

Acta de la reunión extraordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz, efectuada el día martes 03 de diciembre del 2024, de acuerdo al orden del día de la convocatoria correspondiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Declaración de quorum e inicio de la sesión.
2. Informe de la recaudación del Impuesto sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje a cargo de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración.
3. Presentación de propuesta de modificaciones al presupuesto Fitupaz 2024.
4. Aprobación del manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y de las reglas de operación para la integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e inmuebles del Fideicomiso de Turismo de La Paz.
5. Aprobación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética; y Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del Fideicomiso de Turismo de La Paz (COCODI).
6. Declaración de Cierre de la Sesión.

ASISTENTES

MIGUEL ANGEL HERNÁNDEZ VICENT	SUPLENTE DE PRESIDENTA
ROSA MARIBEL COLLINS SÁNCHEZ	PRIMER VOCAL
HÉCTOR MANUEL CASTRO SALAZAR	SEGUNDO VOCAL
LUIS RAYMUNDO CANO HERNÁNDEZ	TERCER VOCAL
AGUSTIN OLACHEA NOGUEDA	SECRETARIO
LUZ MARÍA ZEPEDA ESQUERRA	DIRECTORA GENERAL DE FITUPAZ
LUIS FERNANDO PATIÑO ROMERO	SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOB. DEL EDO. DE B.C.S.
JESÚS ANTONIO SOTO ESTRADA	SUPLENTE DE DELEGADO FIDUCIARIO DEL BANCO SANTANDER
CLAUDIA ANGULO CASTRO	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS DE LA SRÍA. DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOB. DEL EDO. DE B.C.S.
SONIA M. PERALES	DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS DE LA SRÍA. DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOB. DEL EDO. DE B.C.S.
CARLOS T. TORRES CASTRO	DESPACHO CONTABLE EXTERNO DE FITUPAZ

Primer punto: Se firmó la lista de asistencia misma que forma parte de esta acta, estando presentes 5 de los 5 integrantes del Comité, por lo que el Mtro. Miguel Ángel Hernández Vicent, suplente de la presidenta de este Comité, declaró instalado el quórum legal de esta reunión.

Segundo punto: Por parte de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración, la Mtra. Claudia Angulo Castro y la Lic. Sonia Mercedes Perales, presentaron el informe de los ingresos por concepto del impuesto sobre la prestación de servicios de hospedaje del Fideicomiso de Turismo de La Paz, del 01 de enero al 31 de octubre del 2024.

El informe forma parte integral de esta acta, y se desglosa de la siguiente manera:

Mes	Ingreso Municipio de La Paz 4%	Ingreso Municipio de La Paz 1%	Ingreso Municipio de La Paz 3%	80%
Enero	14,049,864	3,512,466	10,537,398	8,429,918
Febrero	11,939,156	2,984,789	8,954,367	7,163,494
Marzo	6,583,185	1,645,796	4,937,388	3,949,911
Abril	20,114,173	5,028,543	15,085,629	12,068,504
Mayo	5,405,229	1,351,307	4,053,922	3,243,138
Junio	4,553,961	1,138,490	3,415,471	2,732,377
Julio	5,172,466	1,293,117	3,879,350	3,103,480
Agosto	5,173,473	1,293,368	3,880,105	3,104,084
Septiembre	3,841,566	960,391	2,881,174	2,304,939
Octubre	3,440,766	860,191	2,580,574	2,064,459
Total	80,273,839	20,068,459	60,205,378	48,164,303

Comparativo de ingresos del periodo enero a octubre del 2023 vs 2024

Mes	Ingreso real obtenido 100%		Variación	
	2023	2024	Absoluta	Relativa
Enero	7,835,873	14,049,864	6,213,991	79%
Febrero	9,025,462	11,939,156	2,913,694	32%
Marzo	11,594,193	6,583,185	-5,011,008	-43%
Abril	7,644,248	20,114,173	12,469,925	163%
Mayo	11,059,289	5,405,229	-5,654,060	-51%
Junio	7,171,722	4,553,961	-2,617,761	-37%
Julio	7,086,551	5,172,466	-1,914,085	-27%
Agosto	8,166,947	5,173,473	-2,993,474	-37%
Septiembre	4,270,367	3,841,566	-428,801	-10%
Octubre	5,190,575	3,440,766	-1,749,809	-34%
Total	79,045,227	80,273,839	1,228,612	2%

Comparativo de ingreso real del periodo enero a octubre de 2023 vs 2024

Fideicomiso de Turismo de La Paz

Importe de traspasos 80%			Variación	
Mes	2023	2024	Absoluta	Relativa
Enero	6,268,698	8,429,918	2,161,220	34%
Febrero	7,220,369	7,163,494	-56,875	-1%
Marzo	9,275,355	3,949,911	-5,325,444	-57%
Abril	6,115,398	12,068,504	5,953,106	97%
Mayo	8,847,431	3,243,138	-5,604,294	-63%
Junio	5,737,377	2,732,377	-3,005,001	-52%
Julio	5,669,241	3,103,480	-2,565,761	-45%
Agosto	6,533,558	3,104,084	-3,429,474	-52%
Septiembre	3,416,294	2,304,939	-1,111,354	-33%
Octubre	4,152,460	2,064,459	-4,152,460	-100%
Total	63,236,182	48,164,303	-17,136,338	-27%

Excedente enero-octubre 2024
Fideicomiso de Turismo de La Paz

Mes	Ingreso Ley 2024 (sin Airbnb)	Real 2024 (sin Airbnb)	Excedente	50% (fondo de contingencia)	50% (fideicomiso de hospedaje)	PAGADO
Enero	6,888,084	8,429,918	1,541,834	770,917	770,917	
Febrero	6,026,249	7,163,494	1,137,245	568,623	568,623	9,500,000
Marzo	7,282,375	3,949,911	-3,332,464	-1,666,232	-1,666,232	5,200,000
Abril	7,201,320	12,068,504	4,867,184	2,433,592	2,433,592	6,236,050
Mayo	6,629,809	3,243,138	-3,386,671	-1,693,336	-1,693,336	6,124,161
Junio	5,691,734	2,732,377	-2,959,357	-1,479,679	-1,479,679	6,888,084
Julio	4,801,651	3,103,480	-1,698,171	-849,086	-849,086	6,026,249
Agosto	4,823,577	3,104,084	-1,719,493	-859,747	-859,747	14,483,695
Septiembre	4,215,956	2,304,939	-1,911,017	-955,508	-955,508	12,321,543
Octubre	3,442,506	2,064,459	-1,378,047	-689,023	-689,023	9,625,228
Total	57,003,261	48,164,303	-8,838,958	-4,419,479	-4,419,479	49,597,537



Recaudación enero - octubre 2024

Fideicomiso de Turismo de La Paz

2024	Recaudación 4%	Recaudación 1%	Recaudación 3%	80%	FITUPAZ 13.43%
Enero	0	0	0	0	0
Febrero	18,297,987	4,574,497	13,723,491	10,978,792	1,474,357
Marzo	6,137,895	1,534,474	4,603,421	3,682,737	494,560
Abril	6,095,796	1,523,949	4,571,847	3,657,477	491,168
Mayo	4,999,234	1,249,809	3,749,426	2,999,541	402,812
Junio	4,788,615	1,197,154	3,591,461	2,873,169	385,842
Julio	5,197,651	1,299,413	3,898,239	3,118,591	418,800
Agosto	5,644,053	1,411,013	4,233,040	3,386,432	454,769
Septiembre	5,640,663	1,410,166	4,230,497	3,384,398	454,495
Octubre	5,637,636	1,409,409	4,228,227	3,382,581	454,252
Total	62,439,530	15,609,884	46,829,649	37,463,718	5,031,055

Nota: Importes informativos, ya que no forman parte del presupuesto disponible para el 2024, en razón de que se acordó que al cierre del 2024 serán destinados a obras de infraestructura turística.

Padrón de Contribuyentes

Impuesto sobre prestación de Servicios de Hospedaje

Mes	2023	2024
Octubre	366	392

Después de varios comentarios, sobre los posibles factores que han ocasionado la disminución en la recaudación del impuesto sobre la prestación de servicios de hospedaje, el pleno del Comité Técnico toma el siguiente:

ACUERDO FITUPAZ-031224-01 La Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración, realizará un análisis detallado de las posibles causas de que la recaudación del impuesto al hospedaje esté disminuyendo en el Municipio de La Paz, contrariamente a lo que sucede en el resto de la entidad, y presentará un informe sobre este tema en la próxima reunión

Tercer punto: Tomó la palabra la Lic. Luz María Zepeda Esquerra, Directora General de FITUPAZ, quien presentó a los integrantes del Comité Técnico de Fitupaz las propuestas de modificaciones y ajustes (aumentos y disminuciones), para el presupuesto del ejercicio 2024 del Fideicomiso de Turismo de La Paz, mismas que se detallan a continuación:

RUBROS Y TIPOS DE INGRESOS			CONCEPTO			PRESUPUESTO 2024 MODIFICADO EL 01/AGO/2024	AUMENTOS	DISMINUCIONES	PRESUPUESTO 2024 MODIFICADO
			INGRESOS						
8	71		3% HOSPEDAJE			\$ 64,136,947.00		\$ 5,328,681.00	\$ 58,808,266.00
5	72		PRODUCTOS FINANCIEROS			\$ 856,738.30			\$ 856,738.30
4	40		INGRESOS POR LICITACIONES			\$ 60,000.00			\$ 60,000.00
			TOTAL INGRESOS 2024			\$ 65,053,685.30	\$ -	\$ 5,328,681.00	\$ 59,725,004.30
8	81		AIRBNB 2024			\$ 6,489,912.00			\$ 6,489,912.00
			TOTAL AIRBNB 2024			\$ 6,489,912.00	\$ -	\$ -	\$ 6,489,912.00
8	81		COMPROMISOS DEL 2023 PARA PAGARSE EN EL 2024			\$ 47,497,677.62			\$ 47,497,677.62
			TOTAL COMPROMISOS 2023			\$ 47,497,677.62	\$ -	\$ -	\$ 47,497,677.62
			SUMA DE INGRESOS 2024 MÁS COMPROMISOS 2023			\$ 119,041,274.92	\$ -	\$ 5,328,681.00	\$ 113,712,593.92
			EGRESOS						
CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	CONCEPTO	PROGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	PRESUPUESTO 2024 MODIFICADO EL 01/AGO/2024	AUMENTOS	DISMINUCIONES	PRESUPUESTO 2024 MODIFICADO
1000	1400	143	RCV (RETIRO, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ)	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 165,349.17	\$ 51,850.93		\$ 217,200.10
3000	3700	378	VIÁTICOS INTERNACIONALES	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 1,350,000.00	\$ 160,000.00		\$ 1,510,000.00
3000	3200	331	ASESORÍA JURÍDICA	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 1,600,000.00			\$ 1,600,000.00
1000	1100	113	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 395,250.24			\$ 395,250.24
1000	1300	132	AGUINALDO	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 131,003.90			\$ 131,003.90
3000	3200	322	RENTA DE OFICINAS FITUPAZ	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 435,985.27			\$ 435,985.27
3000	3300	337	DESPACHO CONTABLE	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 316,958.64			\$ 316,958.64
1000	1400	147	IMSS	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 366,251.82			\$ 366,251.82
1000	1400	142	INFONAVIT	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 236,218.98			\$ 236,218.98
1000	1500	154	VALES DE DESPENSA	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 136,272.51	\$ 17,644.92		\$ 153,917.43
3000	3700	375	VIÁTICOS NACIONALES	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 179,406.45			\$ 179,406.45
3000	3300	336	GASTOS PARA LICITACIÓN	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 250,000.00		\$ 100,000.00	\$ 150,000.00
1000	1100	113	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 220,000.00			\$ 220,000.00
1000	1400	144	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 86,981.25			\$ 86,981.25
2000	2600	261	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ -			\$ -
3000	3400	347	FLETES Y MENSAJERÍAS	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 100,000.00			\$ 100,000.00
3000	3500	353	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVIL	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 150,000.00		\$ 80,000.00	\$ 70,000.00
3000	3500	351	ADECUACIONES Y EQUIPAMIENTO NUEVAS OFICINAS FITUPAZ	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 120,000.00		\$ 50,000.00	\$ 70,000.00
3000	3200	322	RENTA DE BODEGA	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ -			\$ -
3000	3600	368	ISN (IMPUESTO SOBRE NÓMINA)	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 97,648.80		\$ 8,560.80	\$ 89,088.00
3000	3100	311	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 122,387.50			\$ 122,387.50
3000	3800	389	IMPREVISTOS	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 85,000.00			\$ 85,000.00
2000	2100	218	SERVICIO DE LIMPIEZA	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 78,012.00			\$ 78,012.00
3000	3100	311	ENERGÍA ELÉCTRICA	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 60,000.00			\$ 60,000.00
3000	3400	343	SEGUROS Y FIANZAS	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 60,000.00			\$ 60,000.00
1000	1200	132	PRIMA VACACIONAL	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 46,191.86		\$ 5,138.61	\$ 41,053.25
3000	3400	341	FIDUCIARIO	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 143,782.30			\$ 143,782.30
3000	3300	331	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 40,000.00			\$ 40,000.00
3000	3100	314	TELÉFONOS	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 30,000.00			\$ 30,000.00
3000	3800	381	LICENCIAS SOFTWARE Y OFFICE	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 30,000.00			\$ 30,000.00
2000	2700	271	UNIFORMES	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 10,000.00			\$ 10,000.00
3000	3200	323	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ -			\$ -
2000	2100	211	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 10,000.00			\$ 10,000.00
3000	3600	362	PLACAS Y REVISTA	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 35,507.64			\$ 35,507.64
1000	1500	153	CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE FITUPAZ	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ 2,000.00			\$ 2,000.00
3000	3300	333	AUDITORIA FITUPAZ	ADM009/Administración	Coordinación de Administración	\$ -			\$ -
			TOTAL			\$ 7,090,208.33	\$ 229,495.85	\$ 243,699.41	\$ 7,076,004.77

3000	3600	362	Campaña de Creatividad y Producción	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	4,600,000.00	\$	600,000.00	\$	5,400,000.00
3000	3600	362	COOPERATIVOS EN EUROPA	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	4,000,000.00			\$	4,000,000.00
3000	3600	362	CAMPANA EN MEDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	2,000,000.00			\$	2,000,000.00
3000	3600	362	EVENTOS LOCALES Apeyos	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	620,000.00	\$	6,917.00	\$	626,917.00
3000	3600	362	CAMPANA VIRTUOSO	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	1,260,000.00			\$	1,260,000.00
3000	3600	362	Desarrollo de Contenidos	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	561,023.32	\$	157,488.32	\$	403,535.00
3000	3600	362	Cooperado Expeda	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	900,000.00			\$	900,000.00
3000	3600	362	Otras publicaciones y medios de promoción	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	747,500.00	\$	98,636.99	\$	846,136.99
3000	3600	362	Cooperado Aeromexico	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	700,000.00	\$	700,000.00	\$	-
3000	3600	362	Misceláneos Promocionales	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	2,650,000.00			\$	2,650,000.00
3000	3600	362	CAMPANA CROSS BORDER XPRESS	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	676,730.80	\$	676,730.80	\$	-
3000	3600	362	Cooperado Sojem	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	-			\$	-
3000	3600	362	Cooperado Travel Click	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	500,000.00			\$	500,000.00
3000	3600	362	Revista Vail Los Cabos	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	430,000.00	\$	40,000.00	\$	390,000.00
3000	3600	362	Cooperativo La Paz-Aerolinea TAR	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	400,000.00			\$	400,000.00
3000	3600	362	Cooperado Plica Travel	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	400,000.00			\$	400,000.00
3000	3600	362	Cooperado Vivaenbus	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	400,000.00			\$	400,000.00
1000	1100	113	GERENCIA DE MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Coordinación de Administración	\$	314,409.36			\$	314,409.36
3000	3600	362	Cooperado Volaris	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	400,000.00	\$	400,000.00	\$	-
3000	3600	362	Guías de destino La Paz	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	150,000.00	\$	116,600.00	\$	266,600.00
3000	3600	362	Mapas La Paz	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	-			\$	-
3000	3600	362	Programa de Radio La Fórmula del Turismo	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	220,000.00	\$	2,848.00	\$	217,152.00
3000	3600	362	Campaña de Concientización hacia el Turismo	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	100,000.00	\$	100,000.00	\$	-
3000	3600	362	Revista Tendencia	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	130,000.00			\$	130,000.00
3000	3600	362	LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO LA PAZ	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	900,000.00	\$	9,120.00	\$	890,880.00
			Total FITUPAZ-002/Promoción y publicidad			\$	22,859,663.48	\$	1,121,353.99	\$	21,994,830.35
3000	3600	362	Triatlón La Paz	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	6,108,085.42			\$	6,108,085.42
3000	3600	362	La Etapa La Paz by Le Tour de France	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	2,523,911.76			\$	2,523,911.76
3000	3600	362	Citas Internacionales	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	300,000.00	\$	277,643.00	\$	22,357.00
3000	3600	362	Eventos no programados	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	439,449.14	\$	12,881.79	\$	426,567.35
3000	3600	362	Expos Segmento Bodas (MTY, CDMX, BJJ)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	200,000.00	\$	175,381.00	\$	24,619.00
3000	3600	362	Tianguis Turístico de México	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	476,097.20	\$	0.60	\$	476,097.80
1000	1100	113	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y EVENTOS	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Coordinación de Administración	\$	314,409.36			\$	314,409.36
3000	3600	362	Presencias de BCS	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	178,119.95	\$	149,999.99	\$	28,119.96
3000	3600	362	Presencia de La Paz	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	250,000.00			\$	250,000.00
3000	3600	362	TTG Travel Experience Expo (Rimini)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	200,000.00			\$	200,000.00
3000	3600	362	ROUTES AMERICAS (Bogotá)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	64,189.98			\$	64,189.98
3000	3600	362	Travel & Adventure Show (Nueva York, Chicago, Los Angeles, Dallas)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	150,000.00	\$	13,714.10	\$	136,285.90
3000	3600	362	World Travel Market (Londres)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	150,000.00			\$	150,000.00
3000	3600	362	LATA Expo (Londres)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	150,000.00	\$	33,676.00	\$	116,324.00
3000	3600	362	Virtuoso Travel Week (Las Vegas)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	150,000.00	\$	98,520.22	\$	51,479.78
3000	3600	362	Membresías	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	150,000.00	\$	116,202.67	\$	33,797.33
3000	3600	362	ROMANCE TRAVEL FORUM (Quintana Roo)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	-			\$	-
3000	3600	362	OTM (Florida)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	130,000.00	\$	6,860.39	\$	123,139.61
3000	3600	362	OTM WEST (Las Vegas)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	130,000.00	\$	16,127.84	\$	113,872.16
3000	3600	362	Outdoor Adventure & Travel Show (Vancouver, Toronto & Calgary)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	168,000.00	\$	18,000.00	\$	186,000.00
3000	3600	362	IMM Travel Media (Nueva York)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	93,804.30	\$	100,000.00	\$	193,804.30
3000	3600	362	Apoyo a Boat Shows	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	49,004.67	\$	65,000.00	\$	114,004.67
3000	3600	362	DEMA Show (Las Vegas)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	90,000.00	\$	37,457.92	\$	52,542.08
3000	3600	362	USTOA (Florida)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	60,000.00			\$	60,000.00
3000	3600	362	Go Diving Show (Londres)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	116,276.50	\$	95,000.00	\$	61,276.50
3000	3600	362	ARLAQ (GDL)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	41,180.00			\$	41,180.00
3000	3600	362	ARLAM (MTY)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	36,747.00			\$	36,747.00
3000	3600	362	FITUR (Madrid)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	272,976.00	\$	250,000.00	\$	22,976.00
3000	3600	362	PGA Show (Orlando)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	116,336.00	\$	100,000.00	\$	216,336.00
3000	3600	362	IAGTO (Michigan)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	34,075.22			\$	34,075.22
3000	3600	362	MAST SALES SENSATION (Illinois)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	25,000.00			\$	25,000.00
3000	3600	362	ATMEX (Michoacán)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	-			\$	-
3000	3600	362	Scuba Show (California)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	3,617.00			\$	3,617.00
3000	3600	362	BART Hall (California)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	7,058.00			\$	7,058.00
3000	3600	362	Pacific Coast Sport Fishing (California)	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	-			\$	-
3000	3700	371	PASAJES AÉREOS	FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	500,000.00	\$	1,000,000.00	\$	1,500,000.00
3000	3600	362	Viajes de Familiarización Internacionales	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	1,275,000.00	\$	800,000.00	\$	2,075,000.00
3000	3600	362	Viajes de Familiarización Nacionales	FITUPAZ-002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	540,000.00	\$	100,000.00	\$	440,000.00
			Total FITUPAZ-003/Comercialización y participación en eventos			\$	15,495,235.18	\$	3,083,050.60	\$	1,443,463.82
			Total			\$	38,354,158.66	\$	5,204,404.59	\$	33,149,754.07

3000	3600	362	Estrategia Digital y Redes Sociales	FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino	Gerencia de Desarrollo Digital	\$ 1,020,000.00			\$ 1,020,000.00
3000	3600	362	SITIO WEB LA PAZ	FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino	Gerencia de Desarrollo Digital	\$ 600,000.00			\$ 600,000.00
3000	3600	362	MANTENIMIENTO SITIO WEB	FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino	Gerencia de Desarrollo Digital	\$ 250,000.00			\$ 250,000.00
1000	1100	113	GERENCIA DE DESARROLLO DIGITAL	FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino	Coordinación de Administración	\$ 314,409.36			\$ 314,409.36
				Total FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino		\$ 2,184,409.36	\$ -	\$ -	\$ 2,184,409.36
3000	3600	362	Campaña Imagen y Promoción La Paz Estados Unidos de América	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Gerencia de Relaciones Públicas	\$ -			\$ -
3000	3600	362	Campaña Imagen y Promoción La Paz Canadá	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Gerencia de Relaciones Públicas	\$ 800,000.00			\$ 800,000.00
3000	3600	362	Campaña Imagen y Promoción La Paz Europa Mercados Emergentes	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Gerencia de Relaciones Públicas	\$ -			\$ -
1000	1100	113	GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Coordinación de Administración	\$ 314,409.36			\$ 314,409.36
3000	3600	362	Campaña Nacional de Imagen y Promoción La Paz	FITUPAZ/004/RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN	Gerencia de Relaciones Públicas	\$ -			\$ -
				Total FITUPAZ/004/RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN.		\$ 1,114,409.36	\$ -	\$ -	\$ 1,114,409.36
3000	3600	362	Turismo Rural	FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 750,000.00	\$ 123,649.68		\$ 873,649.68
1000	1100	113	GERENCIA DE SEGMENTOS ESPECIALES	FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable	Coordinación de Administración	\$ 131,003.90			\$ 131,003.90
3000	3600	362	La Paz Incluyente	FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 250,000.00			\$ 250,000.00
3000	3600	362	La Paz Verde	FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 100,000.00			\$ 100,000.00
				Total FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable.		\$ 1,231,003.90	\$ 123,649.68	\$ -	\$ 1,354,653.58
3000	3600	362	Turismo de Reuniones	FITUPAZ/007/ Turismo de Reuniones, Congresos y Convenciones	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$ 1,920,000.00			\$ 1,920,000.00
				Total FITUPAZ/007/ Turismo de Reuniones, Congresos y Convenciones		\$ 1,920,000.00	\$ -	\$ -	\$ 1,920,000.00
3000	3600	362	Apoyo a Vuelos Nacionales e Internacionales	FITUPAZ/DG/001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivación y desarrollo de conectividad aérea internacional	Dirección General	\$ 11,719,229.82		\$ 5,000,000.00	\$ 6,719,229.82
1000	1100	113	DIRECCIÓN GENERAL	FITUPAZ/DG/001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivación y desarrollo de conectividad aérea internacional	Coordinación de Administración	\$ 674,352.00			\$ 674,352.00
1000	1100	113	ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL	FITUPAZ/DG/001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivación y desarrollo de conectividad aérea internacional	Coordinación de Administración	\$ 98,287.75			\$ 98,287.75
				Total FITUPAZ/DG/001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivación y desarrollo de conectividad aérea internacional.		\$ 12,491,869.57	\$ -	\$ 5,000,000.00	\$ 7,491,869.57
1000	1100	113	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA	TRANSP/010/ Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control documental	Coordinación de Administración	\$ 131,003.90			\$ 131,003.90
1000	1100	113	AUXILIAR JURÍDICO Y DE TRANSPARENCIA	TRANSP/010/ Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control documental	Coordinación de Administración	\$ 208,755.00			\$ 208,755.00
				Total TRANSP/010/ Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control documental.		\$ 339,758.90	\$ -	\$ -	\$ 339,758.90
6000	6300	632	INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA AIRBNB 2024	FITUPAZ/008/ Desarrollo de Infraestructura Turística	NA	\$ 6,489,912.00			\$ 6,489,912.00
				Total FITUPAZ/008/ Desarrollo de Infraestructura Turística		\$ 6,489,912.00	\$ -	\$ -	\$ 6,489,912.00
				Total Presupuesto 2024		\$ 71,216,470.00	\$ 3,557,500.12	\$ 8,573,350.35	\$ 66,200,619.77

