité presentes en cada sesión que contenga el nombre, apellidos, número de cédula, entidad y dependencia a la que representa, puesto dentro del Comité, número de sesión y fecha.

p) Atender solicitudes de entidades externas con respecto al libro de actas del Comité Director.

[Ficha artículo](#)

CAPÍTULO II

De las sesiones

Artículo 13.-**Sede de sesión.** Las sesiones del Comité Director deberán celebrarse en las oficinas del Fideicomiso de la Unidad Ejecutora o en su defecto en cualquier otro lugar que se designe en la convocatoria correspondiente.

[Ficha artículo](#)

Artículo 14.-**De las actas.** De cada sesión se levantará un acta que se enumera de forma consecutiva, que contendrá la identificación de las personas participantes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado el tipo de sesión, los

puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos. También se hará mención de los documentos vistos en sesión, los cuales se archivarán en el respectivo expediente de la sesión. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que las personas integrantes del Comité acuerden su firmeza por votación de mayoría más uno.

Cada acta deberá contar con la firma de las personas representantes del Comité que haya participado de ella.

[Ficha articulo](#)

Artículo 15.-**Periodicidad.** El Comité Director se reunirá dos veces al mes de manera ordinaria, estableciendo las fechas de sesión de todo el año, mediante acuerdo específico, por lo que no hará falta convocatoria previa. Para celebrar sesiones extraordinarias se realizará convocatoria especial.

[Ficha articulo](#)

Artículo 16.-**Sesiones extraordinarias.** El Comité Director podrá sesionar extraordinariamente cuando:

- a) Sea convocada al efecto, por correo electrónico por la persona Presidente o la Secretaría de Actas.
- b) Por motivos de urgencia o necesidad apremiante, la persona Presidente o la Secretaría de Actas, requiera de sesionar.
- c) La convocatoria a sesiones extraordinarias deberá realizarse con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas.

[Ficha articulo](#)

Artículo 17.-**Orden del día.** El orden del día para cada sesión será elaborado por la persona Presidente del Comité Director y la persona Gerenta de la Unidad Ejecutora, con la antelación necesaria para ser comunicada. Los asuntos deben ser sometidos a conocimiento y votación en el orden en que se encuentran agendados, de igual forma se procederá con las propuestas y mociones, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se tramitará ésta de forma preferente.

No podrá ser objeto de acuerdo, ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que, estando presentes al menos tres personas del órgano, adopten acuerdos unánimes de declarar un asunto de urgencia y así procedan a incluirlo en el orden del día. El fondo del asunto se resolverá siguiendo las normas de mayoría que correspondan, según el presente reglamento.

[Ficha articulo](#)

Artículo 18.-**Privacidad de las sesiones.** Las sesiones del Comité Director serán siempre privadas salvo que, las personas miembros presentes acuerden por unanimidad, que el público en general o ciertas personas, puedan tener acceso a la sesión, concediéndoles o no el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Cualquier persona funcionaria de la Unidad Ejecutora está obligado a asistir a las sesiones del Comité Director, cuando fuere citado por el Comité o la persona Presidente, con el propósito de verter criterio técnico sobre algún asunto o simplemente brindar mayor información.

[Ficha articulo](#)

Artículo 19.-**Quórum para sesionar.** El quórum para que el Comité Director pueda sesionar válidamente, lo integran tres personas representantes. Las sesiones de la Comité Director deberán iniciarse dentro de los treinta minutos siguientes a la hora señalada al efecto, conforme al reloj oficial del Comité. Pasados los treinta minutos indicados, si no hubiere quórum, se dejará constando en el libro de actas el nombre de las personas representantes presentes. Verificado lo anterior, el Comité Director podrá

sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera sesión convocada. En casos de urgencia, el Comité podrá sesionar después de media hora de la hora señalada para la primera convocatoria y para ello será suficiente la asistencia de tres personas representantes del Comité.

Si en el transcurso de una sesión se rompiera el quórum, la persona Presidente o representante declarará un receso e instará a las personas participantes que se hubieren retirado de la Sala de Sesiones sin permiso, para que ingresen de nuevo. Transcurridos veinte minutos sin que se pueda restablecer el quórum, la persona Presidente podrá declarar la falta del quórum y proceder al levantamiento de la sesión.

[Ficha articulo](#)

Artículo 20.-**Desarrollo de las sesiones.** Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al orden del día previamente elaborado, el cual sólo podrá ser modificado o alterado en casos de urgencia según los trámites establecidos en este reglamento. Se tratará en lo posible de ajustarse a los puntos siguientes:

- a) Aprobación del acta o actas de las sesiones inmediatamente anteriores, que ya hubieren sido estudiadas por las personas representantes del Comité Director, en los ejemplares distribuidos oportunamente por la Secretaría de Actas.
- b) Lectura, examen y tramitación de la correspondencia.
- c) Los asuntos de la persona Presidente, otros representantes del Comité, Auditoría y Gerencia Unidad Ejecutora, en ese orden.
- d) Conocimiento, examen y resoluciones sometidos al Comité Director en la agenda correspondiente.
- e) Análisis de los demás asuntos incluidos en el orden del día.

[Ficha articulo](#)

Artículo 21.-**Intervenciones.** Se concederá la palabra en el orden en que se haya solicitado y no deberá a empezar a hablar una persona si no después de que la persona Presidente o su representante le haya concedido la autorización para ello.