COMPROMISOS 2023 PARA PAGAR EN 2024									
PROMOCIÓN NACIONAL									
3000	3600	362	Campaña de Imagen y Promoción La Paz	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Gerencia de Relaciones Públicas	\$ 9,000,000.00			\$ 9,000,000.00
			Programa de Radio La Fórmula del Turismo			\$ 18,096.00			\$ 18,096.00
			Revista Visit Los Cabos			\$ 390,000.00			\$ 390,000.00
			Viajes de Familiarización Nacionales			\$ 142,209.38	\$ 6,032.98		\$ 136,176.40
			EVENTOS LOCALES			\$ 34,988.55			\$ 34,988.55
PROMOCIÓN INTERNACIONAL									
3000	3600	362	Campaña Imagen y Promoción La Paz	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Gerencia de Relaciones Públicas	\$ 16,000,000.00			\$ 16,000,000.00
			Intermediación Advantage Media Group			\$ -			\$ -
			Estrategia Digital y Redes Sociales			\$ 73,892.00			\$ 73,892.00
			CAMPAÑA VIRTUOSO			\$ 1,245,976.00	\$ 329,316.07		\$ 916,659.93
			Viajes de Familiarización Internacionales			\$ 196,215.99			\$ 196,215.99
			COOPERATIVOS EN EUROPA			\$ 1,888,348.86	\$ 8,287.50		\$ 1,880,061.36
3000	3600	362	Representación en Europa	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Dirección General	\$ 4,000,000.00			\$ 4,000,000.00
IMAGEN Y PROMOCIÓN									
			Desarrollo de Contenidos			\$ 608,536.00			\$ 608,536.00
			SITIO WEB LA PAZ			\$ 129,250.00			\$ 129,250.00
			MANTENIMIENTO SITIO WEB			\$ 2,574.00			\$ 2,574.00
			LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO LA PAZ			\$ 36,455.32			\$ 36,455.32
3000	3600	362	CAMPAÑA EN MEDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$ 10,821,588.30			\$ 10,821,588.30
GASTOS ADMINISTRATIVOS									
			IMSS			\$ 14,409.98			\$ 14,409.98
			INFONAVIT			\$ 20,809.07			\$ 20,809.07
			RCV (SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO)			\$ 30,606.82			\$ 30,606.82
			ISN (IMPUESTO SOBRE NÓMINA)			\$ 11,877.00			\$ 11,877.00
GASTOS DE OPERACIÓN									
			TELEFONOS			\$ 1,934.56			\$ 1,934.56
			ENERGIA ELECTRICA			\$ 2,730.00			\$ 2,730.00
			IMPREVISTOS			\$ 10,769.31			\$ 10,769.31
COMPROMISOS DE 2022 PARA PAGARSE EN EL 2023									
			Campaña de Imagen y Promoción La Paz			\$ 2,611,786.48			\$ 2,611,786.48
COMPROMISOS DE 2020 PARA PAGARSE EN EL 2023									
			Campaña de Imagen y Promoción La Paz (App Turismo Deportivo)			\$ 204,624.00			\$ 204,624.00
Total Compromisos 2023 para pagar en 2024						\$ 47,497,677.62	\$ -	\$ 343,636.55	\$ 47,154,041.07
SUMA DE EGRESOS 2024 MÁS COMPROMISOS DEL 2023						\$ 118,714,147.62	\$ 3,557,500.12	\$ 8,916,986.90	\$ 113,354,660.84
VARIACION INGRESOS VS EGRESOS 2024						\$ 327,127.30			\$ 357,933.08

Una vez analizadas las propuestas de modificaciones y ajustes (aumentos y disminuciones), para el presupuesto del ejercicio 2024, el pleno del Comité Técnico toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO FITUPAZ-031224-02: De forma unánime, el pleno del Comité Técnico autorizó lo siguiente respecto al presupuesto 2024 del Fideicomiso de Turismo de La Paz:

INGRESOS:

- Reconocer la disminución del ingreso por un monto de \$5,328,681.00, quedando el presupuesto de ingresos modificado del ejercicio 2024 con un monto de \$59,725,004.30 (Cincuenta y nueve millones setecientos veinticinco mil cuatro pesos 30/100 M.N.), provenientes de la recaudación real obtenida y estimada para 2024 del impuesto sobre servicios de hospedaje, más productos financieros (intereses ganados) e ingresos por compra de bases de licitaciones.
- Asimismo, el Comité Técnico toma nota de las acciones que no pudieron ser realizadas en 2023 hasta por un monto de \$47,497,677.62 (Cuarenta y siete millones cuatrocientos noventa y siete mil seiscientos setenta y siete pesos 62/100 M.N., recursos que corresponden al ejercicio 2023, y que se ratifica su incorporación a dicho presupuesto modificado 2024; asimismo, los recursos

provenientes de la estimación de lo que se recaudará por la vía de Air B&B y otras plataformas hasta por un monto de \$6,489,912.00 (Seis millones cuatrocientos ochenta y nueve mil novecientos doce pesos 00/100 M.N.), mismos que el Comité Técnico ratifica que la totalidad de lo recaudado se destinará a obras de infraestructura turística.

EGRESOS:

- Realizar los ajustes correspondientes a los egresos (aumentos y disminuciones) de conformidad con las necesidades de las áreas pertinentes de Fitupaz, quedando el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024 con un monto de \$66,200,619.77 (Sesenta y seis millones doscientos mil seiscientos diecinueve pesos 77/100 M.N.).
- Asimismo, el Comité Técnico toma nota de que en el presupuesto de egresos del ejercicio 2024, se sumarán los compromisos que no se ejercieron durante el ejercicio 2023 hasta por un monto modificado de \$47,154,041.07 (Cuarenta y siete millones ciento cincuenta y cuatro mil cuarenta y un pesos 07/100 M.N.), recursos que serán ejercidos con la disponibilidad de la recaudación obtenida del ejercicio 2023.

Las partidas que integran este presupuesto modificado se detallan en el **Anexo 1**, mismo que forma parte integral de esta acta.

ACUERDO FITUPAZ-031224-03: El pleno del Comité Técnico autoriza por unanimidad el monto de \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) a la partida "PASAJES AÉREOS", para el proceso de licitación correspondiente a plazos recortados.

Motivo por el cual dicha contratación se iniciará mediante procedimiento de licitación pública durante 2024; para estar en condiciones de ejecutar los servicios arriba descritos, durante el ejercicio fiscal 2025, quedando como "compromisos del 2024 para pagar en 2025", toda vez que el presupuesto autorizado corresponde al ejercicio de 2024 a ejecutarse durante el ejercicio 2025. Lo anterior con fundamento en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California Sur; aplicable por tratarse de recurso de origen estatal y que se transcribe para su mejor comprensión:

"Artículo 30.- Las Dependencias, Entidades de la Administración Pública, y los Organismos Autónomos podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, solamente cuando se cuente con disponibilidad presupuestal, dentro de su presupuesto aprobado, y el calendario de egresos autorizado.

En casos excepcionales y previa autorización de la Secretaría de Finanzas, la convocante podrá, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos

estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la falta de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo."

Cuarto punto: La Lic. Luz María Zepeda Esquerro en el uso de la voz, presentó para aprobación ante los miembros del Comité el manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y las Reglas de Operación para la integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Fideicomiso de Turismo de La Paz

El pleno del Comité Técnico toma el siguiente:

ACUERDO FITUPAZ-031224-04: El comité autoriza por unanimidad los siguientes documentos del Fideicomiso de Turismo de La Paz:

- **Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Turismo de La Paz.**
- **Reglas de operación para la integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e inmuebles del Fideicomiso de Turismo de La Paz.**

Mismos documentos que forman parte de esta acta como **Anexo 2.**

Quinto punto: La Lic. Luz María Zepeda Esquerro continuando con el uso de la voz, presentó para aprobación ante los miembros del Comité el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética; y Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del Fideicomiso de Turismo de La Paz (COCODI).

El pleno del Comité Técnico toma el siguiente:

ACUERDO FITUPAZ-031224-05: El comité autoriza por unanimidad los siguientes documentos del Fideicomiso de Turismo de La Paz:

- **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Fideicomiso de Turismo de La Paz**
- **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del Fideicomiso de Turismo de La Paz (COCODI)**

Mismos documentos que forman parte de esta acta como **Anexo 3.**

Sexto punto: Se dio por clausurada la reunión a las 13:19 horas del día martes 03 de diciembre del 2024, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.


MTRO. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ VICENT
SUPLENTE DE LA PRESIDENTA
MAESTRA BERTHA MONTAÑO COTA


LIC. AGUSTIN OLACHEA NOGUEDA
SECRETARIO TÉCNICO


LIC. ROSA MARIBEL COLLINS SÁNCHEZ
PRIMER VOCAL


LIC. HÉCTOR MANUEL CASTRO SALAZAR
SEGUNDO VOCAL


ARQ. LUIS RAYMUNDO CANO HERNÁNDEZ
TERCER VOCAL

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ, EFECTUADA EL DÍA MARTES 03 DE DICIEMBRE DEL 2024

RUBROS Y TIPOS DE INGRESOS			CONCEPTO			PRESUPUESTO 2024 MODIFICADO EL 01/AGO/2024	AUMENTOS	DISMINUCIONES	PRESUPUESTO 2024 MODIFICADO
			INGRESOS						
		81	3% HOSPEDAJE			\$ 64,136,947.00		\$ 5,328,681.00	\$ 58,808,266.00
		51	PRODUCTOS FINANCIEROS			\$ 856,738.30			\$ 856,738.30
		43	INGRESOS POR LICITACIONES			60,000.00			\$ 60,000.00
			TOTAL INGRESOS 2024			\$ 65,053,685.30	\$ -	\$ 5,328,681.00	\$ 59,725,004.30
		81	AIRBNB 2024			\$ 6,489,912.00			\$ 6,489,912.00
			TOTAL AIRBNB 2024			\$ 6,489,912.00	\$ -	\$ -	\$ 6,489,912.00
		81	COMPROMISOS DEL 2023 PARA PAGARSE EN EL 2024			47,497,677.62			\$ 47,497,677.62
			TOTAL COMPROMISOS 2023			\$ 47,497,677.62	\$ -	\$ -	\$ 47,497,677.62
			SUMA DE INGRESOS 2024 MÁS COMPROMISOS 2023			\$ 119,041,274.92	\$ -	\$ 5,328,681.00	\$ 113,712,593.92
			EGRESOS						
CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA	CONCEPTO	PROGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	PRESUPUESTO 2024 MODIFICADO EL 01/AGO/2024	AUMENTOS	DISMINUCIONES	PRESUPUESTO 2024 MODIFICADO
1000	1400	143	RCV (RETIRO, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ)	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 165,349.17	\$ 51,850.93		\$ 217,200.10
3000	3700	376	VIÁTICOS INTERNACIONALES	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 1,350,000.00	\$ 160,000.00		\$ 1,510,000.00
3000	3300	331	ASESORÍA JURÍDICA	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 1,600,000.00			\$ 1,600,000.00
1000	1100	113	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 395,250.24			\$ 395,250.24
1000	1100	113	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 131,003.90			\$ 131,003.90
1000	1300	132	AGUINALDO	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 435,985.27			\$ 435,985.27
3000	3200	322	RENTA DE OFICINAS FITUPAZ	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 316,958.64			\$ 316,958.64
3000	3300	331	DESPACHO CONTABLE	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 366,251.82			\$ 366,251.82
1000	1400	141	IMSS	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 236,218.98			\$ 236,218.98
1000	1400	142	INFONAVIT	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 136,272.51	\$ 17,644.92		\$ 153,917.43
1000	1500	154	VALES DE DESPESA	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 179,406.45			\$ 179,406.45
3000	3700	375	VIÁTICOS NACIONALES	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 250,000.00		\$ 100,000.00	\$ 150,000.00
3000	3300	336	GASTOS PARA LICITACIÓN	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 220,000.00			\$ 220,000.00
1000	1100	113	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 86,981.25			\$ 86,981.25
1000	1400	144	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ -			\$ -
2000	2600	261	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 100,000.00			\$ 100,000.00
3000	3400	347	FLETES Y MENSAJERÍAS	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 150,000.00		\$ 80,000.00	\$ 70,000.00
3000	3500	355	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOMÓVIL	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 120,000.00		\$ 50,000.00	\$ 70,000.00
3000	3500	351	ADECUACIONES Y EQUIPAMIENTO NUEVAS OFICINAS FITUPAZ	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ -			\$ -
3000	3200	322	RENTA DE BODEGA	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 97,648.80		\$ 8,560.80	\$ 89,088.00
3000	3900	398	ISN (IMPUESTO SOBRE NÓMINA)	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 122,387.50			\$ 122,387.50
5000	5100	511	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 85,000.00			\$ 85,000.00
3000	3900	399	IMPREVISTOS	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 78,012.00			\$ 78,012.00
2000	2100	216	SERVICIO DE LIMPIEZA	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 60,000.00			\$ 60,000.00
3000	3100	311	ENERGÍA ELÉCTRICA	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$ 60,000.00			\$ 60,000.00

3000	3400	345	SEGUROS Y FIANZAS	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$	46,191.86		\$	5,138.61	\$	41,053.25	
1000	1300	132	PRIMA VACACIONAL	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$	143,782.30				\$	143,782.30	
3000	3400	341	FIDUCIARIO	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$	40,000.00				\$	40,000.00	
3000	3300	331	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$	30,000.00				\$	30,000.00	
3000	3100	314	TELEFONOS	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$	30,000.00				\$	30,000.00	
5000	5900	591	LICENCIAS SOFTWARE Y OFFICE	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$	10,000.00				\$	10,000.00	
2000	2700	271	UNIFORMES	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$	-				\$	-	
3000	3500	352	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$	10,000.00				\$	10,000.00	
2000	2100	211	PAPELERIA Y ARTICULOS	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$	35,507.64				\$	35,507.64	
3000	3900	392	PLACAS Y REVISTA	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$	2,000.00				\$	2,000.00	
1000	1500	155	CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE FITUPAZ	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$	-				\$	-	
3000	3300	331	AUDITORIA FITUPAZ	ADM/009/Administración.	Coordinación de Administración	\$	-				\$	-	
				Total ADM/009/Administración.		\$	7,090,208.33	\$	229,495.85	\$	243,699.41	\$	7,076,004.77
	3600	362	Campaña de Creatividad y Producción	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	4,500,000.00	\$	900,000.00			\$	5,400,000.00
	3600	362	COOPERATIVOS EN EUROPA	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	4,000,000.00					\$	4,000,000.00
	3600	362	CAMPAÑA EN MEDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	2,000,000.00					\$	2,000,000.00
	3600	362	EVENTOS LOCALES Apoyos	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	620,000.00	\$	5,917.00			\$	625,917.00
	3600	362	CAMPAÑA VIRTUOSO	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	1,260,000.00					\$	1,260,000.00
	3600	362	Desarrollo de Contenidos	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	561,023.32		\$	157,488.32		\$	403,535.00
	3600	362	Cooperado Expedia	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	900,000.00					\$	900,000.00
	3600	362	Otras publicaciones y medios de promoción	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	747,500.00	\$	98,636.99			\$	846,136.99
	3600	362	Cooperado Aeromexico	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	700,000.00		\$	700,000.00		\$	-
	3600	362	Misceláneos Promocionales	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	2,650,000.00					\$	2,650,000.00
	3600	362	CAMPAÑA CROSS BORDER XPRESS	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	576,730.80		\$	576,730.80		\$	-
	3600	362	Cooperado Sojern	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	-					\$	-
	3600	362	Cooperado Travel Click	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	500,000.00					\$	500,000.00
	3600	362	Revista Visit Los Cabos	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$	430,000.00		\$	40,000.00		\$	390,000.00
	3600	362	Cooperativo La Paz- Aerolínea TAR	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	400,000.00					\$	400,000.00
	3600	362	Cooperado Price Travel	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	400,000.00					\$	400,000.00
	3600	362	Cooperado Vivaerobus	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	400,000.00					\$	400,000.00
1000	1100	113	GERENCIA DE MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Coordinación de Administración	\$	314,409.36					\$	314,409.36
	3600	362	Cooperado Volaris	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	400,000.00		\$	400,000.00		\$	-
	3600	362	Guías de destino La Paz	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	150,000.00	\$	116,800.00			\$	266,800.00
	3600	362	Mapas La Paz	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	-					\$	-
	3600	362	Programa de Radio La Fórmula del Turismo	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	220,000.00		\$	2,848.00		\$	217,152.00
	3600	362	Campaña de Concientización hacia el Turismo	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	100,000.00		\$	100,000.00		\$	-
	3600	362	Revista Tendencia	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	130,000.00					\$	130,000.00

3000	3600	362	LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO LA PAZ	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$ 900,000.00		\$ 9,120.00	\$ 890,880.00
				Total FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.		\$ 22,859,663.48	\$ 1,121,353.99	\$ 1,986,187.12	\$ 21,994,830.35
3000	3600	362	Triatlón La Paz	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 6,108,085.42			\$ 6,108,085.42
3000	3600	362	La Etapa La Paz by Le Tour de France	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 2,523,911.76			\$ 2,523,911.76
3000	3600	362	Giras Internacionales	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 300,000.00		\$ 277,643.00	\$ 22,357.00
3000	3600	362	Eventos no programados	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 439,449.14		\$ 12,881.79	\$ 426,567.35
3000	3600	362	Expos Segmento Bodas (MTY, CDMX, BJX)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 200,000.00		\$ 175,381.00	\$ 24,619.00
3000	3600	362	Tianquis Turístico de México	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 476,097.20	\$ 0.60		\$ 476,097.80
1000	1100	113	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y EVENTOS	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Coordinación de Administración	\$ 314,409.36			\$ 314,409.36
3000	3600	362	Presencias de BCS	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 178,119.95		\$ 149,999.99	\$ 28,119.96
3000	3600	362	Presencias de La Paz	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 250,000.00			\$ 250,000.00
3000	3600	362	TTG Travel Experience Expo (Rimini)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 200,000.00			\$ 200,000.00
3000	3600	362	ROUTES AMERICAS (Bogotá)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 64,189.58			\$ 64,189.58
3000	3600	362	Travel & Adventure Show (Nueva York, Chicago, Los Angeles, Dallas)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 150,000.00		\$ 13,714.10	\$ 136,285.90
3000	3600	362	World Travel Market (Londres)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 150,000.00			\$ 150,000.00
3000	3600	362	LATA Expo (Londres)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 150,000.00		\$ 33,675.00	\$ 116,325.00
3000	3600	362	Virtuoso Travel Week (Las Vegas)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 150,000.00		\$ 98,520.22	\$ 51,479.78
3000	3600	362	Membresías	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 150,000.00		\$ 116,202.57	\$ 33,797.43
3000	3600	362	ROMANCE TRAVEL FORUM (Quintana Roo)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ -			\$ -
3000	3600	362	GTM (Florida)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 130,000.00		\$ 6,860.39	\$ 123,139.61
3000	3600	362	GTM WEST (Las Vegas)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 130,000.00		\$ 16,127.84	\$ 113,872.16
3000	3600	362	Outdoor Adventure & Travel Show (Vancouver, Toronto & Calgary)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 168,000.00	\$ 18,000.00		\$ 186,000.00
3000	3600	362	IMM Travel Media (Nueva York)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 93,804.30	\$ 100,000.00		\$ 193,804.30
3000	3600	362	Apoyo a Boat Shows	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 49,004.67	\$ 65,000.00		\$ 114,004.67
3000	3600	362	DEMA Show (Las Vegas)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 90,000.00		\$ 37,457.92	\$ 52,542.08
3000	3600	362	USTOA (Florida)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 60,000.00			\$ 60,000.00
3000	3600	362	Go Diving Show (Londres)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 116,275.50		\$ 55,000.00	\$ 61,275.50
3000	3600	362	ARLAG (GDL)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 41,180.00			\$ 41,180.00
3000	3600	362	ARLAM (MTY)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 38,747.00			\$ 38,747.00
3000	3600	362	FITUR (Madrid)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 272,975.00		\$ 250,000.00	\$ 22,975.00
3000	3600	362	PGA Show (Orlando)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 116,336.00	\$ 100,000.00		\$ 216,336.00

3000	3600	362	IAGTO (Michigan)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 34,075.22		\$ 34,075.22
3000	3600	362	MAST SALES SENSATION (Illinois)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 25,000.00		\$ 25,000.00
3000	3600	362	ATMEX (Michoacán)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ -		\$ -
3000	3600	362	Scuba Show (California)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 3,517.00		\$ 3,517.00
3000	3600	362	BART Hall (California)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 7,058.00		\$ 7,058.00
3000	3600	362	Pacific Coast Sport Fishing (California)	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ -		\$ -
3000	3700	371	PASAJES AÉREOS	FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 500,000.00	\$ 1,000,000.00	\$ 1,500,000.00
3000	3600	362	Viajes de Familiarización Internacionales	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$ 1,275,000.00	\$ 800,000.00	\$ 2,075,000.00
3000	3600	362	Viajes de Familiarización Nacionales	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$ 540,000.00		\$ 100,000.00 \$ 440,000.00
				Total FITUPAZ/003/Comercialización y participación en eventos.		\$ 15,495,235.10	\$ 2,083,000.60	\$ 1,343,463.82 \$ 16,234,771.88
3000	3600	362	Estrategia Digital y Redes Sociales	FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino	Gerencia de Desarrollo Digital	\$ 1,020,000.00		\$ 1,020,000.00
3000	3600	362	SITIO WEB LA PAZ	FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino	Gerencia de Desarrollo Digital	\$ 600,000.00		\$ 600,000.00
3000	3600	362	MANTENIMIENTO SITIO WEB	FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino	Gerencia de Desarrollo Digital	\$ 250,000.00		\$ 250,000.00
1000	1100	113	GERENCIA DE DESARROLLO DIGITAL	FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino	Coordinación de Administración	\$ 314,409.36		\$ 314,409.36
				Total FITUPAZ/005/Imagen y promoción digital del destino		\$ 2,184,409.36	\$ -	\$ - \$ 2,184,409.36
3000	3600	362	Campaña Imagen y Promoción La Paz Estados Unidos de América	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Gerencia de Relaciones Públicas	\$ -		\$ -
3000	3600	362	Campaña Imagen y Promoción La Paz Canadá	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Gerencia de Relaciones Públicas	\$ 800,000.00		\$ 800,000.00
3000	3600	362	Campaña Imagen y Promoción La Paz Europa Mercados Emergentes	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Gerencia de Relaciones Públicas	\$ -		\$ -
1000	1100	113	GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Coordinación de Administración	\$ 314,409.36		\$ 314,409.36
3000	3600	362	Campaña Nacional de Imagen y Promoción La Paz	FITUPAZ/004/RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN.	Gerencia de Relaciones Públicas	\$ -		\$ -
				Total FITUPAZ/004/RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN.		\$ 1,114,409.36	\$ -	\$ - \$ 1,114,409.36
3000	3600	362	Turismo Rural	FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 750,000.00	\$ 123,649.68	\$ 873,649.68
1000	1100	113	GERENCIA DE SEGMENTOS ESPECIALES	FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable.	Coordinación de Administración	\$ 131,003.90		\$ 131,003.90
3000	3600	362	La Paz Incluyente	FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 250,000.00		\$ 250,000.00

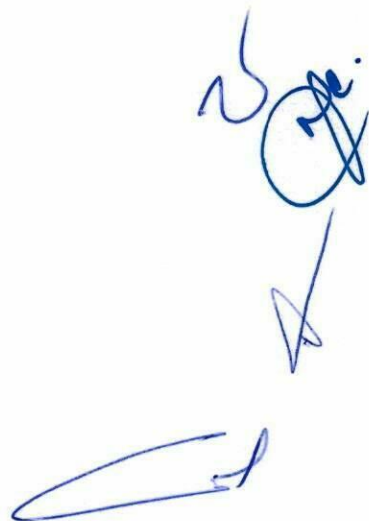
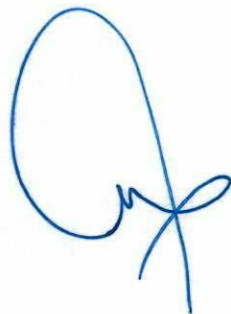
3000	3600	362	La Paz Verde	FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable.	Gerencia de Comercialización y Eventos	\$ 100,000.00		\$ 100,000.00
				Total FITUPAZ/006/Nuevos productos turísticos de segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable.		\$ 1,231,003.90	\$ 123,649.68	\$ - \$ 1,354,653.58
3000	3600	362	Turismo de Reuniones	FITUPAZ/007/ Turismo de Reuniones, Congresos y Convenciones	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$ 1,920,000.00		\$ 1,920,000.00
				Total FITUPAZ/007/ Turismo de Reuniones, Congresos y Convenciones		\$ 1,920,000.00	\$ - \$ -	\$ 1,920,000.00
3000	3600	362	Apoyo a Vuelos Nacionales e Internacionales	FITUPAZ/DG/001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivación y desarrollo de conectividad aérea internacional.	Dirección General	\$ 11,719,229.82		\$ 5,000,000.00 \$ 6,719,229.82
1000	1100	113	DIRECCIÓN GENERAL	FITUPAZ/DG/001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivación y desarrollo de conectividad aérea internacional.	Coordinación de Administración	\$ 674,352.00		\$ 674,352.00
1000	1100	113	ENLACE ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN GENERAL	FITUPAZ/DG/001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivación y desarrollo de conectividad aérea internacional.	Coordinación de Administración	\$ 98,287.75		\$ 98,287.75
				Total FITUPAZ/DG/001 PROGRAMA INSTITUCIONAL FITUPAZ - Reactivación y desarrollo de conectividad aérea internacional.		\$ 12,491,869.57	\$ - \$ 5,000,000.00	\$ 7,491,869.57
1000	1100	113	JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA	TRANSP/010/ Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control documental.	Coordinación de Administración	\$ 131,003.90		\$ 131,003.90
1000	1100	113	AUXILIAR JURÍDICO Y DE TRANSPARENCIA	TRANSP/010/ Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control documental.	Coordinación de Administración	\$ 208,755.00		\$ 208,755.00
				Total TRANSP/010/ Transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control documental.		\$ 339,758.90	\$ - \$ -	\$ 339,758.90
6000	6300	632	INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA AIRBNB 2024	FITUPAZ/008/ Desarrollo de Infraestructura Turística	NA	\$ 6,489,912.00		\$ 6,489,912.00
				Total FITUPAZ/008/ Desarrollo de Infraestructura Turística		\$ 6,489,912.00	\$ - \$ -	\$ 6,489,912.00
				Total Presupuesto 2024		\$ 71,216,470.00	\$ 3,557,500.12 \$ 8,573,350.35	\$ 66,200,619.77

COMPROMISOS 2023 PARA PAGAR EN 2024

			PROMOCIÓN NACIONAL					
3000	3600	362	Campaña de Imagen y Promoción La Paz	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Gerencia de Relaciones Públicas	\$ 9,000,000.00		\$ 9,000,000.00
			Programa de Radio La Fórmula del Turismo			\$ 18,096.00		\$ 18,096.00
			Revista Visit Los Cabos			\$ 390,000.00		\$ 390,000.00
			Viajes de Familiarización Nacionales			\$ 142,209.38	\$ 6,032.98	\$ 136,176.40
			EVENTOS LOCALES			\$ 34,988.55		\$ 34,988.55
			PROMOCIÓN INTERNACIONAL					
3000	3600	362	Campaña Imagen y Promoción La Paz	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Gerencia de Relaciones Públicas	\$ 16,000,000.00		\$ 16,000,000.00

			Intermediación Advantage Media Group			\$	-			\$	-		
			Estrategia Digital y Redes Sociales			\$	73,892.00			\$	73,892.00		
			CAMPAÑA VIRTUOSO			\$	1,245,976.00		\$	329,316.07	\$	916,659.93	
			Viajes de Familiarización Internacionales			\$	196,215.99				\$	196,215.99	
			COOPERATIVOS EN EUROPA			\$	1,888,348.86		\$	8,287.50	\$	1,880,061.36	
3000	3600	362	Representación en Europa	FITUPAZ/004/Relaciones Públicas y Comunicación	Dirección General	\$	4,000,000.00				\$	4,000,000.00	
			IMAGEN Y PROMOCIÓN										
			Desarrollo de Contenidos			\$	608,536.00				\$	608,536.00	
			SITIO WEB LA PAZ			\$	129,250.00				\$	129,250.00	
			MANTENIMIENTO SITIO WEB			\$	2,574.00				\$	2,574.00	
			LEVANTAMIENTO ESTADÍSTICO LA PAZ			\$	36,455.32				\$	36,455.32	
3000	3600	362	CAMPAÑA EN MEDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES	FITUPAZ/002/Promoción y publicidad.	Gerencia de Mercadotecnia y Promoción	\$	10,821,588.30				\$	10,821,588.30	
			GASTOS ADMINISTRATIVOS										
			IMSS			\$	14,409.98				\$	14,409.98	
			INFONAVIT			\$	20,809.07				\$	20,809.07	
			RCV (SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO)			\$	30,606.82				\$	30,606.82	
			ISN (IMPUESTO SOBRE NÓMINA)			\$	11,877.00				\$	11,877.00	
			GASTOS DE OPERACIÓN										
			TELEFONOS			\$	1,934.56				\$	1,934.56	
			ENERGÍA ELECTRICA			\$	2,730.00				\$	2,730.00	
			IMPREVISTOS			\$	10,769.31				\$	10,769.31	
			COMPROMISOS DE 2022 PARA PAGARSE EN EL 2023								\$	-	
			Campaña de Imagen y Promoción La Paz			\$	2,611,786.48				\$	2,611,786.48	
			COMPROMISOS DE 2020 PARA PAGARSE EN EL 2023										
			Campaña de Imagen y Promoción La Paz (App Turismo Deportivo)			\$	204,624.00				\$	204,624.00	
			Total Compromisos 2023 para pagar en 2024			\$	47,497,677.62	\$	-	\$	343,636.55	\$	47,154,041.07
			SUMA DE EGRESOS 2024 MÁS COMPROMISOS DEL 2023			\$	118,714,147.62	\$	3,557,500.12	\$	8,916,986.90	\$	113,354,660.84
			VARIACIÓN INGRESOS VS EGRESOS 2024			\$	327,127.30					\$	357,933.00

ANEXO 2





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL FIDEICOMISO DE
TURISMO DE LA PAZ.**

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de un funcionario o representante.

La Paz, Baja California Sur,
Noviembre 2024

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de un funcionario o representante.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de un funcionario o representante.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de un funcionario o representante.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la de un funcionario o representante.



ELABORA	PRESENTA	PROPONE
Lic. Ana María Esquivel Barriga. Coordinadora de Administración del Fideicomiso de Turismo de La Paz.	Lic. Luz María Zepeda Esquerre. Directora General del Fideicomiso de Turismo de La Paz.	Lic. Bertha Montaña Cota. Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en su calidad de Presidenta del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz.



ÍNDICE

Antecedentes.....	1
Objetivo General.....	1
Marco Legal y Normativo.....	1
Glosario.....	3
Integración.....	4
Funciones de los Participantes.....	5
Funciones del Comité.....	8
Normas de Operación.....	10
Sesiones ordinarias.....	10
Sesiones extraordinarias.....	11
Consideraciones generales.....	11
De la carpeta que se conforme para la sesión.....	13
Anexos	16
Anexo 1	16
Acta de la Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Turismo de La Paz, Baja California Sur.....	16
Anexo 2	19
Cedula de Presentación de Casos de Excepción a la Licitación Pública.....	19



Antecedentes.

El Fideicomiso de Turismo de La Paz es el organismo encargado de realizar la promoción, difusión y publicidad turística a nivel nacional e internacional, de los recursos, atractivos y servicios turísticos del Municipio de La Paz, Baja California Sur, utilizando para ello lo recaudado por el impuesto sobre la prestación de servicios de hospedaje en el Municipio de La Paz, Baja California Sur. De igual forma, promueve, fomenta y participa en la planeación, programación y desarrollo del turismo en el mismo.

El Fideicomiso de Turismo de La Paz, en adelante, "Fideicomiso", es un Fideicomiso Público, considerado Entidad Paraestatal, por ende, dependiente de la Administración Pública Estatal. Por tal razón, se rige bajo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado Baja California Sur.

Conforme a lo dispuesto en los Artículos 1º y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado Baja California Sur, se señala que se deberá establecer el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Objetivo General.

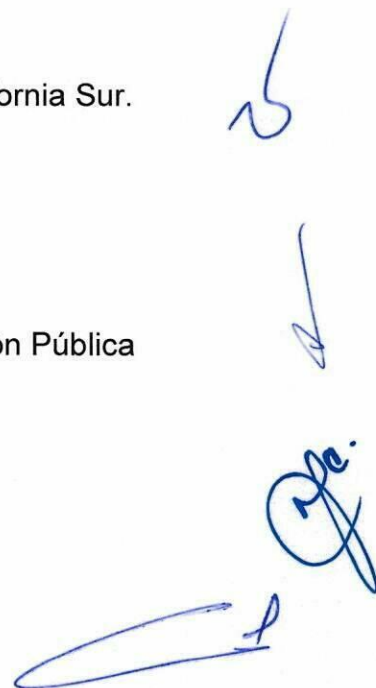
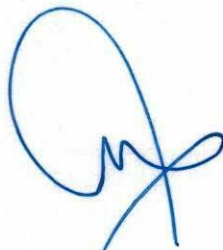
Establecer disposiciones administrativas necesarias para la integración y funcionamiento del Comité, como Órgano Colegiado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de garantizar que éstas se realicen en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable a la materia; así como revisar, analizar y autorizar los asuntos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios en favor del Fideicomiso de Turismo de La Paz, sujetos a la ratificación por parte del Comité Técnico o, en su caso, por el Secretario Técnico del mismo.

Marco Legal y Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 febrero 1917.
Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur
B.O.G.E. 15 de enero de 1975.
Última reforma publicada el 26 de julio de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
B.O.G.E. 09 de septiembre de 2015.
Última reforma publicada el 30 de abril de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
B.O.G.E. 20 de abril de 2022.
Última reforma publicada el 20 de abril de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.
B.O.G.E. 3 de febrero de 1984.
Última reforma publicada el 22 de junio de 2017.
- Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.
B.O.G.E. 21 de febrero de 2006.
Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2022.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.
B.O.G.E. 20 de enero de 2020
Texto vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
B.O.G.E. 17 de junio de 2017.
Texto vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur.
B.O.G.E. 04 de mayo de 2016.
Última reforma el 14 de diciembre de 2021.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 abril de 2014.
Texto vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
Texto vigente.





- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020.

REGLAMENTOS ESTATALES.

- Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz.
Acuerdo FITUPAZ -1804204-01 de la Octogésima primera reunión ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz, celebrada el 18 de abril de 2024.
- Lineamientos de contrataciones públicas del Fideicomiso de Turismo de La Paz, Baja California Sur.
Acuerdo FITUPAZ -1804204-01 de la Octogésima primera reunión ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz, celebrada el 18 de abril de 2024.
- Contrato de Fideicomiso de Turismo de La Paz.
26 de junio de 1997.

Glosario.

ADJUDICACIÓN: Acto por el cual, una autoridad competente atribuye o reconoce a una persona determinada el derecho a celebrar un contrato o pedido.

ACTA DE SESIÓN: Documento a través del cual se hacen constar los acuerdos asumidos de la sesión del Comité.

ACUERDO: Es el pronunciamiento de las y los integrantes del Comité, respecto a la procedencia e improcedencia de los asuntos sometidos a su aprobación.

ADQUISICIÓN: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

ÁREA CONTRATANTE: Área del Fideicomiso facultada para llevar a cabo los procedimientos de contratación, a efecto de adquirir, arrendar bienes o contratar la prestación de los servicios que se requieran.

ARRENDAMIENTO: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio determinado.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Turismo de la Paz.

LEY: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3



POBALINES. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones. Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, que corresponden a precisiones complementarias a las disposiciones de la Ley que resultan aplicables al interior del FIDEICOMISO.

SERVICIO: Actividad organizada que se contrata, presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades del Fideicomiso, que se contraten con particulares o instituciones públicas.

SESIONES ORDINARIAS: Sesiones programadas del Comité, de acuerdo con el calendario de sesiones.

SESIONES EXTRAORDINARIAS: Serán aquellas sesiones del "Comité" fuera del calendario anual de sesiones ordinarias, para tratar asuntos de manera urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada al presidente del Comité.

SOCIOS COMERCIALES.- Persona física o moral con quién el licitante ganador establece convenios para conseguir los objetivos promocionales en beneficio del Destino de La Paz.

Integración.

El Comité de Adquisiciones se integrará por los servidores públicos siguientes:

INTEGRANTE	CARGO	PARTICIPACIÓN
Presidente	▪ Director General.	Voz y voto, con voto de calidad
Secretario Técnico	▪ Coordinación de Administración.	Voz y voto
*Vocales	▪ Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos. ▪ Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de los Cabos. ▪ Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. ▪ Gerencia de Relaciones Públicas.	Voz y voto



Asesores	▪ Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia. ▪ **Contraloría General del Estado de Baja California Sur.	Voz, sin voto
Invitados	▪ Los servidores públicos o los miembros que forman parte del Fideicomiso que se estimen necesarios para intervenir en la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados exclusivamente con los asuntos a tratar en el Comité.	Voz, sin voto

* La participación de las Áreas citadas en el Comité, varía según los temas a tratar.

** En la participación de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, como asesor del CAAS, se debe observar lo dispuesto, en la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur, Art. 32, Fracción XII.

Funciones de los Participantes.

1.- Presidente:

- a) Presidir las sesiones dirigiendo los debates que en éstas se presenten, así como emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración, teniendo voto de calidad, en caso de empate;
- b) Autorizar el orden del día de las sesiones a celebrarse, tanto ordinarias como extraordinarias;
- c) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico, por conducto del Secretario Técnico;
- d) Presentar para conocimiento de los miembros del Comité, el/los informes entregados a la Contraloría sobre los contratos formalizados en el trimestre anterior, acompañando copia del dictamen de la selección del procedimiento que la convocante realizó;
- e) Someter a consideración del Comité, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstas en los artículos 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los casos de las fracciones II y XII;

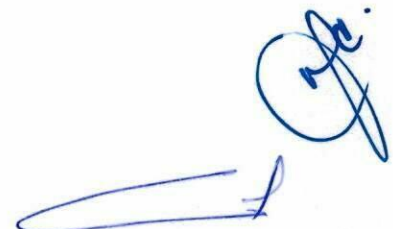
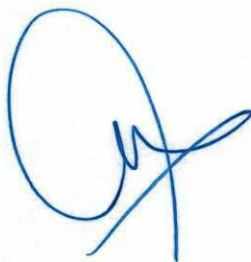
5



- f) Designar por escrito a su suplente;
- g) Supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento;
- h) Informar a los miembros del Comité la cancelación o diferimiento de sesiones;
- i) Presentar un informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

2. Secretario Técnico:

- a) Elaborar la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión;
- b) Vigilar que en las carpetas de las sesiones se incluyan los soportes documentales necesarios y que ésta sea remitida a cada participante del Comité, conforme a los tiempos establecidos;
- c) En la última sesión del año, presentará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para revisión y autorización del Comité;
- d) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- e) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos;
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que sean suscritos;
- g) Elaborar el acta de cada una de las sesiones;
- h) Someter a revisión el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- i) Proponer los POBALINES y sus actualizaciones;
- j) Designar por escrito a su suplente;
- k) Elaborar el acta de cada una de las sesiones que se lleven a cabo.





3. Vocales:

- a) Remitir al presidente del Comité Técnico por conducto del Secretario Técnico, antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se estime conducente someter a la consideración del propio Comité;
- b) Analizar el orden del día y los documentos que integran los asuntos a tratar;
- c) Supervisar el cumplimiento y/o ejecución de los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia;
- d) Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes;
- e) Designar por escrito a su suplente.

4. Asesores:

- a) Pronunciarse de manera fundada y motivada para dar orientación de los asuntos que se sometan a consideración, quienes podrán entregar sus pronunciamientos razonados de manera escrita o hacerlos verbalmente, en la sesión correspondiente;
- b) Proporcionar orientación jurídica, normativa o técnica necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado;
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios.

5. Invitados

- a) A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité se podrá invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité;
- b) Los invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados;



- c) En su caso, deberán suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter;
- d) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia o participación y para validación de sus comentarios.

Los miembros o integrantes titulares del Comité deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener el nivel inmediato inferior al del titular, con la posibilidad de designar uno de menor rango cuando existan causas que lo justifiquen.

En caso de que alguno de los miembros del Comité tenga un conflicto de interés, debe informarlo a su superior jerárquico mediante un escrito en el cual manifieste que encontrarse bajo conflicto de interés para conocer los asuntos que se presenten ante el CAAS, así mismo deberán guardar la más estricta confidencialidad de la información que se conozca de cada uno de los asuntos y sesiones del Comité.

Los miembros del Comité, con derecho a voz y voto, serán responsables del voto que emitan, respecto a los asuntos que son sometidos a su consideración en el Comité, basándose en la documentación que le fue presentada, por lo que deberá emitir un voto por cada uno de los asuntos.

Funciones del Comité.

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 52 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones, II y XII del propio precepto;
3. Conocer el resultado de las contrataciones referentes a asesorías técnicas;
4. Proponer las Políticas Bases y Lineamientos en materia de contrataciones públicas del Fideicomiso de Turismo de la Paz;
5. Aprobar las reglas de operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Turismo de la Paz;
6. Conocer el informe de los contratos formalizados por excepción a la Licitación Pública, así como el dictamen que fundamento dichas contrataciones;



7. Dictaminar los contratos que sea necesario formalizar con proveedores o prestadores de servicios con residencia en el extranjero respecto de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional sujetándose a la legislación del territorio donde se requiera la prestación del servicio o adquisición del bien, para lo cual deberá realizar una investigación de mercado en el que se acredite la inexistencia de por lo menos tres proveedores idóneos a nivel local que tengan la capacidad de prestar los servicios, enajenar los bienes en el extranjero de conformidad con lo previsto en el Art. 52, fracción XVIII de la Ley los cuales serán regidos por la legislación del lugar donde se formalice el contrato;

Dichas contrataciones deberán contar con un dictamen en el cual el área requirente justifique la selección del proveedor, la descripción de los bienes, arrendamientos, servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurren en cada caso, dicho dictamen deberá estar fundado y motivado y debe establecer la conveniencia de la contratación basándose en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Fideicomiso;

8. Para el caso de las estrategias de promoción turística del destino que requieran la formalización de alianzas cooperativas con socios comerciales, previo a la formalización del convenio el área requirente con el Visto Bueno de la Dirección General, deberá elaborar un dictamen en el que se funden y motiven los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Fideicomiso;
9. En las contrataciones referentes a alianzas comerciales, el área requirente observará que se cuente con la suficiencia presupuestal para la contratación con socios comerciales y esfuerzos cooperativos, identificando la aportación de recursos públicos que aportará el Fideicomiso, así como la inversión de recursos a cargo del socio comercial;
10. La requirente deberá establecer los planes que se ejecutarán como parte de las acciones de publicidad cooperativa durante la vigencia del contrato, el objetivo de la estrategia de publicidad, así como el calendario en el que establezcan los tiempos en que se llevarán a cabo las acciones cooperativas;
11. El comité conocerá de las acciones de promoción cooperativa conjunta que se formalicen con socios comerciales;
12. Autorizar, la creación de subcomités revisores de bases, así como aprobar la integración y funcionamiento de estos;



13. Elaborar la agenda de los procesos licitatorios conforme a los programas anuales y sus actualizaciones;
14. Llevar a cabo las funciones que corresponden a los subcomités revisores de bases y otros subcomités de Adquisiciones a que hace referencia el artículo 28 Fracciones V y VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;
15. Revisar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; cumpla con lo previsto en el artículo 24 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur;
16. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior;
17. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
18. Las decisiones tomadas por el CAAS deberán ser ratificadas por el Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz, o en su defecto, por el Secretario Técnico del mismo, para su validez y aplicación.

Normas de Operación.

Sesiones ordinarias.

1. En la sesión de instalación que corresponda, el presidente presentará a consideración del Comité, el calendario de sesiones ordinarias que deberán llevarse a cabo en el año.

Las sesiones ordinarias serán convocadas y presididas por el presidente, asistirán los vocales propietarios, asesor e invitados.

2. La convocatoria de cada sesión junto con la carpeta de trabajo correspondiente a cada asunto se enviará mediante correo electrónico por el Secretario Técnico, o en su caso, por quién designe el Presidente, a los miembros integrantes del Comité, cuando menos cuatro días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente.
3. De cada sesión se levantará un acta con número consecutivo, en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros integrantes del Comité con derecho a voto y los comentarios relacionados en cada caso, misma



que se firmará al concluir su elaboración, así mismo contendrá como anexo la lista de asistencia correspondiente.

4. En cada sesión se tratarán únicamente, los temas contenidos en el orden del día, más los que se aprueben en la propia sesión como parte de los asuntos generales.

Sesiones extraordinarias.

1. Las sesiones extraordinarias se convocarán sólo cuando existan asuntos debidamente justificados que por su trascendencia se requiera la aprobación del Comité y sea de manera urgente.
2. El desarrollo de estas sesiones se hará análogamente al procedimiento establecido para las sesiones ordinarias.
3. Se deberá convocar y remitir la carpeta de trabajo de los asuntos y la información necesaria para dictaminación del Comité.
4. En las sesiones extraordinarias no se tratarán asuntos generales.
5. La solicitud al presidente del Comité para la celebración de una sesión extraordinaria se hará con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la fecha que se pretenda realizar la sesión.

Consideraciones generales.

1. El Comité deberá sesionar por lo menos 4 veces al año, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso deberá avisarse a los miembros integrantes del Comité oportunamente.
2. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, debiendo indicarse en el acta correspondiente, quienes emiten el voto y el sentido de este, excepto en los casos en que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida la sesión, tendrá voto de calidad para decidir el acuerdo.
3. En caso de ausencia debidamente justificada del presidente, las sesiones serán presididas por quien funja como Suplente de la Presidencia del Comité.
4. En ausencia del presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.



5. Una vez iniciada una sesión no se suspenderá, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
6. En la sesión de instalación que corresponda, los integrantes del Comité podrán designar por escrito a su suplente.
7. A solicitud del presidente del Comité o del área requirente se podrá invitar a las sesiones a personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
8. La responsabilidad de cada miembro integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área requirente, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
9. Las sesiones ordinarias previstas en su calendario podrán diferirse, siempre que ello sea comunicado por escrito a sus participantes mediante la convocatoria respectiva, conforme a los tiempos establecidos en el calendario original.
10. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal se presentará para su revisión, el PAAAS del ejercicio fiscal siguiente.
11. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el Comité aprobará los rangos de los montos máximos autorizados a partir del presupuesto para adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado.
12. Las decisiones y acuerdos respecto de los casos que se sometan a su consideración se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto presentes; en caso de empate, el presidente tendrá el voto de calidad.
13. Todo participante del Comité que en ejercicio de la suplencia realice las funciones que le corresponde ejercer al integrante Titular, tendrá para su efecto, el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo.
14. Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del Comité, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito.
15. Las resoluciones adoptadas en cada sesión del CAAS deberán ser enviadas al Comité Técnico o al Secretario Técnico del mismo, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, acompañadas de la documentación correspondiente para su revisión y ratificación. Ninguna decisión será ejecutable sin la aprobación expresa del órgano ratificador.