[Ficha articulo](#)

Artículo 22.-**Mociones.** Los acuerdos de Comité Director se tomarán con base en iniciativas o mociones, escritas o verbales, presentadas por las personas miembros proponentes. Las propuestas que no se refieren al tema objeto de deliberación serán eliminadas de la discusión. Las enmiendas a las mociones, deben ser transmitidas verbalmente o por escrito a quien preside, antes de ser puestas a debate.

[Ficha articulo](#)

Artículo 23.-**Moción de orden.** Si se promueve una moción de orden sobre un asunto, se suspenderá la deliberación hasta que se haya votado la moción respectiva.

[Ficha articulo](#)

Artículo 24.-**Deliberación.** Todo acuerdo se tomará previa deliberación. Después de considerarse suficientemente discutido el asunto, será puesto a votación de las personas representantes del Comité Director. Cuando el acuerdo no fuere votado por unanimidad, por petición de una persona representante del Comité que lo considere oportuno, se consignará literalmente en el acta, la motivación, justificación o razonamiento de los votos salvados y abstenciones nominales que se susciten. Asimismo, se hará constar en el acta, el razonamiento de voto que sea solicitado por la persona representante que considere oportuno, indicar las motivaciones o justificaciones particulares que le asisten para votar en la forma que lo hizo. Quienes salven el voto, razonen el voto negativo o se abstengan de votar, serán ajenos a las responsabilidades que competan en relación con el asunto particular para el cual ejercieron estas acciones.

[Ficha articulo](#)

Artículo 25.-**De las mayorías para adoptar acuerdos.** Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta por las personas representantes del Comité Director, excepto en los casos siguientes:

- a) Declaratoria de firmeza de acuerdos en la misma sesión, en cuyo caso se requerirá de la votación favorable de no menos de cuatro personas representantes presentes.
- b) Adopción, modificación, derogatoria de reglamentación interna, en cuyo caso se requerirá la votación favorable de no menos de cuatro personas representantes del Comité Director.
- c) Cuando la Comité Director determine que en la adopción de acuerdos específicos se requiera un criterio de mayoría superior. Para adoptar o derogar un acuerdo que impone una regla de mayoría distinta a la absoluta, se requerirá que el acuerdo sea adoptado por mayoría calificada, es decir, tres personas representantes del Comité Director.

[Ficha articulo](#)

Artículo 26.-**De la votación.** La votación será pública, salvo que la persona Presidente o su representante disponga lo contrario o que se trate de la apreciación discrecional de cualidades o actividades de personas, o de asuntos que afecten seriamente el prestigio o el patrimonio de las mismas, en cuyo caso la votación será secreta.

Las abstenciones o los votos en blanco se computarán para efectos de quórum y para determinar el número de votantes, pero no se podrán atribuir ni a la mayoría ni a laminaría. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad únicamente en el caso de votación pública, en otro caso, ante empate se deberá iterar la elección.

[Ficha articulo](#)

Artículo 27.-**Dietas.** Las personas representantes del Comité Director no devengan dietas.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO III

De los acuerdos

Artículo 28.-**De los acuerdos.** Los acuerdos tomados por el Comité Director quedarán firmes al aprobarse el acta respectiva en la siguiente sesión ordinaria o al haberse declarado así en la misma sesión, por cuatro votos, de conformidad con el requisito establecido al efecto, en cuyo caso deberá quedar redactado al momento de tomarse el acuerdo firme.

Los acuerdos de la Comité Director serán ejecutivos y comunicables desde que se adoptan, salvo si se interpone recurso de revisión contra los mismos, en cuyo caso adquirirán firmeza con la decisión desestimatoria del recurso.

[Ficha articulo](#)

Artículo 29.-**Revisión de acuerdos.** Contra los acuerdos de la Comité Director no declarados firmes, podrán las personas representantes del Comité Director interponer recurso de revisión, siempre que no haya sido aprobada el acta respectiva.

En caso de que alguno de las personas representantes del Comité interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto por la Comité Director al conocerse el acta de esa sesión, a menos que, por tratarse de un asunto que la persona Presidente o representante juzgue urgente y prefiera conocerlo en sesión extraordinaria.

El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta, y dicho recurso que deberá resolverse en la misma sesión. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas para efectos del inciso anterior, como recursos de revisión.

[Ficha articulo](#)

Artículo 30.-Recursos contra los acuerdos. La persona interesada podrá interponer recurso de reconsideración contra los acuerdos de la Comité Director del Fideicomiso, dentro del plazo legal. Cabrá recurso de reconsideración o reposición contra los acuerdos del órgano colegiado.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO IV

Del pago de gastos de viaje

Artículo 31.-**Pago gastos de viaje.** Cuando una persona representante del Comité Director le corresponda en cumplimiento de su cargo realizar giras de trabajo dentro o fuera del país, tendrá derecho a cobrar los gastos de hospedaje y alimentación y otros gastos derivados de su desplazamiento con cargo al presupuesto del Fideicomiso. Para estos efectos, se aplicará la normativa vigente para el personal de la Unidad Ejecutora.

[Ficha articulo](#)

CAPÍTULO V

Disposiciones finales

Artículo 32.-**De la vigencia:** El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

[Ficha artículo](#)

Fecha de generación: 05/10/2022 12:54:28 p.m.