De la carpeta que se conforme para la sesión.

1. Las sesiones se podrán llevar a cabo, siempre que la convocatoria de cada sesión junto con el orden del día y los documentos correspondientes de cada asunto se entregue a los participantes del Comité de forma impresa o por medios electrónicos cuando menos con cuatro días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y, con dos días hábiles previo a las sesiones extraordinarias.
2. Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:
 - a) Lista de asistencia para la determinación del quórum.
 - b) Orden del día.
 - c) Lectura y aprobación de actas.
 - d) Presentación de copias de actas firmadas.
 - e) Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias).
 - f) Informe del PAAAS (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate).
 - g) Casos que se someten a dictamen del Comité (en su caso).
 - h) Aprobación de acuerdos.
 - i) Asuntos generales.
3. De cada sesión se levantará un acta en la que se deberá señalar el sentido de los acuerdos establecidos por los miembros del Comité, así como la precisión de su voto, excepto en los asuntos cuya decisión sea unánime, así como en su caso, los comentarios relevantes que realicen el resto de los participantes.
4. El proyecto de acta que corresponda a cada sesión será enviado para comentarios de los miembros, mismos que deberán remitirse por medios electrónicos, a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a su recepción en el entendido de que su contenido será aceptado, en caso de no obtener respuesta en el plazo señalado.
5. Las actas que se levanten de cada sesión serán presentadas para su aprobación y firma por todos los participantes que hubieren asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior.
6. La copia de cada acta firmada será presentada para conocimiento de los miembros, en la sesión inmediata posterior a su aprobación.



Informe trimestral.

El informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se presenten para su análisis, contendrán como mínimo lo siguiente:

I. Resultados de Contrataciones: Una breve descripción sobre las contrataciones realizadas derivadas de licitaciones públicas, destacando sus resultados generales.

II. Contratos:

Un listado de contratos que incluya:

- a) Proveedores con entrega tardía de bienes o servicios;
- b) Contratos con prórrogas autorizadas;
- c) Contratos con penalizaciones aplicadas;
- d) Contratos donde se alcanzó el límite máximo de penalización, indicando su estado actual;
- e) Contratos que han sido rescindidos, concluidos antes de tiempo o suspendidos;
- f) Contratos finalizados sin que se haya hecho un cierre formal de derechos y obligaciones.

III. Relación de inconformidades presentadas, precisando los argumentos de los inconformes y, en su caso, el sentido de la resolución emitida;

IV. Un resumen sobre el avance en la ejecución de garantías por rescisión de contratos, falta de reembolso de anticipos, o problemas con los bienes o servicios, además del estado de las gestiones para hacer efectivas dichas garantías.

Consideraciones generales:

1. El Comité deberá sesionar por lo menos 4 veces al año, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso deberá avisarse a los miembros integrantes del Comité oportunamente.
2. Todo participante del Comité que en ejercicio de la suplencia realice las funciones que le corresponde ejercer al integrante Titular, tendrá para su efecto, el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo.
3. Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del Comité, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito.



TRANSITORIOS

Primero. El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Turismo de La Paz, entrarán en vigor, al día siguiente de su aprobación por parte del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Segundo. El Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Turismo de La Paz, deberá integrarse dentro de los treinta días posteriores a la aprobación del presente Manual.



Anexos

Anexo 1

Acta de la Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Turismo de La Paz, Baja California Sur.

Lugar, hora y fecha:

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las 00:00 horas del día (día) de (mes) de (año), reunidos en la sala (lugar del evento), ubicada en (domicilio completo), con la presencia de los CC. (Nombre del Titular del Fideicomiso), en su carácter de (cargo dentro del Fideicomiso); (Nombre del Titular de la Contraloría General del Estado), en su carácter de (Asesor); (Nombre de los Vocales), en su carácter de (cargo dentro del Fideicomiso), todos del (nombre del Fideicomiso); (incluir a los invitados); con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado del Baja California Sur.

Orden del Día.

1. Presentación de integrantes del CAAS.
2. Verificación y declaración del quórum legal.
3. Aprobación del orden del día.
4. Aprobación del acta de la sesión anterior.
5. Seguimiento de acuerdos anteriores.
6. Desahogo de temas.
7. Aprobación de acuerdos.
8. Asuntos generales.
9. Cierre de la reunión.



Desarrollo de la Reunión.

1. PRESENTACIÓN DE INTEGRANTES DEL CAAS.

Se desarrolla el punto correspondiente, se toma nota y declaraciones.

2. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

Se desarrolla el punto correspondiente, se toma nota y declaraciones.

3. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Se desarrolla el punto correspondiente, se toma nota, declaraciones y acuerdos.

4. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Se desarrolla el punto correspondiente, se toma nota, declaraciones y acuerdos.

5. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ANTERIORES.

Núm. Acuerdo	Descripción	Situación	% Avance

6. DESAHOGO DE TEMAS.

Se desarrolla el punto correspondiente, se toma nota y declaraciones.

7. APROBACIÓN DE ACUERDOS.

Incluir número de acuerdo y redacción.

8. ASUNTOS GENERALES.

Se desarrollan los temas que no se consideran en los asuntos a tratar del orden del día, son asuntos para informar de los cuales no se requiere emitir acuerdos.

9. CIERRE DE LA REUNIÓN.

No habiendo más asuntos que tratar, siendo las 00:00 horas del día *(día)* de *(mes)* de *(año)*, se da por concluida la *(Número de Sesión que corresponda)* Sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Fideicomiso de Turismo de La Paz, Baja California Sur, firmando los que en ella intervienen.



Presidente



Nombre y Cargo

Vocal

Nombre y Cargo

Secretario

Nombre y Cargo

Asesor

Nombre y Cargo

Invitado

Nombre y Cargo

Ratificación por el Comité Técnico o por el Secretario Técnico del mismo:

Ratifico las decisiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondientes a esta sesión.

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:









**REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES
MUEBLES DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ**

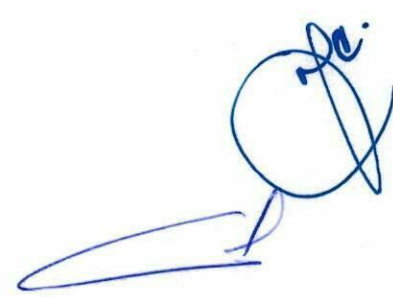
La Paz, Baja California Sur,
Noviembre 2024



ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
Lic. Ana María Esquivel Barriga Coordinadora de administración del Fideicomiso de Turismo de La Paz. _____ FIRMA	Lic. Luz María Zepeda Esquerro Directora General del Fideicomiso de Turismo de La Paz. _____ FIRMA	Aprobado de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Décima del Contrato de Creación del Fideicomiso de Turismo de La Paz y el artículo 15, de su Reglamento de Operación. Lic. Bertha Montaña Cota Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en su calidad de Presidenta del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz.  _____ FIRMA

25

↓





ÍNDICE

I. Antecedentes.....	1
II. Objetivo General.....	1
III. Marco Normativo.....	2
IV. Instrumentos internacionales como referencia para buenas prácticas en materia de adquisición y enajenación de bienes públicos.	4
V. Definiciones.....	4
VI. Integración.....	6
VII. Funciones del Comité	7
VIII. Funciones de los participantes.....	8
IX. Criterios para la Desincorporación de Bienes.....	11
X. Operación del Comité.....	13
XI. Disposiciones Generales.....	15
Anexo 1. Orden del día.....	20
Anexo 2. Asuntos para el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.	21
Anexo 3: Acuerdo Comité de de enajenación de bienes muebles	22
Anexo 4. Dictamen de afectación.....	23
Instructivo de llenado del Anexo 4. Dictamen de Afectación.....	24



I. Antecedentes.

El 10 de marzo de 2018, fueron publicadas las **Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur**, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Estas normas, de observancia obligatoria para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo estatal, establecen las reglas generales para la administración y disposición final de los bienes muebles en resguardo de dichas entidades.

Dado que el Fideicomiso de Turismo de La Paz (en adelante, "el Fideicomiso") gestiona bienes muebles que cumplen funciones estratégicas en el desarrollo de sus actividades, resulta fundamental contar con un marco de control específico. La creación de un **Comité de Enajenación de Bienes Muebles** (en adelante, "el Comité") responde a la necesidad de formalizar y transparentar los procesos de registro, afectación, enajenación, comodato y destrucción de dichos bienes, asegurando que cualquier disposición cumpla con la normativa aplicable y con los principios de eficiencia y responsabilidad en el uso de recursos públicos.

El Comité funcionará como un órgano colegiado encargado de revisar, evaluar y, en su caso, aprobar las disposiciones y destino final de bienes no útiles para el Fideicomiso, incluyendo su venta, donación o destrucción. Este proceso será realizado en estricto cumplimiento de las normas supracitadas, así como de la legislación federal y estatal aplicable. La creación de este comité refuerza el compromiso del Fideicomiso con la transparencia y la rendición de cuentas, facilitando la gestión responsable y eficiente de los bienes públicos bajo su resguardo.

II. Objetivo General.

Establecer un marco claro y preciso para la integración, operación y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Fideicomiso, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente en materia de administración y disposición de bienes muebles. El Comité, como órgano colegiado, tendrá la responsabilidad de gestionar los procedimientos de disposición final de los bienes del Fideicomiso, ya sea mediante enajenación, transferencia, donación, destrucción u otros medios permitidos, priorizando la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas.



Asimismo, se busca establecer mecanismos específicos de control y supervisión que faciliten el manejo adecuado de los bienes, contribuyendo a una gestión responsable y eficiente de los recursos. El objetivo final es garantizar que cada proceso de disposición se realice bajo los principios de legalidad, optimización de recursos y protección del patrimonio público.

Las decisiones del Comité de Enajenación de Bienes Muebles deberán ser ratificadas por el Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz o, en su defecto, por el Secretario Técnico del Comité Técnico, antes de su implementación. Esta ratificación garantizará la alineación de las decisiones con los objetivos estratégicos y normativos del Fideicomiso.

III. Marco Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05 febrero 1917.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

B.O.G.E. 15 de enero de 1975.

▪ Leyes Federales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 de diciembre de 2008.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. de 20 de mayo de 2004

▪ Leyes Estatales.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 09 de septiembre de 2015.

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 21 de febrero de 2006.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de enero de 2020.

2



Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 13 de diciembre de 2022.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de abril de 2022.

Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicada el 27 de diciembre de 2023, así como las leyes de ingresos que se emitan para los ejercicios fiscales posteriores a la formalización del presente documento.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur.

Así como los decretos que se emitan para cada ejercicio fiscal posterior a la formalización del presente documento.

Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 10 de marzo de 2018.

▪ **Reglamentos.**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 02 abril de 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 de junio de 2006.

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Emitido mediante Acuerdo FITUPAZ-1804204-01 en la octogésima primera reunión ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz, celebrada el 18 de abril de 2024.

Contrato de Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Celebrado el 26 de junio de 1997.

3



IV. Instrumentos internacionales como referencia para buenas prácticas en materia de adquisición y enajenación de bienes públicos.

Recomendación del Consejo de la OCDE sobre Integridad Pública (2017).

Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (Objetivo 12.7 y 12.b de la Resolución A/RES/70/1 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, 2015).

Marco de Adquisiciones del Banco Mundial (2016).

V. Definiciones.

Acta de sesión: Documento oficial en el que se registran los acuerdos y decisiones tomadas en cada sesión del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Fideicomiso.

Afectación: Asignación o designación de bienes muebles a un área, persona o servicio determinado del Fideicomiso.

Avalúo: El resultado emitido por un valuator especializado en la materia de que se trate, del proceso de estimar el valor de un bien, dterminando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es, asimismo, un dictamen técnico que estima el valor de un bien, fundamentado en sus características físicas, ubicación, uso o mediante un análisis de mercado.

Baja de Bienes: Proceso administrativo por el cual se cancela formalmente el registro de un bien del inventario del Fideicomiso, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado. Dichas bajas deberán incluirse en el Programa.

Bienes: Bienes muebles, instrumentales o de consumo, propiedad del Fideicomiso.

Bienes de consumo: Bienes muebles o mercancías destinados a satisfacer directamente una necesidad y que, debido a su uso en el servicio del Fideicomiso, sufren un desgaste parcial o total. Estos bienes son controlados y supervisados mediante un registro o inventario.

Bienes no útiles: Bienes que, por su estado físico o cualidades técnicas, han dejado de ser funcionales, ya no se requieren para el servicio al cual fueron destinados o es inconveniente seguir utilizándolos.

Comité: Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Comité Técnico: Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de la Paz.

4



Desincorporación: Proceso mediante el cual un bien mueble es formalmente retirado del inventario del Fideicomiso para su disposición final.

Destino Final: Resultado final de la desincorporación de un bien mueble, incluyendo enajenación, donación o destrucción, conforme a normativa aplicable.

Destrucción: Disposición final mediante la cual se eliminan los atributos materiales o físicos de bienes muebles del Fideicomiso, haciéndolos inservibles.

Dictamen de afectación: Documento elaborado por la Coordinación de Administración del Fideicomiso que describe las condiciones físicas y funcionales del bien mueble que motivan la no utilidad del mismo o determinando su posible reaprovechamiento. Este dictamen es el primer paso para el proceso de disposición final del bien.

Disposición Final: Acto de desincorporación de un bien mueble mediante enajenación, donación, destrucción u otro procedimiento para definir su destino final.

Donación: Forma de disposición final mediante la cual se transfiere gratuitamente la propiedad de determinados bienes muebles del Fideicomiso a otras entidades, previa autorización del Comité.

Enajenación: Transferencia onerosa o gratuita de bienes muebles del Fideicomiso.

Normas: Normas para el Registro, Afectación, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles, del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

Permuta: Acto en el cual cada contratante se obliga a entregar un bien a cambio de otro, sin transacción monetaria.

Programa: Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Fideicomiso.

Rendición de Cuentas: Obligación del Comité de informar y justificar sus decisiones sobre la disposición de bienes, asegurando transparencia y responsabilidad ante la ciudadanía y las autoridades competentes. Este proceso incluye documentar decisiones en actas de sesión y elaborar informes periódicos.

Secretaría: Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Baja California Sur.

Sesión Extraordinaria: Reunión de trabajo de los integrantes del Comité de Enajenación de Bienes Muebles que se realiza en una fecha diferente a la del calendario programado en cada ejercicio fiscal, a fin de tratar asuntos urgentes, y cuya trascendencia o importancia requiera de su conocimiento, acuerdo o autorización.

Sesión Ordinaria: Reunión de trabajo de los integrantes del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, que se realiza bajo un calendario programado y aprobado por el propio Comité.

5



VI. Integración.

La integración del Comité se realizará conforme a lo siguiente:

INTEGRANTE	CARGO	PARTICIPACIÓN
Presidente	Director General.	Voz y voto de calidad
Secretario Ejecutivo	Coordinación de Administración.	Voz y voto
Vocales	- Gerencia de Desarrollo Digital. - Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. - Gerencia de Relaciones Públicas. - Gerencia de Comercialización y Eventos. - Gerencia de Segmentos Especiales.	Voz y voto
Asesor	- Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia. - Representante de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.	Con voz y sin voto
Invitados	Las personas que considere necesario el Presidente o el Secretario Ejecutivo, para aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza referente a los asuntos a tratar en el Comité.	Con voz y sin voto



VII. Funciones del Comité

Las funciones del Comité tiene las siguientes funciones, alineadas con el marco normativo aplicable y los principios de transparencia y rendición de cuentas:

1. Proponer al Comité Técnico las Reglas de Operación para la integración y funcionamiento del Comité.
2. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
3. Autorizar y dar seguimiento al Programa.
4. Modificar el Programa cuando sea necesario, conforme a las Normas.
5. Analizar los informes trimestrales de avance y conclusión derivados del Programa y evaluar el informe anual de resultados obtenidos de su actuación, aplicando medidas de mejora o correctivas cuando proceda, durante la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
6. Llevar a cabo el seguimiento de los bienes sujetos al Programa para asegurar su correcta implementación.
7. Recibir y autorizar solicitudes de donación de bienes cuyo valor no exceda los importes establecidos en las Normas; en caso de superar dichos montos, realizar un análisis para determinar la conveniencia de la donación, e informar al Comité Técnico.
8. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, destrucción o comodato de bienes muebles del Fideicomiso.
9. Dictaminar la procedencia y autorizar la destrucción de bienes no útiles, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Normas.
10. Autorizar la permuta de bienes muebles que no se encuentren contemplados en el Programa.

7



11. Supervisar los procesos de enajenación de bienes muebles llevados a cabo por el Fideicomiso, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y transparencia.
12. Evaluar las causales de excepción al procedimiento de Licitación Pública conforme a lo previsto en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas.
13. Todas las resoluciones adoptadas por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles, incluidas las relacionadas con la venta, donación, permuta y destrucción de bienes, estarán sujetas a la ratificación por el Comité Técnico o, en su defecto, por el Secretario Técnico del mismo, previo a su ejecución.

VIII. Funciones de los participantes.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

Del Presidente:

1. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Proponer asuntos a considerar en el orden del día.
3. Convocar, coordinar y dirigir las sesiones del Comité.
4. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias para su aprobación ante el Comité.
5. Autorizar y convocar la celebración de reuniones extraordinarias cuando los asuntos a tratar lo requieran, debiendo presentar la justificación correspondiente.
6. Presidir las reuniones, sometiendo al Comité los asuntos a tratar.
7. Revisar, analizar, opinar y emitir su voto para cada asunto que se dicte.
8. En su caso, autorizar solicitudes de donación, permuta o comodato, previamente validadas por el Comité.



9. Dar cumplimiento a los acuerdos que, en el ámbito de su competencia, le sean conferidos.
10. Designar por escrito a su suplente.
11. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

Del Secretario Ejecutivo:

1. Preparar la convocatoria, el orden del día y el listado de los asuntos propuestos por los vocales y que serán tratados en cada sesión del Comité, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Remitir a cada miembro del Comité, con al menos cuatro días de anticipación a la sesión programada, la carpeta con la documentación correspondiente a los asuntos a tratar.
3. Elaborar el informe anual de resultados del Comité, consolidando los logros del año anterior, y presentarlo en la primera sesión de cada año.
4. Integrar y someter a consideración de los miembros del Comité el Programa del ejercicio en curso.
5. Proponer al Presidente del Comité la participación de invitados en las sesiones.
6. Elaborar el acta de cada sesión y proponerla a los miembros del Comité para su autorización y formalización.
7. Registrar los acuerdos tomados en cada sesión y realizar su seguimiento para asegurar su cumplimiento.
8. Informar al Comité sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones.
9. Elaborar y presentar al Comité un informe anual de resultados, detallando las acciones ejecutadas por el Comité.
10. Recibir los asuntos a tratar para evaluar, sancionar y aquellos que deban ser sometidos al Comité.



11. Dar cumplimiento a los asuntos acordados por el Comité que sean de su competencia.
12. Revisar, analizar, opinar y emitir su voto para cada uno de los asuntos a tratar.
13. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.
14. Levantar la lista de asistencia en cada sesión del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
15. Integrar y consolidar los resultados de actuación del Comité e informarlos en la última sesión del año.
16. En los casos referentes a donaciones, elaborar un informe, anexando la justificación y fundamentación correspondiente, y presentarlo ante el Comité para su aprobación. Dicho informe deberá cumplir con lo previsto en las Normas.
17. Registrar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento.
18. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, asegurando su conservación por un periodo mínimo de cinco años.
19. Designar por escrito a su suplente.

De los Vocales:

1. Enviar al Secretario Ejecutivo los asuntos que considere deban tratarse en el Comité;
2. Analizar la documentación de los asuntos contenidos en la carpeta que se sometan a consideración del Comité y emitir los comentarios pertinentes, así como su opinión sobre los asuntos a tratar en la reunión;
3. Durante la sesión, votará sobre los asuntos basándose en la información contenida en la carpeta de trabajo respectiva;
4. Cumplir con los acuerdos tomados por el Comité que sean del ámbito de su competencia.
5. Proponer al Presidente del Comité la participación de invitados en las sesiones.



6. Firmar las actas de las reuniones a las que asista.
7. Designar por escrito a su suplente.

De los Asesores:

1. Presentar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité.
2. Proponer recomendaciones formales sobre aspectos técnicos, normativos o legales aplicables a los temas tratados, que puedan servir de insumo en la toma de decisiones del Comité.
3. Asistir a las sesiones clave en las que se traten temas complejos o de alto impacto, para asegurar que el Comité cuente con la orientación necesaria.
4. Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

De los Expertos e Invitados:

1. Proporcionar o aclarar información relativa a aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto, para el cual hubieren sido invitados;
2. Entregar previamente al Comité informes técnicos o documentos relevantes para facilitar el análisis de temas complejos que se discutirán en la sesión, si la situación lo amerita.
3. Actuar como punto de contacto para el seguimiento de temas específicos abordados en la sesión, en caso de requerirse más información o consultas posteriores.
4. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.

IX. Criterios para la Desincorporación de Bienes.



Para determinar la desincorporación de bienes del inventario del Fideicomiso, se deberán observar los siguientes criterios, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en las Normas:

1. **Estado Físico del Bien:** La condición física de los bienes será evaluada mediante un dictamen de afectación que determine si el bien ha alcanzado un nivel de desgaste o deterioro que imposibilite su uso en las actividades del Fideicomiso, conforme a los requisitos del "Anexo 2. Dictamen de Afectación" y su "Instructivo de llenado del Anexo 2. Dictamen de Afectación" que acompañan a las presentes reglas.

Este análisis debe ser documentado y deberá incluir una valoración técnica del estado actual del bien, en términos de las Normas;

2. **Obsolescencia (técnica o funcional):** Los bienes que hayan quedado desactualizados en términos de tecnología o funcionalidad, y que ya no puedan cumplir con los estándares de eficiencia requeridos para los fines del Fideicomiso, podrán ser objeto de desincorporación. La obsolescencia deberá estar respaldada por un análisis que indique las razones técnicas y operativas que justifican la baja del bien;
3. **Inutilidad Operativa:** Los bienes que, por cambios en las necesidades operativas del Fideicomiso, ya no resulten útiles o pertinentes para los objetivos institucionales, serán considerados para desincorporación. En estos casos, la unidad administrativa responsable deberá justificar la pérdida de relevancia o utilidad del bien, argumentando los cambios operativos que fundamentan la desincorporación;
4. **Costos de Mantenimiento Excesivos:** Los bienes cuyo mantenimiento represente un costo desproporcionado en relación con su valor actual y su aporte a las funciones del Fideicomiso podrán ser desincorporados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur. Este criterio se aplicará cuando la reparación o mantenimiento del bien suponga una carga económica significativa que exceda los beneficios derivados de su uso;
5. **Riesgos para la Seguridad o Salud:** Los bienes que representen un riesgo potencial para la seguridad de los usuarios o para el entorno, y que no puedan ser reacondicionados de manera segura, serán considerados para desincorporación



inmediata. Este criterio es aplicable a aquellos bienes cuya integridad estructural o condiciones físicas puedan provocar accidentes o daños, o;

6. **Valor Residual Insignificante:** Los bienes que, debido a su antigüedad o deterioro, hayan perdido casi por completo su valor económico o residual, podrán ser desincorporados. En estos casos, la decisión se basará en un análisis de mercado o en un avalúo que determine el valor actual del bien.

Estos criterios buscan garantizar que el proceso de desincorporación se realice de manera objetiva, fundamentada y alineada con los principios de eficiencia y responsabilidad patrimonial. Cada solicitud de desincorporación deberá ser presentada al Comité para su análisis, junto con la documentación que respalde la aplicación de los criterios aquí descritos.

X. Operación del Comité.

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. **Periodicidad de las Sesiones Ordinarias:** Las sesiones ordinarias del Comité se llevarán a cabo de manera semestral, siempre y cuando existan asuntos pendientes para su consideración y resolución.
2. **Convocatoria de Sesiones Extraordinarias:** Las sesiones extraordinarias podrán convocarse únicamente en casos justificados, a solicitud expresa del Presidente del Comité o de la mayoría de los miembros con derecho a voto. La solicitud deberá incluir la justificación correspondiente y especificar los asuntos urgentes a tratar.
3. **Quórum y toma de decisiones:** El Comité sesionará válidamente cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, incluidos el Presidente o su suplente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes; en caso de empate, el Presidente ejercerá el voto de calidad.
4. **Entrega de Documentación y Orden del Día:**
 - a. La agenda y la documentación de respaldo de cada sesión deberán ser distribuidas a los miembros del Comité al menos cuatro días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días hábiles antes de las sesiones extraordinarias.



- b. La información podrá enviarse a través de medios electrónicos oficiales, asegurando la integridad y confidencialidad de los documentos.
 - c. Los documentos deberán incluir un apartado para el seguimiento de acuerdos de sesiones previas, a fin de dar continuidad a los temas abordados.
5. **Formato y Aprobación de Actas:** De cada sesión se levantará un acta en la que se registrarán los acuerdos adoptados, la lista de asistentes, el sentido del voto de cada miembro y cualquier comentario relevante expresado durante la discusión. Esta acta, que debe ser firmada por todos los asistentes, reflejará de manera clara y precisa los temas discutidos, las decisiones tomadas y el sentido de cada resolución.
- Las actas deberán ser firmadas por todos los asistentes y aprobadas a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. La aprobación podrá incluir observaciones de fondo o forma, siempre y cuando no alteren los acuerdos ya adoptados.
6. **Designación de Suplentes:** Los miembros titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular. La designación deberá informarse al Secretario Ejecutivo mediante oficio, y el suplente asumirá las mismas obligaciones y responsabilidades del titular.
7. **Seguimiento de Acuerdos:** Cada orden del día deberá contener un apartado específico para el seguimiento de acuerdos tomados en sesiones anteriores, lo cual permitirá verificar el grado de cumplimiento y las acciones implementadas para cada acuerdo.
8. **Permanencia y Conservación de la Documentación:** La documentación y los expedientes relacionados con las sesiones del Comité deberán ser resguardados y conservados por el Secretario Ejecutivo por un periodo mínimo de cinco años, conforme a la normativa aplicable en materia de archivos y gestión documental.
9. **Transparencia y Acceso a la Información:** El Comité deberá garantizar que toda la documentación generada en el desarrollo de sus funciones, que no esté clasificada como confidencial, pueda ser consultada conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas establecidos en la legislación vigente.
10. **Mecanismos de Revisión y Mejora Continua:** Al finalizar cada ejercicio fiscal, el Comité evaluará el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos, generando recomendaciones para mejorar sus procesos internos y optimizar la administración de bienes muebles.



11. Ratificación:

1. Entrega de documentación para ratificación:
 - Al término de cada sesión del Comité de Enajenación, el acta y los acuerdos adoptados deberán ser enviados al Comité Técnico o al Secretario Técnico en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
 - Los documentos deberán incluir una explicación detallada de cada decisión y la evidencia correspondiente.
2. Proceso de ratificación:
 - El Comité Técnico o el Secretario Técnico del mismo, deberá emitir su resolución en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de los documentos.
 - La ratificación se registrará mediante firma y sello en el acta correspondiente, dejando constancia de la decisión.
3. Ejecución de decisiones:
 - Ninguna decisión del Comité de Enajenación podrá ejecutarse sin la ratificación expresa por parte del órgano competente.
4. Registro de ratificaciones:
 - Se llevará un registro de todas las decisiones ratificadas en un libro específico de control, resguardado por el Secretario Ejecutivo del Comité de Enajenación.

XI. Disposiciones Generales.

1. **Autorización y Seguimiento del Programa:** El Comité autorizará y supervisará el cumplimiento del Programa, asegurando que se ejecute conforme a las disposiciones normativas aplicables y que se alcance la eficiencia en la gestión de los bienes.

La integración y presentación del Programa se llevará a cabo a través de la Coordinación de Administración y se integrará con mediante una relación detallada de los bienes muebles considerados como bienes no útiles y que estén bajo el control del Fideicomiso.

2. **Evaluación de Bienes No Útiles:** El Comité revisará aquellos bienes muebles que, debido a su estado físico o grado de obsolescencia, hayan sido dados de baja

15



y no tengan utilidad en el servicio del Fideicomiso, con el propósito de definir su disposición final.

Además de los bienes no útiles, el Comité operará la baja cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado. Para ello, se interpondrá la denuncia penal correspondiente ante el Ministerio Público, se levantará un acta administrativa en donde se hagan constar todos los hechos y circunstancias y se dará vista a la Contraloría anexando copia de las evidencias documentales a fin de que investigue los actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades de los servidores públicos involucrados.

En los casos de bienes robados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio en favor de las aseguradoras, se procederá con su baja.

Con base en el dictamen de afectación, el Comité procederá a determinar la disposición final y baja de los bienes no útiles. Dichas bajas deberán incluirse en el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.

3. Documentación para Operaciones de Disposición:

El Comité analizará y autorizará las operaciones de disposición de bienes, especialmente en los casos en que se requieran documentos específicos.

Estos incluyen:

- a) **Dictamen de afectación** para los casos de enajenación.
- b) **Solicitud formal** para operaciones de donación, o conformidad para permuta o comodato, suscrita por los interesados.
- c) **Documentación de procedencia** que demuestre la idoneidad del solicitante para recibir el bien en calidad de donación, permuta o comodato, conforme a la Ley General de Bienes Nacionales.
- d) **Relación de bienes** que incluya su valor de adquisición, valor mínimo, o avalúo según corresponda, en términos de lo previsto por las Normas.
- e) **Solicitud detallada y justificada** en los casos donde se solicite la destrucción de bienes muebles.

4. Facultad para Autorizar Operaciones de Disposición: El Comité tendrá la facultad de autorizar operaciones de venta, donación, permuta y destrucción de

16



bienes no útiles, respetando los criterios de transparencia y eficiencia en la administración de los recursos del Fideicomiso.

5. **Invitación de Expertos e Invitados:** Los miembros del Comité podrán promover la participación de invitados en las sesiones cuando se considere necesario para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de otra índole relacionados con los asuntos a tratar. Estos invitados tendrán derecho a voz, pero no a voto.

6. **Procedimientos específicos para la Enajenación de Bienes**

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en las Normas, los procedimientos para la enajenación de bienes del Fideicomiso se llevarán a cabo a través de diversas modalidades. Estas disposiciones regulan y autorizan cada tipo de operación, y los servidores públicos del Fideicomiso deberán observar rigurosamente las directrices establecidas en cada caso.

Las enajenaciones no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos a dichas enajenaciones, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado o de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios. Las enajenaciones que se realicen en contravención a lo dispuesto en este párrafo, serán nulas y causa de responsabilidad.

Las modalidades de enajenación permitidas incluyen:

- **Venta:** La enajenación de bienes muebles o bienes no útiles podrá realizarse mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, conforme a lo previsto en las Normas aplicables. En los casos no contemplados por dichas Normas, se observarán los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, respetando en todo momento las excepciones previstas en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- **Donación:** Con la previa autorización del Comité, los bienes podrán ser donados a entidades del sector público, instituciones de beneficencia, educativas o de desarrollo social, bajo los principios de utilidad pública y beneficio social. Para la formalización de los contratos de donación se deberá observarse las reglas establecidas en el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, así como lo previsto por las Normas para esta modalidad de enajenación.



- **Permuta:** Los bienes podrán ser permutados (intercambiados) con otras instituciones o entidades cuando ambas partes acuerden las condiciones de intercambio y se demuestre que la operación beneficia los fines del Fideicomiso. Este procedimiento debe cumplir con los criterios de reciprocidad y conveniencia, asegurando que los bienes intercambiados tengan un valor igual o inferior al que se reciba.

En caso de que se requiera realizar permuta de bienes muebles que no estén considerados en el Programa, dichas operaciones serán solicitadas al Comité por la Coordinación de Administración, anexando la justificación y fundamentación correspondiente previo a que se consume la permuta.

- **Destrucción:** Los bienes que se encuentren en estado de deterioro irreversible, que representen un riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente, que exista disposición legal o administrativa que lo ordene, que exista riesgo de uso fraudulento, que, habiendo agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada en adquirirlos o que hayan sido declarados obsoletos, podrán ser destruidos previa autorización del Comité. La destrucción de bienes se considera un último recurso, utilizado únicamente cuando no existen otras alternativas de disposición. Este procedimiento deberá quedar documentado mediante un acta formal que describa el estado de los bienes y los motivos de la destrucción, conforme a lo indicado en las Normas.

Los servidores públicos involucrados en estos procedimientos están obligados a cumplir estrictamente con cada disposición y con los requisitos formales establecidos en las Normas. La adecuada implementación de estos procedimientos garantiza la administración eficiente y transparente de los recursos patrimoniales del Fideicomiso, conforme a los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas.

7. **Transferencia de Bienes entre Dependencias:** La transferencia de bienes entre dependencias requerirá la autorización del Comité Técnico. Esta transferencia deberá formalizarse mediante acuerdo expreso en la sesión correspondiente, que incluya los trámites necesarios para la modificación en los inventarios y registros contables, conforme a los lineamientos aplicables.
8. **Cancelación de Inventarios tras Disposición Final:** Efectuada la enajenación, transferencia, baja de bienes o destrucción, se procederá a la cancelación de los registros en inventarios y se notificará al Comité Técnico para que se realicen los ajustes necesarios en el sistema de inventarios, conforme a los lineamientos establecidos.



9. **Actualización de Inventarios:** Durante el mes de noviembre de cada año fiscal, la Secretaría Ejecutiva del Comité realizará los inventarios físicos totales; y cotejará los bienes contra los registros en los inventarios en los meses de marzo y julio, cuyos resultados deberán entregarse al Comité dentro de los veinte días hábiles posteriores a la realización del inventario o cotejo.
10. **Intervención de la Contraloría.** En los procesos de enajenación, los participantes podrán solicitar la intervención de la Contraloría en caso de observar actos irregulares o sospechas de mala administración. La Contraloría podrá determinar las acciones a seguir y, en su caso, imponer sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.
11. **Ratificación:** Todas las decisiones relacionadas con la disposición final de bienes deberán estar debidamente respaldadas y ratificadas por el Comité Técnico o el Secretario Técnico del mismo, conforme a las disposiciones establecidas en estas reglas. La falta de ratificación invalidará cualquier acuerdo tomado por el Comité de Enajenación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su autorización por la Contraloría. A partir de su entrada en vigor, el Fideicomiso contará con un plazo máximo de 30 días para instalar formalmente el Comité de Enajenación de Bienes Muebles y asegurar su operatividad conforme a las disposiciones establecidas en este documento.

SEGUNDO. Los procedimientos de enajenación de bienes iniciados antes de la entrada en vigor de estas Reglas de Operación se regirán por las disposiciones vigentes al momento de su inicio, hasta su conclusión.

TERCERO. Cualquier disposición o normativa interna del Fideicomiso que contravenga las presentes Reglas de Operación quedará sin efecto a partir de la entrada en vigor de este documento.



Anexo 1. Orden del día.

No.	ASUNTO	ACCIÓN	PROPONE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

SEGUIMIENTO DE RATIFICACIONES POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO.

SESIÓN ORDINARIA No.	
HORARIO:	
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN:	
LUGAR:	



Anexo 2. Asuntos para el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

		ASUNTO QUE SE PROPONE PARA SESIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ		
FECHA:		SESIÓN (ORDINARIA)/(EXTRAORDIARIA)		
PARA: SECRETARIO EJECUTIVO		No. _____		
		ASUNTO No. _____		
ASUNTO:				
DOCUMENTOS QUE ANEXA AL ASUNTO QUE SE PROPONE:				
CONSIDERACIONES:				
PROPUESTA DE ACUERDO:				

VOCAL QUE ENVÍA Y PROPONE EL ASUNTO:

APROBÓ PARA INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA:

SECRETARIO EJECUTIVO



Anexo 3: Acuerdo Comité de de enajenación de bienes muebles



**ACUERDO DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ**



SESIÓN ORDINARIA No. _____ FECHA: _____ ACUERDO No. ____/____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	VALOR DEL AVALÚO	DISPOSICIÓN FINAL	DICTAMEN
PRESIDENTE		SECRETARIO EJECUTIVO		VOCAL
VOCAL		VOCAL		ASESOR(ES) Y/O INVITADO(S)

**RATIFICO LAS DECISIONES ADOPTADAS POR EL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES EN ESTA SESIÓN,
CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ.**

FIRMA DEL COMITÉ TÉCNICO O SECRETARIO TÉCNICO:

FECHA:



Anexo 4. Dictamen de afectación.

		FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ DICTÁMEN DE AFECTACIÓN		
Nombre de la Dependencia:	Folio:			
	Día: Mes: Año:			
	N. de Inventario:			
Unidad Administrativa:	Doc. Soporte:			
Área de ubicación del equipo:	Causa de baja:			

Descripción del Equipo:
Diagnostico:
Observaciones:

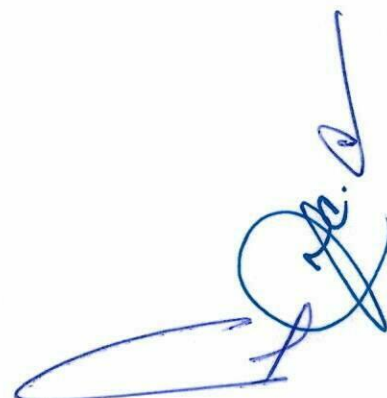
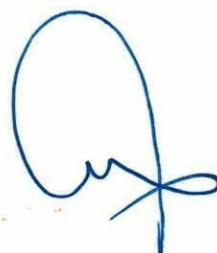
Formuló	Autorizó
Nombre y Firma Puesto	Nombre y Firma Puesto



Instructivo de llenado del Anexo 4. Dictamen de Afectación.

1. **Folio:** Asigne el folio consecutivo correspondiente al dictamen de afectación.
2. **Fecha de Elaboración:** Indique la fecha en que se elabora el dictamen, desglosada en día, mes y año.
3. **Número de Inventario:** Registre el número de inventario asignado al equipo, conforme al sistema de control patrimonial del Fideicomiso.
4. **Documento Soporte:** Especifique el tipo de documento que respalda la propiedad del equipo (factura o remisión), e indique su número de referencia.
5. **Causa de Solicitud de Baja:** Seleccione, marcando con una "X", la causa específica por la cual se propone la baja del equipo.
6. **Nombre del Fideicomiso:** Ingrese el nombre oficial del Fideicomiso de Turismo de La Paz.
7. **Unidad Administrativa Responsable:** Registre el nombre de la unidad administrativa encargada de la gestión y contratación del equipo.
8. **Ubicación del Equipo:** Anote el nombre del área física donde se encuentra ubicado el equipo al momento de elaborar el dictamen.
9. **Descripción del Equipo:** Proporcione el nombre y una descripción detallada del equipo, de acuerdo con el documento soporte.
10. **Diagnóstico del Estado del Equipo:** Realice una descripción exhaustiva del estado físico y funcional del equipo. Incluya aspectos como condiciones actuales, costos estimados de rehabilitación, factibilidad de reaprovechamiento y cualquier otro detalle relevante que justifique la solicitud de afectación.
11. **Observaciones:** Incluya cualquier información adicional que considere pertinente para contextualizar la decisión de afectación.

ANEXO 3





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ**

La Paz, Baja California Sur
Noviembre 2024



ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
Lic. Ana María Esquivel Barriga, Coordinadora de administración del Fideicomiso de Turismo de La Paz.	Lic. Luz María Zepeda Esquerro, Directora General del Fideicomiso de Turismo de La Paz.	Aprobado de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Décima del Contrato de creación del Fideicomiso de Turismo de La Paz y el artículo 15, de su Reglamento de Operación. Lic. Bertha Montaña Cota, Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en su calidad de Presidenta del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. DEFINICIONES.....	6
3. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	9
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	11
5. APLICACIÓN DEL MANUAL.....	11
6. DE LOS PROCESOS DE ELECCIÓN, CONVOCATORIA, DESIGNACIÓN, SUPLENCIA Y TERMINACIÓN DEL ENCARGO DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ.....	12
6.1. Organización del Proceso de Elección.....	12
6.2. Convocatoria y Registro de Candidaturas.....	13
6.3. Nominaciones y Requisitos de Elegibilidad.....	13
6.4. Votación y Designación.....	13
6.5. Suplencia y Baja.....	13
6.6. Terminación del Encargo.....	14
6.7. Remoción:.....	14
6.8. Suspensión:.....	15
6.9. Flexibilidad en el Proceso:.....	15
7. INTEGRACIÓN.....	16
8. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA....	17
8.1. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo:.....	18
8.2. Procedimiento para la elaboración y presentación del Informe Anual de Actividades:.....	19
8.3. Procedimiento para la verificación y evaluación del cumplimiento del Código de Ética y Conducta:.....	22
8.4. Procedimiento para el cumplimiento de los Protocolos de Discriminación, Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual.....	23
8.5. Procedimiento para el seguimiento de acuerdos y acciones:.....	25
8.6. Procedimiento para la difusión y promoción del Código de Ética y del Código de Conducta:.....	26
ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA.....	27
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	29



ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	30
FUNCIÓN DE LOS ASESORES.....	31
9. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.....	32
9.1. Sesiones Ordinarias:.....	32
9.2. Sesiones Extraordinarias:	33
9.3. Convocatorias:.....	33
9.4. Orden del día:.....	33
9.5. Quórum:	33
9.6. Desarrollo de las sesiones:	34
10. CONFLICTO DE INTERESES.....	34
10.1. PROCEDIMIENTO ANTE UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES: ...	35
10.1.1. Declaración inicial.	35
10.1.2. Identificación y notificación:.....	36
10.1.3. Excusa obligatoria:.....	36
10.1.4. Registro del conflicto:	36
10.1.5. Revisión y seguimiento:.....	36
10.1.6. Sanciones:.....	36
11. DE LA DENUNCIA Y EL SISTEMA DE DENUNCIAS.....	37
11.1. Principios para la atención de denuncias:.....	37
11.2. Plazos para la presentación y conclusión de denuncias:.....	37
11.3. Competencia del Comité de Ética para la atención de denuncias:.....	37
11.4. Presentación de pruebas en la denuncia:	38
11.5. Solicitud de aclaración de la denuncia:	38
11.6. Admisión e integración de la denuncia:.....	38
11.7. Acumulación de denuncias:.....	38
11.8. Vista a la Contraloría General:	39
11.9. Conclusión anticipada de la atención de denuncias:	39
12. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	39
12.1. Tipos de medidas de protección:.....	39
12.2. Acuerdo de medidas de protección:.....	40
12.3. Procedimiento para la implementación de medidas de protección:.....	40



12.4.	Implementación de las medidas de protección:	41
12.5.	Levantamiento de las medidas de protección:	41
12.6.	Comunicación y seguimiento post-levantamiento:	42
13.	DE LA MEDIACIÓN.	43
13.1.	Inicio de la Mediación:	43
13.2.	Disposiciones generales sobre la Mediación:	43
13.3.	Procedimiento para la realización de la mediación:	44
13.4.	Acuerdo de Mediación:	45
13.5.	Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento del acuerdo de mediación.	45
13.6.	Reapertura del expediente por incumplimiento:	46
14.	DETERMINACIONES Y SEGUIMIENTO.	46
14.1.	Plazo para la emisión de la determinación:	46
14.2.	Tipos de determinaciones:	47
14.3.	Notificación y cumplimiento de las recomendaciones:	47
14.4.	Seguimiento de las determinaciones:	48
15.	ANEXO.	49



1. INTRODUCCIÓN.

El Municipio de La Paz destaca como uno de los destinos turísticos más importantes de Baja California Sur, con un notable potencial para el crecimiento del turismo, que constituye la actividad económica más relevante del estado. Anualmente, La Paz atrae aproximadamente 1.9 millones de visitantes, de los cuales 312 mil son nacionales y 1.6 millones provienen del extranjero. Su variada oferta turística abarca segmentos como sol y playa, naturaleza, aventura, lujo, romance, congresos, convenciones y reuniones, gastronomía, cultura y pesca deportiva, todos ofrecidos con un enfoque en la auto sustentabilidad y el desarrollo económico regional y comunitario. Estos elementos son clave para fortalecer el posicionamiento del destino en los mercados nacional e internacional, impactando positivamente la cadena de valor turístico y beneficiando a proveedores, prestadores de servicios, operadores turísticos internacionales, regionales y comunitarios, así como al comercio, la industria manufacturera local y la construcción. En conjunto, estas acciones constituyen una herramienta eficaz para potenciar el crecimiento económico y el bienestar de la población de Baja California Sur.

La actual administración del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, considera prioritario el bienestar como un principio de solidaridad y justicia social para lograr el buen funcionamiento de la sociedad a partir de políticas públicas que garanticen la dignidad, inclusión y justicia social para la población del Estado de Baja California Sur, basada en valores públicos de sustentabilidad, honestidad, combate a la corrupción y transparencia.

La necesidad de incrementar los niveles de inversión en todas las áreas del desarrollo turístico y social de La Paz, motivó al Gobierno del Estado de Baja California Sur, y a los representantes del Sector Privado directamente vinculados con la prestación de servicios de hospedaje, a desarrollar instrumentos eficaces para incrementar los recursos económicos destinados a la promoción de la actividad turística del Municipio, habiéndose establecido el Impuesto sobre la Prestación del Servicio de Hospedaje para la promoción turística del Municipio de La Paz, Baja California Sur; como un impuesto específico que grava los servicios de hospedaje y pernocta de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur, de cuya recaudación debe destinarse un 80% a la promoción turística de La Paz, para lo cual se acordó la creación del Fideicomiso de Turismo de La Paz (FITUPAZ), como vehículo para asegurar la



aplicación de los recursos recaudados en los fines previstos en el citado ordenamiento legal.

Que al haberse establecido un impuesto específico para la promoción nacional e internacional del destino que forma parte del patrimonio del Fideicomiso, es fundamental que las actividades que se desarrollan, además de estar orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, consideren mecanismos eficaces para la adecuada administración de los recursos públicos presupuestales que son asignados para el cumplimiento de sus fines, por lo que se considera prioritario que los miembros del Comité Técnico, las personas servidoras públicas adscritas al Fideicomiso, así como los proveedores, prestadores de servicios, socios comerciales y miembros de la industria turística que interactúan con el Fideicomiso, observen en todo momento los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, para lo cual es necesario establecer políticas y prácticas que prevengan actos de corrupción, que reflejen los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, incluyendo a las organizaciones de la sociedad civil y actores económicos del sector privado cuando interactúen con las actividades de carácter público institucional a cargo del Fideicomiso.

Que el Programa Estatal de Combate a la Corrupción, establece acciones puntuales a efecto de identificar y mitigar, desde una perspectiva de la nueva ética pública, el riesgo de potenciales conflictos de interés, sancionar administrativamente a las personas servidoras públicas que incurran en dichas conductas, para lo cual resulta indispensable la promoción de una cultura de integridad institucional y honestidad que promueva la observancia de las normas éticas institucionales, por lo que las entidades públicas deben crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento institucional, así como la actuación ética y responsable de cada una de las personas servidoras públicas que forman parte de su estructura, por lo que es necesario establecer criterios específicos que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y actos de corrupción.

Que de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética emitidos por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, se reconoce su potencial como una herramienta para prevenir la actuación bajo



conflicto de interés de las personas servidoras públicas y los actores de las organizaciones de los sectores público y privado con las que interactúan en el desarrollo de sus actividades institucionales por lo que es fundamental generar una cultura ética y de excelencia en el servicio ético.

Que los citados lineamientos establecen mecanismos eficaces para el fortalecimiento de la ética pública con el fin de prevenir actos de conflicto de interés, así como situaciones contrarias a las disposiciones y principios que regulan el ejercicio del servicio público.

Que el numeral 3 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética obligan a los entes públicos a constituir un Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

Que las actuaciones bajo conflicto de interés pueden resultar de la interacción de una persona servidora pública que interviene con motivo de sus funciones, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que afecten el desempeño imparcial de su función, en razón de intereses personales, familiares o de negocios, que en muchos casos puede involucrar organizaciones del sector público y de la sociedad civil, por lo que resulta indispensable establecer pautas de conducta y procesos eficaces basados en mejores prácticas internacionales, así como en las disposiciones de carácter nacional y estatal en materia de responsabilidades administrativas y combate a la corrupción, que contribuyan a prevenir potenciales riesgos de conflicto de interés y otros factores de riesgo que puedan resultar en actos contrarios a la legalidad, a los principios que rigen el servicio público, o materializándose en actos de corrupción que violenten las disposiciones legales que rigen a las instituciones públicas, vulnerando su patrimonio, así como la imagen y reputación del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de los representantes de los sectores público y empresarial que integran el Comité Técnico, las personas servidoras públicas que forman parte de su estructura, los proveedores y prestadores de servicios, así como los socios comerciales, industria turística local, nacional e internacional del ámbito privado cuyos esfuerzos contribuyen a cumplir de manera eficaz con los objetivos de promoción a cargo del Fideicomiso.

Que la participación conjunta y coordinada del Sector Público y Privado, contribuye al diseño y ejecución de acciones de promoción turística encaminadas a detonar el desarrollo turístico y económico regional con un enfoque equitativo e incluyente, por lo que resulta fundamental potencializar los recursos destinados a dicha actividad, con el



fin de consolidar a La Paz, como uno de los destinos turísticos de mayor importancia del Golfo de California.

Que de conformidad con el Contrato del Fideicomiso, así como las previsiones establecidas en el Capítulo II del Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, la institución integra tanto actores del sector público como del privado, como es el caso del Fideicomitente y el Fideicomisario representados por el Gobierno del Estado de Baja California Sur a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Fiduciario que es representado por Banco Santander México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, así como los miembros propietarios que integran el Comité Técnico que a continuación se enlistan:

- | | |
|--------------------------------|---|
| I. El Presidente. | La persona que ocupa la titularidad de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur. |
| II. Secretario | La persona que ocupa la titularidad de la Presidencia de la Asociación de Empresas Hoteleras y turísticas de La Paz, A.C. |
| III. Primer Vocal | La persona que ocupa la titularidad de la Secretaría de Turismo y Economía del Gobierno del Estado de Baja California Sur. |
| IV. Segundo Vocal | La persona que ocupa la titularidad de Consejero Municipal de Turismo de la Paz Baja California Sur. |
| V. Tercer Vocal | La persona que tenga el carácter de representante de la Asociación de Empresas Hoteleras y Turísticas de La Paz, A.C. |
| VI. Invitado permanente | La persona que ocupe la titularidad de la Dirección General del Fideicomiso de Turismo de La Paz. |



VII. Invitados

Los titulares de las Gerencias de FITUPAZ, así como miembros de la sociedad civil, proveedores, prestadores de servicios a cargo de la contabilidad del FITUPAZ, asesores jurídicos, turísticos o cualquier actor político, gubernamental o social que el Comité considere necesario intervengan de acuerdo con los asuntos a tratar en las sesiones correspondientes.

VIII. Órgano de Vigilancia

La persona que ocupe la Titularidad de Comisario Público designado por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

Considerando además que, para el desarrollo de la actividad institucional del Fideicomiso, es necesario llevar a cabo la contratación de proveedores y prestadores de servicios turísticos, agencias de viajes, operadores, touroperadores, aerolíneas y otros actores de la industria turística nacional e internacional, que juegan un papel esencial en la consecución de los objetivos de la estrategia de promoción turística del destino, por lo que se considera fundamental promover e implementar en todos los actores que intervienen en el quehacer institucional del Fideicomiso, una cultura de ética e integridad alineada con los principios de transparencia, honestidad, responsabilidad, y rendición de cuentas que rigen el actuar institucional del Fideicomiso y sus miembros, siendo relevante la adopción de mecanismos de autorregulación y la implementación de sistemas de control interno basados en mejores prácticas de control interno, ética e integridad organizacional acordes a los principios rectores y disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Por lo antes señalado, se considera necesario actualizar y fortalecer el marco normativo, el sistema de control interno, el proceso de planeación institucional, así como los métodos, políticas y procedimientos internos, con el fin de mantener la coherencia entre la misión, el plan estratégico y las metas institucionales, asegurando que el Fideicomiso cuente con instrumentos normativos adecuados para salvaguardar los recursos públicos destinados a la promoción turística de La Paz, estableciendo mecanismos de prevención eficaz de actos contrarios a legalidad, conflicto de interés o corrupción, además de



garantizar que la gestión de los recursos tecnológicos, materiales, humanos y financieros sea realizada de manera eficaz, eficiente y transparente, fortaleciendo la imagen institucional del Fideicomiso y de sus miembros.

Conforme a todo lo antes expuesto, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur contenidas en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, así como en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética del Fideicomiso de Turismo de La Paz, con el cual será posible constituir un órgano colegiado institucional y democrático, que tendrá bajo su responsabilidad la implementación, promoción, fomento y vigilancia del Código de Ética de la Administración Pública Estatal de Baja California Sur y del Código de Conducta del Fideicomiso, asegurando que todas las actividades y decisiones se desarrollen en un marco de integridad y responsabilidad. La constitución de este Comité refuerza el compromiso del Fideicomiso con los valores y principios rectores del servicio público del Gobierno del Estado de Baja California Sur además de contribuir a crear un entorno institucional que promueve la confianza pública y previene prácticas que puedan constituir actos contrarios a la legalidad, faltas administrativas graves y de conflicto de interés.

2. DEFINICIONES.

Para efectos del presente Manual, se considera como:

- I. **Auditoría Interna:** Proceso de revisión y análisis de las actividades del Fideicomiso y del Comité de Ética, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, integridad y transparencia. Las auditorías internas podrán ser realizadas por la Contraloría General, la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur o por otras instancias de fiscalización.
- II. **Código de Conducta:** Instrumento deontológico que establece los principios, valores y reglas de integridad que los servidores públicos del Fideicomiso de Turismo de La Paz deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Su objetivo es fomentar una conducta ética y responsable que fortalezca la confianza ciudadana.



- III. Código de Ética:** Conjunto de normas y principios que regulan la conducta de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Establece las pautas de integridad, transparencia y responsabilidad que deben guiar el comportamiento en el ejercicio de la función pública.
- IV. Comité de Ética:** El Comité de Ética es el órgano colegiado encargado de promover y garantizar el cumplimiento de los principios de integridad y transparencia en el Fideicomiso de Turismo de La Paz, tiene como principal objetivo vigilar el cumplimiento de los valores, políticas y directrices previstos en el Código de Ética y del Código de Conducta además de conocer y sustanciar los actos contrarios a dichas políticas que sean denunciados a través de los canales establecidos para tales efectos.
- V. Conflicto de interés:** Situación en la que los intereses personales, familiares o profesionales de una persona servidora pública pueden influir indebidamente en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.
- VI. Contraloría General:** La Contraloría General del Estado de Baja California Sur es la entidad responsable de supervisar, auditar y garantizar el correcto funcionamiento de los Comités de Ética, así como el cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta en las dependencias y entidades públicas.
- VII. Denuncia:** Acto mediante el cual, de manera escrita u oral, se reporta o comunica ante el Comité de Ética la presunta comisión de hechos, comportamientos o conductas cometidos por servidores públicos que violen las disposiciones establecidas en el Código de Ética, en el Código de Conducta institucional o en ambos.
- VIII. Evaluación Anual del Cumplimiento:** Proceso establecido en el artículo 104 de los Lineamientos Generales para medir el grado de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta a través de indicadores y criterios determinados por la Contraloría General.
- IX. Fideicomiso:** El Fideicomiso de Turismo de La Paz (FITUPAZ) es la entidad pública encargada de la promoción y desarrollo del turismo en el Municipio de La Paz, gestionando los recursos asignados de manera transparente y eficiente.



- X. Integridad Gubernamental:** Principio que exige que todas las personas servidoras públicas actúen de manera transparente, honesta y legal en el ejercicio de sus funciones, evitando conflictos de interés y fomentando un entorno de confianza entre la ciudadanía y la administración pública.
- XI. Lineamientos Generales:** Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, emitidos por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, que establecen las normas y procedimientos para la creación, operación y evaluación de los Comités de Ética.
- XII. Miembros del Fideicomiso:** Las personas que integren el Comité Técnico del Fideicomiso sin importar su carácter de personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Baja California Sur o representantes de la industria turística del sector privado, en conjunto con las personas servidoras públicas que formen parte de la estructura organizacional del Fideicomiso.
- XIII. Protocolo de Actuación contra el Acoso y Hostigamiento Sexual:** Conjunto de lineamientos que regulan la prevención, atención y sanción de casos de acoso y hostigamiento sexual en el Fideicomiso. Este protocolo se implementa conforme a los principios establecidos en los Códigos de Ética y Conducta.
- XIV. Reglas de Integridad:** Aquellas establecidas en el artículo 19 del Código de Ética de la Administración Pública Estatal de Baja California Sur y que todos los servidores públicos del Fideicomiso deberán observar.
- XV. Responsabilidades Administrativas:** Obligaciones que deben cumplir las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, reguladas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur. Su incumplimiento puede dar lugar a sanciones administrativas o penales.
- XVI. Sistema de Denuncias:** El Sistema de Denuncias para Captar Actos Contrarios al Código de Ética de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz.



XVII. Sistema Estatal Anticorrupción (SEA): Conjunto de instituciones, políticas y normativas orientadas a prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción en las entidades públicas de Baja California Sur. El Comité de Ética colabora con el SEA para asegurar la integridad en el servicio público.

XVIII. Tablero de Control: Herramienta creada por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur que permite monitorear el cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta mediante indicadores y ponderaciones, conforme a los Lineamientos Generales.

3. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA.

El Comité de Ética tiene como objetivo coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones de promoción, sensibilización y difusión de la cultura de ética e integridad entre los servidores públicos, miembros del Comité Técnico, proveedores, prestadores de servicios y terceros con los que se establezcan relaciones de colaboración, como alianzas para la promoción turística conjunta o cualquier otra actividad vinculada al cumplimiento de los objetivos institucionales del Fideicomiso. En este contexto, el Comité fomentará los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Además, se promoverán valores como el respeto, el interés público, la defensa de los derechos humanos, la igualdad y no discriminación, la equidad de género, el respeto al entorno cultural, la cooperación, el liderazgo y la autosustentabilidad. El Comité también establecerá medidas efectivas para prevenir prácticas de acoso y hostigamiento sexual, así como actos de corrupción.

Para fomentar una cultura de ética e integridad entre las organizaciones de la sociedad civil, proveedores y prestadores de servicios vinculados con el Fideicomiso, se generarán oportunidades para considerar la adopción de mecanismos de autorregulación, alineados con los valores del Código de Ética y del Código de Conducta del Fideicomiso. La implementación de sistemas de control interno y programas de integridad en las organizaciones de la sociedad civil no solo refuerza sus compromisos éticos, sino que también les permite cumplir con estándares que mejoran su gestión interna y previenen posibles irregularidades. Aquellas organizaciones que adopten estas medidas están en posibilidad de alinear sus sistemas de gobierno corporativo y de control interno con los elementos establecidos en las fracciones I a VII del artículo 25 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur, además de



suscribir convenios de colaboración con la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, conforme a lo previsto en el artículo 21 de dicha Ley. De esta manera, podrán consolidar una reputación de confianza y transparencia en su relación con el Fideicomiso y otras instituciones públicas del Estado de Baja California Sur.

El fortalecimiento de la cultura de integridad no solo busca prevenir irregularidades, sino también crear un entorno de responsabilidad compartida en el que las acciones de cada actor, tanto dentro del Fideicomiso como en sus relaciones externas, estén alineadas con los principios de transparencia y rendición de cuentas. En este sentido, el Comité de Ética no solo promueve estos valores, sino que también desempeña un rol esencial en la supervisión del cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta. La creación de estos marcos éticos permite que todas las partes vinculadas al Fideicomiso, desde servidores públicos hasta proveedores y prestadores de servicios, cuenten con directrices claras para actuar con responsabilidad e integridad.

Como parte del compromiso institucional con los principios de transparencia y rendición de cuentas, el Comité de Ética también estará en posibilidad de atender denuncias por posibles violaciones a los Códigos de Ética y Conducta, asegurando que cualquier infracción a estos instrumentos sea evaluada de manera imparcial y oportuna. El Comité se encargará de emitir las determinaciones correspondientes, apegándose en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, integridad y rendición de cuentas, asegurando un proceso justo para todas las partes involucradas.

Este órgano colegiado tiene la misión de implementar acciones para generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental dentro del Fideicomiso, y sus esfuerzos se centran en los siguientes objetivos específicos:

- Promover y orientar las acciones de integridad en el Fideicomiso.
- Prevenir posibles actos de conflicto de interés y corrupción.
- Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- Atender denuncias sobre posibles violaciones a dichos instrumentos.
- Emitir las determinaciones correspondientes a las denuncias interpuestas por probables vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta.
- Fomentar los valores y principios de integridad en el ejercicio del servicio público en el Fideicomiso.

Estas acciones del Comité están orientadas a las personas que forman parte del Comité Técnico, las personas servidoras públicas que integran la estructura organizacional del Fideicomiso, así como proveedores, prestadores de servicios, socios comerciales y miembros de la industria turística local, nacional e internacional, quienes podrán adoptar mecanismos voluntarios que fortalezcan su cultura ética, permitiendo así la creación de un entorno de colaboración basado en la confianza mutua y la integridad.



4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

Este Manual se fundamenta en los marcos legales siguientes:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- IV. Código de Ética de la Administración Pública Estatal de Baja California Sur.
- V. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
- VI. Código de Conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz (FITUPAZ).

5. APLICACIÓN DEL MANUAL.

El presente Manual es de aplicación general para todos los miembros del Fideicomiso, con el fin de establecer las bases para la integración y funcionamiento del Comité de Ética, asegurando que dicho órgano colegiado opere de manera adecuada, oportuna y eficaz, en concordancia con los principios de integridad, transparencia y responsabilidad establecidos en el Código de Ética y el Código de Conducta del Fideicomiso.

El Comité de Ética, como órgano encargado de promover y garantizar la ética pública dentro del Fideicomiso, deberá observar las disposiciones establecidas en este Manual y en los Lineamientos Generales. El cumplimiento de este Manual es obligatorio para todas las personas que son miembros del Fideicomiso, quienes deberán actuar conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

El ámbito de actuación y aplicación del presente Manual corresponde a las personas servidoras públicas y del sector privado que forman parte el Comité Técnico, así como las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Fideicomiso de Turismo de La Paz, en adelante (FITUPAZ); y serán aplicables en forma extensiva a proveedores y prestadores de servicios turísticos, agencias de viajes, operadores, touroperadores, aerolíneas y otros miembros de la industria turística nacional e internacional, en los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que formalicen con el Fideicomiso, con el fin de prevenir prácticas de conflicto de interés, soborno, cohecho, tráfico de



influencias, colusión, o cualquier otra falta administrativa grave en que puedan incurrir los servidores públicos o los particulares. La adopción de mecanismos de autorregulación y programas de integridad por parte de los actores de la sociedad civil contribuye a fortalecer la cultura de ética y transparencia en todas las relaciones institucionales, asegurando que las actividades conjuntas se realicen en un marco de responsabilidad compartida y compromiso con los más altos estándares éticos.

El presente Manual también establece los mecanismos de operación del Comité, incluyendo la toma de decisiones, las convocatorias y la salvaguarda de los datos personales, en armonía con las disposiciones aplicables del SEA y las normativas internas de ética e integridad del Fideicomiso.

6. DE LOS PROCESOS DE ELECCIÓN, CONVOCATORIA, DESIGNACIÓN, SUPLENCIA Y TERMINACIÓN DEL ENCARGO DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL COMITÉ.

El Comité de Ética del FITUPAZ se integrará con las personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos que integran la estructura, así como por una persona representante de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

La integración, designación, suplencia, baja y terminación del encargo de las personas que integren el Comité se llevará a cabo de conformidad con los siguientes procedimientos:

6.1. Organización del Proceso de Elección.

- La Presidencia, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica, será responsable de organizar el proceso para elegir a las personas servidoras públicas que integrarán el Comité de Ética.
- Para los efectos señalados en el párrafo anterior, se emitirá una convocatoria interna dirigida a todo el personal del Fideicomiso, permitiendo el registro de candidaturas.



6.2. Convocatoria y Registro de Candidaturas.

- La convocatoria deberá emitirse con un plazo de cinco días hábiles para que los aspirantes puedan registrarse o ser nominados. La información se difundirá por medios electrónicos para asegurar la participación de todos los miembros del Fideicomiso.

6.3. Nominaciones y Requisitos de Elegibilidad.

- Las nominaciones se realizarán de manera confidencial y por escrito al Comité. Las personas candidatas deberán cumplir con los requisitos mínimos de seis meses de antigüedad en el Fideicomiso, no haber sido sancionadas por faltas administrativas graves y tener buena reputación en integridad.

6.4. Votación y Designación.

- El proceso de votación será sencillo y se podrá realizar de manera electrónica o presencial, según lo determine el Comité de Ética. El personal del Fideicomiso tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para emitir su voto, asegurando que todos puedan participar de forma accesible.
- Los miembros titulares y suplentes serán designados conforme a los resultados de la votación, priorizando la paridad de género o la antigüedad en caso de empate.

6.5. Suplencia y Baja.

Cada persona que forme parte del Comité contará con una suplencia de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. La persona que ocupe la titularidad de la Presidencia designará a su suplente.



- b. Los suplentes de las personas que ocupen las Secretarías Ejecutiva y Técnica y las personas que electas, serán designados por la persona que ocupe la titularidad de la Presidencia.
- c. La persona representante de la Contraloría General será suplida por la persona que designe la persona Titular de dicha dependencia.
- d. En caso de que un miembro electo del Comité de Ética cause baja, su suplente asumirá el cargo automáticamente. Si la suplencia también se ve afectada, la Presidencia y las Secretarías podrán realizar una designación directa o convocar a una nueva elección.

Las personas titulares notificarán a la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva cuando por alguna causa no puedan asistir a la sesión.

6.6. Terminación del Encargo.

- Al finalizar el período de encargo de los miembros del Comité, la Presidencia podrá emitir una constancia de participación en la promoción de la ética pública, la cual será entregada a los miembros salientes.
- Las personas que dejen de ocupar su nivel jerárquico por promoción laboral dejarán de formar parte del Comité, y serán reemplazadas conforme al proceso de suplencia establecido.

6.7. Remoción:

- Los miembros del Comité podrán ser removidos por incumplimiento grave de sus funciones, inasistencia a tres sesiones, o si son sancionados por un procedimiento administrativo o penal. En estos casos, el Comité de Ética tomará la decisión sobre la remoción, y la persona removida no será elegible para recibir la constancia de participación.



6.8. Suspensión:

- Si se instaura un procedimiento de responsabilidad administrativa o penal en contra de algún miembro del Comité, este será suspendido de sus funciones hasta que se emita una resolución final. En caso de confirmarse la falta o delito, la persona será removida y sustituida según lo establecido en el proceso de suplencia.

6.9. Flexibilidad en el Proceso:

- Dada la estructura reducida del Fideicomiso, el proceso de elección podrá simplificarse, siempre y cuando se mantengan los principios de transparencia, participación, protección al denunciante y legalidad.



7. INTEGRACIÓN.

Para la implementación de las acciones encaminadas a generar y fortalecer una cultura de integridad gubernamental, el Comité contará con la estructura siguiente de servidores públicos adscritos al Fideicomiso:

INTEGRANTE	CARGO	PARTICIPACIÓN
Presidente	Director del Fideicomiso	Voz y voto de calidad
Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Administración	Voz y voto
Secretaría Técnica	Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia	Voz y voto
• Un representante de nivel Gerencia • Un representante de nivel Jefatura • Un representante de nivel Auxiliar	Integrantes por votación democrática entre los servidores públicos adscritos al Fideicomiso.	Voz y voto
Asesor	Contraloría General del Estado de Baja California Sur Otros perfiles técnicos especializados	Voz y sin voto



Los servidores públicos que formen parte del Comité de Ética, en calidad de titulares, deberán firmar una carta compromiso, en la que manifiesten que conocen y darán debido cumplimiento a las obligaciones y atribuciones de su encargo.

8. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA.

Para el debido fomento de la ética e integridad en el servicio público y en materia de conflicto de interés, las personas que sean miembros del Comité de Ética, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y, en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva.
- b. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética.
- c. Atender los requerimientos que formule la Contraloría.
- d. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de las denuncias, inclusive después de que hubiere concluido su encargo dentro del Comité de Ética.
- e. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes.
- f. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- g. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias.
- h. Participar en las comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- i. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o Código de Conducta que advirtieran;
- j. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos de los presentes Lineamientos, por lo que deberán acreditar anualmente cuando menos un curso presencial o virtual en cualesquiera de las siguientes materias: ética pública, conflicto de intereses o derechos humanos asociados a dichos objetivos, los



cuales deberán ser progresivos, diversos, y propiciar la difusión del conocimiento adquirido.

- k. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública dirigidas a unidades administrativas en lo específico o al Ente Público en lo general, y dar seguimiento a su cumplimiento;
- l. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética.
- m. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de interés.
- n. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica cuando éstas lo soliciten para cumplir con los objetivos del Comité de Ética;
- o. Dedicar el tiempo y trabajo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se sometan a su consideración, y
- p. Las demás que se encuentren señaladas en los presentes Lineamientos, así como en la diversa normatividad aplicable.

8.1. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo:

Conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales, el Código de Ética y el Código de Conducta, el Comité de Ética deberá elaborar y presentar ante la Contraloría General su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año, asegurando que este incluya actividades de capacitación en ética pública y prevención de conflictos de intereses, para lo cual deberán observarse los siguientes lineamientos:

- 8.1.1. Identificación de áreas clave:** Durante el primer mes del año, la Secretaría Técnica deberá realizar un análisis de las áreas prioritarias en las que se requieren acciones relacionadas con ética e integridad, tomando en cuenta los resultados del año anterior y las recomendaciones emitidas por la Contraloría General.



8.1.2. Consulta interna: La Secretaría Técnica realizará consultas con las áreas del Fideicomiso para identificar aquellas que requieren mayor capacitación o supervisión en temas de ética, con especial atención a los posibles riesgos de corrupción o de conflicto de interés.

8.1.3. Borrador del Programa Anual: Con la información recopilada, la Presidencia del Comité de Ética, junto con la Secretaría Ejecutiva, preparará un borrador del Programa Anual de Trabajo. Este borrador debe incluir:

- Objetivos específicos
- Actividades programadas
- Indicadores de evaluación
- Plazos de ejecución

8.1.4. Revisión y aprobación:

El borrador será discutido en una sesión ordinaria del Comité de Ética. Los miembros podrán sugerir modificaciones. Una vez aprobado, el Programa Anual será presentado a la Contraloría General dentro del primer trimestre.

8.1.5. Seguimiento:

Durante cada ejercicio presupuestal, la Secretaría Técnica llevará a cabo una evaluación del cumplimiento del Programa Anual, para lo cual elaborará informes trimestrales sobre los avances que serán presentados en las sesiones del Comité.

El Comité de Ética deberá presentar su Informe Anual de Actividades ante el titular del Fideicomiso durante el mes de enero de cada año, en los términos que establece el artículo 42 de los Lineamientos Generales, incluyendo las estadísticas de capacitaciones, denuncias recibidas, admitidas y desechadas.

8.2. Procedimiento para la elaboración y presentación del Informe Anual de Actividades:



8.2.1. Proceso de recopilación de información:

8.2.1.1. Recopilación de datos internos: Durante el mes de diciembre de cada año, la Secretaría Técnica será responsable de recopilar la información necesaria para la elaboración del Informe Anual de Actividades, que de manera enunciativa deberá considerar:

- El grado de cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo.
- Estadísticas de las capacitaciones impartidas a las personas servidoras públicas en temas de ética, integridad, y prevención de conflictos de interés.
- Datos sobre denuncias recibidas, incluyendo el motivo, estatus y determinación final, identificando de forma específica casos de conflicto de interés, incumplimientos normativos, faltas administrativas que hubieran sido denunciadas ante la Contraloría General del Estado para su investigación.
- Información sobre mediaciones concluidas.
- Las recomendaciones emitidas por el Comité de Ética y su seguimiento.

8.2.1.2. Colaboración con otras áreas: La Secretaría Técnica deberá coordinarse con las distintas gerencias del Fideicomiso para asegurar la veracidad y exhaustividad de los datos recopilados. Los responsables de cada área tendrán un plazo de cinco días hábiles para entregar la información requerida.

8.2.2. Elaboración del borrador del Informe:

8.2.2.1. Redacción preliminar: Con la información recopilada, la Secretaría Ejecutiva, en conjunto con la Secretaría Técnica, elaborará un borrador del Informe Anual de Actividades. Este borrador deberá incluir:

- Resultados alcanzados en cada actividad específica del Programa Anual.
- Estadísticas detalladas sobre las capacitaciones.
- Listado de denuncias atendidas, en proceso y su resolución.



- Listado de casos de conflictos de interés, faltas administrativas e incumplimientos legales que hubieran sido denunciados a la Contraloría General del Estado para su investigación.
- Evaluación de los riesgos éticos identificados durante el año.
- Propuestas de mejora para las áreas donde se hayan detectado incumplimientos o riesgos.

8.2.2.2. Revisión del borrador:

El borrador será revisado por la Presidencia del Comité de Ética, quien podrá sugerir correcciones o mejoras. El plazo para la revisión no excederá los cinco días hábiles.

8.2.2.3. Aprobación del Informe:

8.2.2.3.1. Reunión del Comité:

En la última sesión ordinaria del año, el Comité de Ética discutirá y aprobará el Informe Anual de Actividades. Todos los miembros tendrán la oportunidad de revisar el contenido y emitir comentarios.

8.2.2.3.2. Ajustes finales:

Si durante la sesión se sugieren ajustes, la Secretaría Ejecutiva será responsable de incorporarlos y preparar la versión final del informe.

8.2.3. Presentación del Informe:

8.2.3.1. Presentación ante el titular del Fideicomiso:

Una vez aprobado, el informe será presentado en enero del año siguiente al titular del Fideicomiso y a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, conforme a lo establecido en el artículo 42 de los Lineamientos Generales.

La presentación deberá realizarse antes del 31 de enero.



8.2.4. Difusión pública:

El informe se publicará en el portal de Internet del Fideicomiso en la sección correspondiente, asegurando su difusión permanente. La Secretaría Técnica será responsable de garantizar que el informe esté disponible en un formato accesible para el público.

8.2.5. Seguimiento y cierre:

8.2.5.1. Verificación de cumplimiento:

El Comité de Ética realizará un seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora propuestas en el informe, garantizando que se implementen a lo largo del año siguiente.

8.2.5.2. Informe de seguimiento:

Al finalizar el primer trimestre del año, la Secretaría Técnica preparará un informe de seguimiento sobre el estado de implementación de las recomendaciones incluidas en el Informe Anual de Actividades, el cual será presentado en la primera sesión ordinaria del Comité.

El Comité de Ética tiene la obligación de verificar y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta, de acuerdo con las directrices de la Contraloría General y los artículos 103 y 104 de los Lineamientos Generales. Para ello, es necesario desarrollar un procedimiento claro que incluya los siguientes pasos:

8.3. Procedimiento para la verificación y evaluación del cumplimiento del Código de Ética y Conducta:

8.3.1. Revisión de las directrices de la Contraloría General:

Cada año, el Comité de Ética deberá revisar las directrices, ponderaciones y plazos establecidos por la Contraloría General en su Tablero de Control.



La Secretaría Técnica será responsable de actualizar los mecanismos de verificación y evaluación conforme a estos lineamientos.

8.3.2. Definición de los mecanismos de verificación:

Con base en el Tablero de Control, el Comité deberá establecer los criterios de evaluación, tales como:

- Cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética en las unidades administrativas.
- Identificación de posibles conflictos de interés.
- Detección de actos de corrupción o irregularidades.

8.3.3. Evaluaciones periódicas:

Las evaluaciones del cumplimiento deberán realizarse al menos trimestralmente, con base en indicadores clave definidos en el Tablero de Control.

La Secretaría Técnica será responsable de realizar auditorías internas, analizar la información y reportar al Comité.

8.3.4. Informe de resultados:

Al finalizar cada evaluación, el Comité de Ética emitirá un informe de resultados, que será entregado a la Contraloría General. Este informe incluirá las acciones correctivas o preventivas implementadas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código de Ética, así como con los protocolos especializados en materia de Discriminación, Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual, asegurando un ambiente laboral respetuoso e inclusivo. Es fundamental contar con un proceso claro que asegure el cumplimiento de los protocolos y la creación de un ambiente laboral respetuoso e inclusivo.

8.4. Procedimiento para el cumplimiento de los Protocolos de Discriminación, Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual.

23



8.4.1. Capacitación obligatoria:

El Comité deberá coordinar la capacitación anual obligatoria para todos los servidores públicos sobre los protocolos contra la discriminación, acoso y hostigamiento sexual. La Secretaría Técnica será responsable de organizar las sesiones y monitorear la participación.

8.4.2. Establecimiento de un canal de denuncias:

El Sistema de Denuncias del Fideicomiso atenderá las denuncias sobre Discriminación, Acoso Sexual y Hostigamiento Sexual. El Comité garantizará la confidencialidad y protección de las víctimas en este proceso de atención de denuncias.

Para los efectos antes señalados, el Comité establecerá los mecanismos de captación, atención y seguimiento de denuncias por actos contrarios a los Códigos de Ética de Conducta, así como las posibles situaciones que pudieran resultar en posibles faltas de índole administrativa o penal que requieran ser canalizadas ante las autoridades competentes.

8.4.3. Proceso de atención de denuncias:

Ante la recepción de una denuncia, se seguirá un procedimiento imparcial que incluirá la evaluación preliminar, la investigación interna y la emisión de una resolución conforme a los protocolos establecidos.

8.4.4. Monitoreo y seguimiento:

El Comité deberá realizar un seguimiento trimestral del cumplimiento de las medidas correctivas implementadas en casos de acoso o discriminación.

- De conformidad con el proceso establecido en el Sistema de Denuncias del Fideicomiso, el Comité de Ética deberá emitir las determinaciones que correspondan respecto de las denuncias presentadas por presuntas vulneraciones al Código de Ética y al Código de Conducta.



- Se deberá dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las sesiones del Comité, asegurando su correcta implementación y cumplimiento. Es necesario establecer un procedimiento claro para el seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité:

8.5. Procedimiento para el seguimiento de acuerdos y acciones:

8.5.1. Registro de acuerdos:

La Secretaría Ejecutiva será responsable de registrar todos los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité de Ética. Se generará un acta al finalizar cada sesión, que incluirá las acciones comprometidas y los plazos para su implementación.

8.5.2. Monitoreo de implementación:

La Secretaría Técnica realizará un seguimiento mensual de la implementación de los acuerdos, solicitando reportes de avance a las áreas involucradas.

Así mismo, se deberán difundir y promover los contenidos del Código de Ética y del Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y conflictos de intereses, a través de programas de sensibilización y comunicación interna.

El Comité de Ética deberá instrumentar, por sí mismo o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflictos de intereses y promoción de la integridad en el servicio público. Es fundamental contar con un proceso de comunicación y sensibilización en temas de ética e integridad.

8.5.3. Informe trimestral:

La Secretaría Técnica elaborará un informe trimestral de seguimiento del programa de trabajo que será presentado en cada sesión del Comité, detallando los avances y las acciones pendientes de implementar. Las áreas que no



cumplan con los plazos establecidos recibirán recordatorios formales por parte del Comité.

8.6. Procedimiento para la difusión y promoción del Código de Ética y del Código de Conducta:

8.6.1. Comunicación interna:

La Secretaría Técnica difundirá los principios del Código de Ética y Conducta mediante boletines, reuniones informativas y el portal interno del Fideicomiso.

8.6.2. Campañas de sensibilización:

Se implementarán campañas trimestrales de sensibilización en temas de ética e integridad, utilizando medios digitales y presenciales. Estas campañas incluirán ejemplos de conflictos de interés y buenas prácticas de integridad.

8.6.3. Elaboración del programa de capacitación anual:

En el primer trimestre del año, el Comité de Ética, junto con el Área de Recursos Humanos, elaborará un programa de capacitación que cubra temas como ética pública, conflictos de intereses y prevención de la corrupción.

8.6.4. Implementación de capacitaciones:

Las capacitaciones se realizarán en formato presencial y en línea, asegurando que todos los servidores públicos tengan acceso. La Secretaría Técnica coordinará las fechas y mantendrá un registro de asistencia.

8.6.5. Evaluación de capacitaciones:

Al finalizar cada sesión, los participantes completarán una evaluación para medir su comprensión respecto a los temas tratados. La Secretaría Técnica analizará los resultados y propondrá ajustes al programa si es necesario.

8.6.6. Evaluación de impacto:



Cada campaña será evaluada mediante encuestas de percepción para medir su efectividad. Los resultados de estas encuestas se incluirán en el Informe Anual de Actividades del Comité.

En su caso, se dará vista a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, cuando se identifiquen probables faltas administrativas derivadas de las denuncias recibidas, tomando en cuenta la opinión de la persona integrante del Comité que represente a las unidades administrativas. Asimismo, el Comité de Ética cooperará con la Auditoría Interna en la revisión de las acciones emprendidas, asegurando que las actividades del Fideicomiso se realicen conforme a los principios de integridad y transparencia establecidos en los Códigos de Ética y Conducta, y en cumplimiento con las normativas aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA.

- a. Efectuar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer la ética e integridad pública en el Fideicomiso, conforme a los principios establecidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.
- b. Dar seguimiento a la oportuna atención de las obligaciones a cargo del Comité de Ética en el Tablero de Control, conforme a los Lineamientos Generales.
- c. Convocar a las personas integrantes del Comité de Ética a las sesiones ordinarias o extraordinarias, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en este Manual.
- d. Organizar y ejercer todas las acciones necesarias para la realización de la elección, votación e integración del Comité de Ética, en colaboración con las Secretarías Ejecutiva y la Secretaría Técnica.
- e. Establecer los procedimientos para la recepción de candidaturas en el proceso de elección de servidores públicos que integrarán el Comité.

27



- f. Consultar a los miembros del Comité de Ética si tienen conflictos de interés al tratar los asuntos del orden del día y, de ser el caso, proceder conforme a lo dispuesto en el presente Manual.
- g. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones, mostrando actitud de liderazgo y garantizando la libre e igualitaria participación de los integrantes.
- h. Vigilar que, en la elaboración de instrumentos y documentos relacionados con las actividades del Comité de Ética, participen todas las personas que lo integran.
- i. Verificar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, instruir a la Secretaría Ejecutiva que los mismos se sometan a votación.
- j. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, acuerdos y acciones comprometidas en las mediaciones, girando las instrucciones necesarias para su debida implementación.
- k. Tramitar la remoción o suspensión de algún integrante del Comité de Ética.
- l. Determinar los asuntos en los que sea necesario crear comisiones para su atención.
- m. Expedir copias certificadas de los asuntos relacionados con el Comité de Ética.
- n. Citar a las partes involucradas (denunciante y denunciado) a la diligencia de mediación.
- o. Exhortar a las personas integrantes del Comité de Ética al cumplimiento de sus funciones y al comportamiento bajo los principios, valores y reglas de integridad del servicio público.
- p. Ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones y el cumplimiento de los objetivos del Comité de Ética.

28



ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

- a. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y acuerdos adoptados por el Comité de Ética, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- b. Convocar, por instrucciones de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética, garantizando que la convocatoria cumpla con los requisitos formales establecidos en el artículo 30 de los Lineamientos Generales y lo establecido en el presente Manual.
- c. Verificar el quórum antes de la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, asegurando que la participación sea suficiente para tomar decisiones válidas.
- d. Someter a la aprobación del Comité de Ética el acta de la sesión anterior, y dar lectura a la misma si es necesario, conforme al procedimiento previsto.
- e. Recabar las votaciones de las personas integrantes del Comité de Ética, asegurando que el proceso se realice de manera ordenada y transparente.
- f. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones, proporcionando apoyo logístico y operativo.
- g. Coadyuvar con la Presidencia en la organización y realización de las elecciones para la integración o renovación del Comité de Ética.
- h. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité de Ética, asegurando un control adecuado de los expedientes y temas tratados.
- i. Adoptar medidas de seguridad para el tratamiento, cuidado y protección de los datos personales manejados en el Comité de Ética, previniendo el mal uso o acceso no autorizado; en cuyo caso, podrá requerir asesoramiento de la unidad de transparencia correspondiente.
- j. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona que ocupe la Secretaría Técnica, asegurando una adecuada división de responsabilidades.



- k. Fungir como enlace del Comité de Ética con la Contraloría General, informando a la Presidencia sobre los requerimientos y acciones que ésta solicite.
- l. Requerir apoyo a los demás integrantes del Comité de Ética para el cumplimiento de sus funciones, asegurando la colaboración y participación de todos los miembros.
- m. Asistir a las diligencias de mediación en calidad de mediadora, garantizando que el proceso se realice de acuerdo con las disposiciones establecidas.

Cumplir con las demás funciones que le señalen los presentes Lineamientos Generales o que le asigne la Presidencia en el ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

- a. Preparar los insumos necesarios para que la Secretaría Ejecutiva pueda enviar, con oportunidad y preferentemente por medios electrónicos, la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse por los integrantes del Comité de Ética.
- b. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión, asegurando que los puntos relevantes estén debidamente priorizados y organizados.
- c. Elaborar los acuerdos adoptados por el Comité de Ética durante las sesiones, asegurando su correcta redacción y registro.
- d. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Ética y realizar su registro, resguardando la confidencialidad de la información tratada durante las mismas.
- e. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la convocatoria de las sesiones del Comité de Ética, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en los Lineamientos.

30



- f. Resguardar las actas de las sesiones, asegurando su correcto archivo y custodia, conforme a las normas de transparencia y protección de datos.
- g. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité de Ética, manteniendo un control adecuado de los expedientes.
- h. Gestionar el desahogo de las solicitudes de acceso a la información pública, asegurando que se procesen conforme a los plazos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable.
- i. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las diligencias en las que intervenga, conforme a lo dispuesto en este Manual, brindando apoyo operativo y logístico.
- j. Notificar los acuerdos y determinaciones emitidos por el Comité de Ética a las partes involucradas, asegurando la comunicación efectiva y oportuna.
- k. Implementar la difusión de los materiales y contenidos relacionados con las actividades del Comité de Ética.
- l. Cumplir con las demás funciones que le señalen los presentes Lineamientos Generales o que le asigne la Secretaría Ejecutiva, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIÓN DE LOS ASESORES.

El Comité de Ética podrá designar asesores, quienes tendrán voz sin voto en las sesiones a las que se les convoque y tendrán las funciones siguientes:

- a. Asesoramiento en asuntos del Comité: Proporcionar asesoría técnica en los asuntos que sean sometidos a consideración del Comité de Ética, en función del ámbito de competencia de las unidades responsables que representen. Los asesores deberán ofrecer su conocimiento especializado para apoyar en la resolución de los temas tratados, asegurando la adecuada implementación de las normativas aplicables en cada caso.
- b. Comentarios y recomendaciones: Pronunciar los comentarios, observaciones o recomendaciones que estimen pertinentes en cada uno de los temas que se



presenten ante el Comité. Sus aportaciones deberán contribuir al análisis detallado de las cuestiones sometidas a discusión, con el objetivo de garantizar decisiones informadas y técnicamente respaldadas.

- c. Coordinación con la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva: Colaborar con la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva para asegurar que los temas que requieran asesoría técnica cuenten con el respaldo suficiente antes de ser sometidos a discusión o votación. Los asesores deberán estar disponibles para aclarar dudas o ampliar información técnica durante el desarrollo de las sesiones.
- d. Apoyo en la elaboración de documentos especializados: Participar en la elaboración o revisión de documentos, informes o resoluciones técnicas que el Comité de Ética deba generar, garantizando que los contenidos sean claros, precisos y estén alineados con las normativas vigentes y los principios de integridad pública.
- e. Cumplimiento de las normativas y protocolos especializados: Asegurar que, en el marco de su asesoría, se cumplan los protocolos especializados aplicables, tales como, los de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, y cualquier otro que resulte necesario según el tema tratado.
- f. Otras funciones asignadas: Desempeñar cualquier otra función que sea necesaria para el adecuado cumplimiento de las actividades del Comité de Ética, siempre que se encuentren dentro del ámbito de su competencia técnica y sean asignadas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva del Comité.

9. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.

Las decisiones del Comité de Ética se tomarán de manera colegiada y por mayoría simple de los integrantes con derecho a voto presentes en cada sesión, conforme a las siguientes disposiciones:

9.1. Sesiones Ordinarias:

El Comité de Ética deberá celebrar al menos cuatro sesiones ordinarias al año para atender los asuntos dentro de su competencia, conforme al artículo 30 de los



Lineamientos Generales. En la primera sesión del año, deberá aprobarse el Programa Anual de Trabajo y, en la última sesión, se aprobará el Informe Anual de Actividades, en términos del artículo 42 de los Lineamientos Generales.

9.2. Sesiones Extraordinarias:

Podrán convocarse sesiones extraordinarias cuando lo determine la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva para tratar asuntos específicos dentro de la competencia del Comité.

9.3. Convocatorias:

Las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias deberán realizarse con al menos dos días hábiles de antelación, indicando la fecha, lugar, hora de la sesión y el orden del día, así como los anexos correspondientes a los asuntos a tratar. La convocatoria será realizada por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva del Comité.

Las sesiones extraordinarias se convocarán únicamente para tratar temas específicos y no incluirán el seguimiento de acuerdos ni asuntos generales, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de los Lineamientos Generales.

9.4. Orden del día:

El orden del día de las sesiones ordinarias deberá realizarlo la Secretaría Técnica y contendrá la lectura y aprobación del acta anterior, el seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y los asuntos generales.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Las personas integrantes del Comité de Ética podrán solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día.

9.5. Quórum:



Para que el Comité pueda sesionar, deberán estar presentes más de la mitad de sus integrantes con derecho a voto. No se podrán celebrar sesiones sin la presencia de la persona titular de la Presidencia o de las Secretarías Ejecutiva y Técnica, o sus respectivas suplencias.

En caso de no contar con quórum necesario, la sesión deberá posponerse, procurando que la nueva fecha para llevar a cabo la sesión no sea mayor a dos días hábiles a la fecha inicialmente fijada.

9.6. Desarrollo de las sesiones:

Previa verificación de la existencia de quórum, las sesiones del Comité de Ética se desarrollarán conforme al orden del día aprobado y que previamente fue establecido en la convocatoria. El desarrollo de las sesiones incluirá la discusión de los asuntos previamente agendados y la toma de decisiones se hará mediante el voto de la mayoría de sus miembros presentes con derecho a emitirlo. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Durante el desarrollo de las sesiones, se deberá garantizar la participación de los integrantes del Comité y asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos para cada punto del orden del día. El seguimiento a los acuerdos tomados en sesiones anteriores se llevará a cabo en las sesiones ordinarias, según corresponda.

La Secretaría Técnica será responsable de tomar nota y elaborar las actas correspondientes, que incluirán los acuerdos y resoluciones adoptados. Dichas actas deberán ser firmadas por la totalidad de los servidores públicos del Comité de Ética que hubieren votado en la sesión de que se trate.

10. CONFLICTO DE INTERESES.

Conforme a lo establecido en los artículos 3, fracción VI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Ética Estatal, los integrantes del Comité de Ética deberán actuar de manera transparente y honesta, evitando situaciones que comprometan su objetividad.



El Comité Técnico tendrá conocimiento de las posibles conductas de conflicto de interés que le sean denunciadas a efecto de determinar las acciones disciplinarias correspondientes en el ámbito de su competencia o de la Contraloría General.

10.1. PROCEDIMIENTO ANTE UN POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES:

10.1.1. Declaración inicial.

Al momento de asumir su cargo, cada integrante del Comité de Ética deberá presentar una declaración de posibles conflictos de intereses, detallando cualquier situación que pueda influir en sus decisiones y acciones como miembro del Comité. Esta declaración será actualizada cada vez que cambien las circunstancias.



10.1.2. Identificación y notificación:

Si un integrante del Comité se encuentra en una situación que pueda representar un conflicto de intereses en relación con algún tema a tratar por el Comité, deberá notificar inmediatamente al Presidente del Comité o a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

10.1.3. Excusa obligatoria:

El integrante que haya notificado un posible conflicto de intereses deberá excusarse de participar en la discusión y resolución de los asuntos relacionados con dicho conflicto. Esto garantizará la imparcialidad y la objetividad en la toma de decisiones del Comité.

10.1.4. Registro del conflicto:

Todos los conflictos de intereses y las excusas correspondientes deberán ser registrados en las actas de las sesiones del Comité. Este registro formará parte del archivo del Comité y estará a disposición de la Contraloría General para su revisión y auditoría.

10.1.5. Revisión y seguimiento:

La Contraloría General del Estado, en coordinación con el Comité de Ética, llevará a cabo una revisión periódica de las declaraciones de conflicto de intereses para asegurar que se cumplan las normativas y se mantenga la integridad del proceso.

10.1.6. Sanciones:

En caso de que un integrante del Comité no declare un conflicto de intereses y participe en la toma de decisiones afectadas por dicho conflicto, estará sujeto a las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur.



11. DE LA DENUNCIA Y EL SISTEMA DE DENUNCIAS.

La presentación, admisión, investigación y resolución de las denuncias presentadas ante el Comité de Ética se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Sistema de Denuncias.

Este sistema será el marco normativo para todo el proceso, garantizando que las denuncias se gestionen de manera adecuada, imparcial y conforme a los principios éticos y legales.

11.1. Principios para la atención de denuncias:

El Comité de Ética actuará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia, eficacia y perspectiva de género, respetando en todo momento los derechos humanos de las personas y los servidores públicos involucrados. Estos principios guiarán cada etapa del proceso de atención de denuncias.

11.2. Plazos para la presentación y conclusión de denuncias:

Las denuncias deberán ser presentadas dentro del plazo de tres años a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos denunciados o desde que cesaron las conductas denunciadas.

El proceso de resolución deberá concluirse en un plazo máximo de cuatro meses desde el registro de la denuncia. En situaciones excepcionales, podrá solicitarse una prórroga de hasta 45 días para la conclusión del procedimiento.

11.3. Competencia del Comité de Ética para la atención de denuncias:

El Comité de Ética tiene la responsabilidad de recibir y supervisar la tramitación de las denuncias presentadas conforme a lo establecido en el Sistema de Denuncias. Aunque el Comité no realiza investigaciones formales, supervisará que las denuncias sean gestionadas de acuerdo con los principios y normativas del Fideicomiso, asegurando que se cumplan los plazos establecidos y los procedimientos sean justos e imparciales.



11.4. Presentación de pruebas en la denuncia:

El denunciante deberá aportar las pruebas que considere necesarias para respaldar su denuncia. Estas pruebas podrán ser de tipo documental, testimonial o cualquier otra que sirva para esclarecer los hechos denunciados. El Comité de Ética, a través del Sistema de Denuncias, evaluará la pertinencia de las pruebas presentadas y podrá solicitar pruebas adicionales si lo considera necesario.

11.5. Solicitud de aclaración de la denuncia:

Si una denuncia no cumple con los requisitos establecidos en el Sistema de Denuncias, el Comité de Ética podrá requerir al denunciante que aclare o complete la información faltante. Esta solicitud deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la denuncia. El denunciante tendrá un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias. Si no se realiza la aclaración en el plazo establecido, la denuncia podrá ser archivada sin más trámite.

11.6. Admisión e integración de la denuncia:

Una vez presentada, el Comité de Ética verificará que la denuncia cumpla con los requisitos establecidos en el Sistema de Denuncias. Si la denuncia es admitida, se procederá a su integración en el registro oficial del Fideicomiso, asignando un número de folio y notificando al denunciante sobre la admisión de su denuncia.

11.7. Acumulación de denuncias:

En los casos en que existan varias denuncias relacionadas con los mismos hechos o personas, el Comité podrá acumularlas en un solo expediente para optimizar el análisis y evitar decisiones contradictorias.



11.8. Vista a la Contraloría General:

Si el Comité de Ética detecta posibles faltas administrativas graves o delitos durante el tratamiento de una denuncia, deberá notificar a la Contraloría General para que se tomen las medidas legales pertinentes.

11.9. Conclusión anticipada de la atención de denuncias:

El Comité de Ética podrá dar por concluida una denuncia de manera anticipada en las siguientes circunstancias:

- Fallecimiento del denunciante o de la persona denunciada.
- Falta de pruebas suficientes para continuar con el proceso.
- Separación de la persona denunciada del servicio público, siempre que no existan elementos suficientes para continuar el análisis del caso.

12. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

El Comité de Ética podrá recomendar la implementación de medidas de protección a favor de la persona denunciante o presunta víctima con el objetivo de salvaguardar su integridad y derechos humanos.

Estas medidas tienen como fin evitar la revictimización, prevenir perjuicios de difícil o imposible reparación, e impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas. En casos específicos, las medidas de protección podrán ser aplicables tanto a la persona denunciante como a la presunta víctima, si son personas distintas, para asegurar una protección integral.

12.1. Tipos de medidas de protección:

De acuerdo con los Lineamientos Generales y las necesidades particulares del caso, el Comité de Ética podrá emitir las siguientes medidas, ajustándose a los recursos económicos y administrativos disponibles en el FITUPAZ:

Restricción: Prohibir a la persona presunta responsable de tener contacto o comunicación con la presunta víctima, ya sea de forma directa o indirecta.



Canalización y orientación: Dirigir a la presunta víctima a las instancias correspondientes para recibir apoyo psicológico, social, médico, o cualquier otro tipo de ayuda necesaria para salvaguardar su bienestar.

12.2. Acuerdo de medidas de protección:

Cuando el Comité de Ética determine la necesidad de implementar medidas de protección, la Secretaría Ejecutiva elaborará un Proyecto de Acuerdo para ser discutido y aprobado en la sesión correspondiente. Dicho acuerdo deberá incluir los siguientes elementos:

- Las causas que motivan la adopción de la medida.
- Las medidas específicas recomendadas.
- Las personas que serán objeto de las medidas de protección.
- Las personas servidoras públicas o unidades administrativas que, dentro de sus atribuciones, deberán coadyuvar en la implementación de las medidas.

12.3. Procedimiento para la implementación de medidas de protección:

12.3.1. Evaluación de la necesidad de medidas de protección:

12.3.1.1. Recepción de la denuncia: Tras recibir una denuncia a través del Sistema de Denuncias del Fideicomiso, el Comité de Ética analizará los hechos denunciados y evaluará si existe un riesgo inminente para la integridad de la persona denunciante o presunta víctima.

12.3.1.2. Análisis preliminar: La Secretaría Técnica, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, revisará la naturaleza de la denuncia y determinará si se cumplen los criterios para solicitar medidas de protección. Este análisis incluirá:

- Gravedad del riesgo para la integridad física o psicológica.
- Posibilidad de que se repitan las conductas denunciadas.
- Vulnerabilidad de la persona denunciante o presunta víctima.

12.3.1.3. Elaboración del Proyecto de Acuerdo: Si se considera necesaria la implementación de medidas de protección, la Secretaría Ejecutiva elaborará un Proyecto de Acuerdo, el cual deberá incluir:

- Descripción del riesgo identificado.



- Medidas de protección recomendadas (restricción de contacto, canalización a instancias de apoyo, etc.).
- Responsables de implementar dichas medidas.
- Duración estimada de las medidas.

12.3.1.4. Aprobación en sesión: El Proyecto de Acuerdo será presentado y discutido en una sesión del Comité de Ética, en la cual los miembros deberán aprobar o ajustar las medidas propuestas. Una vez aprobado, el acuerdo será emitido formalmente por la Secretaría Ejecutiva.

12.4. Implementación de las medidas de protección:

12.4.1. Comunicación a las partes involucradas:

Una vez aprobado el acuerdo, la Secretaría Técnica notificará a las partes involucradas (denunciante, víctima y presunto responsable) sobre las medidas de protección implementadas, incluyendo las restricciones que deberán cumplirse.

12.4.2. Coordinación con las unidades administrativas:

Si las medidas requieren la colaboración de alguna unidad administrativa (por ejemplo, para la restricción de contacto), el Comité de Ética coordinará con los responsables de esa unidad para asegurar la correcta implementación de las medidas.

12.4.3. Monitoreo continuo:

El Comité de Ética realizará un seguimiento mensual del cumplimiento de las medidas de protección. La Secretaría Técnica será responsable de monitorear que no existan violaciones a las restricciones impuestas.

12.5. Levantamiento de las medidas de protección:

Cuando las circunstancias que motivaron la adopción de las medidas de protección hayan cesado o se considere que ya no son necesarias, la Secretaría Ejecutiva deberá elaborar un Proyecto de Acuerdo de levantamiento de dichas medidas, el cual será discutido y, en su caso, aprobado por el Comité de Ética en sesión.



12.5.1. Evaluación de las circunstancias:

12.5.1.1. Revisión de la situación: El Comité de Ética deberá revisar las circunstancias que motivaron la implementación de las medidas de protección para determinar si el riesgo ha disminuido o desaparecido. La Secretaría Técnica llevará a cabo esta evaluación a través de:

- Entrevistas con la persona denunciante o presunta víctima.
- Reportes de las unidades involucradas en la implementación de las medidas.
- Seguimiento del cumplimiento de las restricciones impuestas.

12.5.2. Elaboración del Proyecto de Acuerdo de levantamiento:

Si se determina que las circunstancias han cambiado y las medidas ya no son necesarias, la Secretaría Ejecutiva elaborará un Proyecto de Acuerdo de levantamiento de medidas. Este proyecto deberá incluir:

- Justificación para el levantamiento de las medidas.
- Fecha de cese de las medidas.
- Evaluación de cualquier riesgo residual.

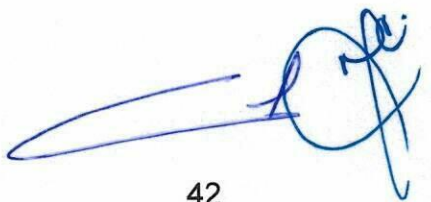
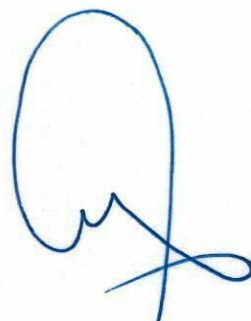
12.5.3. Aprobación en sesión:

El Proyecto de Acuerdo será discutido y, en su caso, aprobado en una sesión del Comité de Ética. Tras la aprobación, se emitirá el acuerdo formal de levantamiento de las medidas.

12.6. Comunicación y seguimiento post-levantamiento:

12.6.1. Notificación a las partes:

La Secretaría Técnica será responsable de notificar a todas las partes involucradas sobre el levantamiento de las medidas. Esta notificación deberá incluir las razones del levantamiento y la fecha efectiva del mismo.



42



12.6.2. Monitoreo posterior:

Aunque las medidas hayan sido levantadas, el Comité de Ética podrá continuar monitoreando la situación por un periodo de 30 días adicionales para asegurarse de que no surjan nuevos riesgos o conflictos.

13. DE LA MEDIACIÓN.

13.1. Inicio de la Mediación:

Cuando los hechos denunciados afecten únicamente la esfera personal del denunciante, sin involucrar el ejercicio del servicio público, el Comité de Ética, a través de la Presidencia, citará a las personas involucradas a una sesión de mediación. Esta sesión deberá celebrarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al cierre de las entrevistas. En la mediación deberán estar presentes la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediadora, y una persona integrante del Comité que haya conocido de la denuncia. La mediación tiene como objetivo solucionar el conflicto planteado.

Nota: No podrán ser objeto de mediación aquellos casos relacionados con actos de discriminación, acoso u hostigamiento sexual o laboral, ni los casos que puedan revictimizar a las partes involucradas, de acuerdo con los protocolos especializados

13.2. Disposiciones generales sobre la Mediación:

- Durante la mediación se facilitará el diálogo entre las partes para la adopción de compromisos efectivos. Este recurso alternativo se llevará conforme a lo dispuesto por el Sistema de Denuncias y los Lineamientos Generales.
- La persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva deberá guiar la mediación con imparcialidad, fomentando reflexiones éticas sobre las conductas señaladas y promoviendo soluciones que resuelvan el conflicto. Si no se llega a un acuerdo de mediación, se procederá con el desahogo de pruebas y la elaboración del proyecto de determinación.

43



13.3. Procedimiento para la realización de la mediación:

13.3.1. Criterios para iniciar el proceso de mediación:

- Evaluación preliminar de la denuncia: Al recibir una denuncia que afecte únicamente la esfera personal del denunciante, la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Presidencia del Comité de Ética, evaluará si la denuncia cumple con los criterios para ser sometida a mediación. Se excluirán de este proceso los casos relacionados con discriminación, acoso, hostigamiento o aquellos que puedan revictimizar a las partes involucradas.
- Citación a la sesión de mediación: Si la denuncia califica para mediación, la Presidencia del Comité de Ética citará a las partes involucradas a una sesión de mediación dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de las entrevistas preliminares. La Secretaría Ejecutiva será la encargada de enviar las citaciones formales.

13.3.2. Desarrollo de la sesión de mediación:

- Inicio de la mediación: La mediación será conducida por la Secretaría Ejecutiva, quien fungirá como mediador imparcial. Deberá estar presente una persona integrante del Comité de Ética que haya conocido de la denuncia para aportar contexto. El objetivo es facilitar el diálogo y promover un acuerdo amistoso entre las partes.
- Promoción de la reflexión ética: Durante la sesión, el mediador deberá fomentar una reflexión ética sobre las conductas denunciadas, guiando a las partes hacia la adopción de compromisos efectivos que permitan resolver el conflicto.
- Cierre de la mediación sin acuerdo: Si no se alcanza un acuerdo durante la sesión de mediación, la Secretaría Ejecutiva notificará a las partes que el proceso de mediación ha concluido sin éxito. En este



caso, se procederá al desahogo de pruebas y la elaboración de un proyecto de determinación.

13.4. Acuerdo de Mediación:

13.4.1. Redacción y firma del acuerdo:

Si las partes alcanzan un acuerdo durante la mediación, este deberá constar por escrito y ser firmado por las personas involucradas, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva y la persona representante del Comité. Una copia del acuerdo se entregará a cada una de las partes. Este acuerdo se hará de conocimiento del Comité de Ética en su sesión más próxima, dando por concluido el asunto en cuestión.

- Redacción del acuerdo: El acuerdo debe incluir los compromisos específicos asumidos por cada parte, los plazos para su cumplimiento y las condiciones para su ejecución. La Secretaría Ejecutiva será responsable de redactar el acuerdo formal.
- Entrega de copias: Una copia del acuerdo de mediación firmado será entregada a cada una de las partes y se conservará una copia en el expediente del Comité de Ética. El acuerdo será presentado en la siguiente sesión del Comité para su conocimiento y registro formal.

13.5. Procedimiento para el seguimiento y cumplimiento del acuerdo de mediación.

13.5.1. Seguimiento de los compromisos asumidos:

- Monitoreo del cumplimiento: La Secretaría Técnica será responsable de dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en el acuerdo de mediación. Se realizarán verificaciones periódicas para asegurar que las partes cumplen con lo pactado.
- Informe de cumplimiento: Un informe sobre el estado de cumplimiento del acuerdo será presentado en cada sesión del Comité de Ética hasta que todas las obligaciones hayan sido satisfechas.



13.6. Reapertura del expediente por incumplimiento:

- Incumplimiento del acuerdo: Si se detecta el incumplimiento del acuerdo por alguna de las partes, la Secretaría Ejecutiva notificará al Comité de Ética y procederá a reabrir el expediente.
- Emisión de determinación: En caso de incumplimiento, el Comité de Ética podrá emitir una determinación formal, con las medidas correctivas necesarias para resolver la situación, conforme a los lineamientos aplicables.

14. DETERMINACIONES Y SEGUIMIENTO.

Una vez desahogadas las pruebas presentadas por ambas partes, el Comité de Ética contará con un plazo de diez días hábiles para elaborar el Proyecto de Determinación correspondiente y someterlo a consideración del Comité en pleno. Dicho proyecto deberá contener los siguientes elementos esenciales:

- Un análisis puntual y detallado de todas las actuaciones realizadas por el Comité de Ética respecto de los hechos denunciados, incluyendo la valoración individual de cada una de las pruebas ofrecidas.
- Los fundamentos legales aplicables, así como la referencia a los principios, valores o reglas de integridad establecidos en el Código de Ética y el Código de Conducta que hubiesen sido vulnerados.
- El sentido de la determinación, las recomendaciones emitidas y la indicación de a quiénes van dirigidas dichas recomendaciones.

14.1. Plazo para la emisión de la determinación:

Una vez presentado el Proyecto de Determinación, el Comité de Ética contará con un plazo máximo de diez días hábiles para convocar a una sesión con el fin de discutir y emitir la determinación correspondiente. En dicha sesión se deberá



analizar a fondo el proyecto y tomar una decisión colegiada sobre las recomendaciones a emitir.

14.2. Tipos de determinaciones:

Las determinaciones que emita el Comité de Ética podrán consistir en:

a) Recomendaciones individuales. Dirigidas a las personas denunciadas que se considere han vulnerado el Código de Ética o el Código de Conducta. Estas recomendaciones buscarán corregir las conductas denunciadas y promover una mejora en el comportamiento ético de la persona involucrada.

b) Recomendaciones generales. Cuando el Comité de Ética advierta que, además de los casos individuales, es necesario reforzar los principios, valores o reglas de integridad en una o más unidades administrativas. Estas recomendaciones tendrán como objetivo implementar cambios a nivel institucional que fortalezcan la cultura ética del Fideicomiso.

c) Acciones de Mejora. Estas recomendaciones deberán estar dirigidas a las personas titulares de la unidad administrativa correspondiente, con el objetivo de mejorar los procesos internos, la transparencia y la integridad en el desempeño del servicio público.

En caso de reiteración de conductas, las recomendaciones deberán aplicarse no solo a las personas denunciadas, sino también a sus superiores jerárquicos, hasta alcanzar a las personas titulares de la unidad administrativa correspondiente. En situaciones de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, las recomendaciones generales deberán dirigirse a todas las áreas involucradas cuando se observe un patrón de conductas hostiles por parte de diversas personas servidoras públicas hacia la víctima.

14.3. Notificación y cumplimiento de las recomendaciones:

Todas las recomendaciones emitidas deberán notificarse a las personas titulares de las unidades administrativas a las que se encuentren adscritas las personas involucradas. Una vez notificadas, las personas titulares de las áreas

47



correspondientes tendrán un plazo de cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética la adopción de dichas recomendaciones.

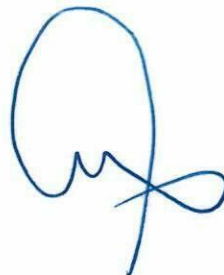
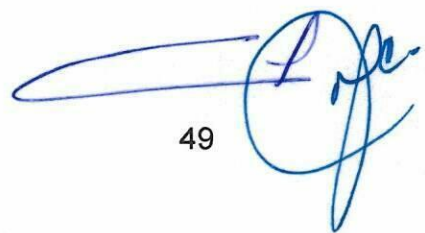
A partir de ese momento, las acciones derivadas de las recomendaciones deberán implementarse en un plazo máximo de treinta días naturales. Si alguna persona servidora pública decide no atender una recomendación, deberá comunicarlo al Comité de Ética mediante un escrito justificativo en un plazo no mayor a diez días hábiles, enviando una copia a su superior jerárquico.

14.4. Seguimiento de las determinaciones:

El Comité de Ética será responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas, tanto individuales como generales. El seguimiento consistirá en la verificación periódica de que las acciones recomendadas han sido implementadas, evaluando su efectividad y tomando medidas adicionales si fuera necesario.



15. ANEXO.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a trailing flourish.A small, handwritten mark in blue ink, resembling a stylized '3' or a checkmark.A small, handwritten mark in blue ink, resembling a stylized 'L' or a checkmark.A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a trailing flourish.



Por mi propio derecho, y con fundamento en los numerales 51 y 60 de los Lineamientos Generales para la Integración y funcionamiento de los Comités de Ética, vengo a presentar denuncia por hechos probablemente vulneran el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y/o el Código de Conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz, designando como medio para recibir notificaciones la dirección de correo electrónico _____:

Fecha de elaboración: _____

Parte 1. Datos de quien presenta la denuncia:

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):
*Domicilio	Teléfono (Extensión en su caso)	*Correo electrónico:

En caso de ser Servidor/a Público/a proporcione los siguientes datos:
Puesto o cargo que desempeña.

Area de adscripción	Nombre de la o el jefe inmediato

Advertencia: Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se edifiquen los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona que le consten los hechos o los campos marcados con (*) son obligatorios.

Parte 2. Relato de los hechos:

Fecha en la que ocurrieron los hechos:	Lugar en la que ocurrieron los hechos:	Hora:

Descripción:

--



Parte 3: Datos de la persona a la que le constan los hechos:

Es servidor/a Pública/a Si _____ No _____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre:

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico)

--

Parte 4. Datos de la o el Servidor Público Involucrado:

Nombre de la o el Servidor Público respecto de quien se presenta la denuncia.

Puesto o cargo que desempeña

Nombre de la o el jefe inmediato

*En caso de saberlo

Parte 5. Medios Probatorios:

Mencione cuales

En caso de no contar con ellos, indique donde se localizan o a quien le constan.



**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control y
Desempeño Institucional del Fideicomiso de Turismo de La Paz.
(COCODI)**

La Paz, Baja California Sur
Noviembre 2024



ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
Lic. Ana María Esquivel Barriga, Coordinadora de administración del Fideicomiso de Turismo de La Paz.	Lic. Luz María Zepeda Esquerre, Directora General del Fideicomiso de Turismo de La Paz.	Aprobado de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Décima del Contrato de creación del Fideicomiso de Turismo de La Paz y el artículo 15, de su Reglamento de Operación. Lic. Bertha Montaña Cota, Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en su calidad de Presidenta del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz.



ÍNDICE

I. Antecedentes.....	1
II. Objetivos del Comité.....	2
III. Alcance.....	2
IV. Definiciones.....	2
V. De la Integración del Comité.....	5
VI. De los invitados.....	5
VII. De los suplentes.....	6
VIII. De las atribuciones del Comité.....	6
IX. De las funciones del Presidente del Comité.....	7
X. De las funciones de los miembros propietarios.....	7
XI. De las funciones del Vocal Ejecutivo.....	8
XII. Normas de Operación.....	9
Sesiones.....	9
XIII. Consideraciones generales.....	10
Orden del día.....	10
Requisitos de los Acuerdos.....	12
Acuerdos para su atención.....	12
Requisitos del acta.....	12
Elaboración del acta y de su revisión.....	13
Seguimiento y Cumplimiento de Acuerdos.....	13
XIV. Anexos.....	14
Anexo 1.....	14
Anexo 2.....	17
Anexo 3.....	18
Anexo 4.....	19
Anexo 5.....	22



I. Antecedentes.

- A. En el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, el control interno es la base y principal herramienta para prevenir actos de corrupción y lograr la eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.
- B. El artículo 3 fracción XXIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, establece que la Contraloría General es la Dependencia encargada del control interno en el Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
- C. De conformidad con el artículo 32 fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, es atribución de la Contraloría General, coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control.
- D. El 30 de noviembre de 2016 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, número 47, el Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur que funge como un modelo general de control interno, para ser adoptado y adaptado por las instituciones, en el ámbito Estatal y Municipal.
- E. El numeral 32 del Título Cuarto de las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur establece que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deben instalar y encabezar un Comité de Control y Desempeño Institucional, con la finalidad de apoyar al Titular en la aplicación del Marco Integrado de Control Interno y su Manual Administrativo.
- F. El Comité de Control y Desempeño Institucional tiene entre otros objetivos, agregar valor a la gestión institucional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios, el cual será encabezado por el Titular de la Institución como Presidente y por el Titular del Órgano Fiscalizador.

1



II. Objetivos del Comité.

El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) es un órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), así como de analizar y vigilar los riesgos, el cual tendrá los siguientes objetivos:

1. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados.
2. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control determinadas.
3. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.
4. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de estas.
5. Revisar el cumplimiento de los programas del Fideicomiso.
6. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.
7. Es un órgano consultivo y propositivo, pero sus acuerdos requieren validación superior para ser ejecutados.
8. Las decisiones, acuerdos y recomendaciones adoptadas por el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) estarán sujetas a la ratificación del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz, o en su defecto, del Secretario Técnico del mismo, garantizando su alineación con los objetivos y lineamientos estratégicos del Fideicomiso.

III. Alcance.

El presente Manual tiene como propósito definir lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del Fideicomiso de Turismo de La Paz (COCODI).

IV. Definiciones.

Acción (es) de mejora: las actividades determinadas e implantadas por el Titular y demás servidores públicos del Fideicomiso para fortalecer el SCII, así

2



como prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

Administración de riesgos: el proceso sistemático que debe realizar el Fideicomiso para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

Área(s) de oportunidad: la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar.

Autocontrol: la implantación que realiza el Titular del Fideicomiso, de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso; ejecutado por los servidores públicos; y que permite identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de objetivos.

Comité y/o COCODI: el Comité de Control y Desempeño Institucional establecido conforme a las disposiciones contenidas en el Título Tercero de las Disposiciones en Materia de Control Interno.

Contraloría: Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.

Control correctivo: el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

Control detectivo: el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado.

Control Interno: el proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos del Fideicomiso.

Control preventivo: el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas.

Debilidad de Control Interno: la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el SCII, mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen.

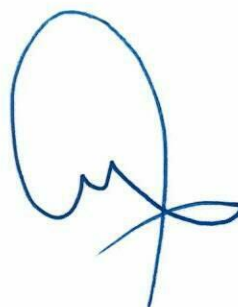
Disposiciones: las Disposiciones en Materia de Control Interno.



Factor de riesgo: la circunstancia o situación que aumente la probabilidad de que un riesgo se materialice.

Impacto: el efecto positivo o negativo que pudiera presentarse en el Fideicomiso, derivado de la atención o falta de ésta, en materia de Control Interno.

SCII: Sistema de Control Interno Institucional.





V. De la Integración del Comité.

El Comité de Control Interno del Fideicomiso de Turismo de La Paz (COCODI) se conformará de la siguiente manera:

INTEGRANTE	CARGO	PARTICIPACIÓN
Presidente	Director General	Voz y voto, con voto de calidad
Vocal Ejecutivo	Titular de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.	Voz y voto
Vocales	La Coordinación de Administración Gerencia de Desarrollo Digital. Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia.	Voz y voto
Invitados	Representante de la Asociación de Empresas Hoteleras y Turísticas de La Paz, A.C. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales.	Voz, sin voto

VI. De los invitados.

1. Los responsables de las áreas del Fideicomiso competentes de los asuntos a tratar en la sesión.
2. Personas externas, expertas en asuntos relativos al Fideicomiso, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente.

Los invitados señalados, participarán en el Comité con voz, pero sin voto, quienes podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos.

5



VII. De los suplentes.

Los miembros propietarios podrán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito de los miembros propietarios dirigida al Vocal ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta. Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

VIII. De las atribuciones del Comité.

1. Aprobar el Orden del Día.
2. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente con respecto a:
 - a) El Informe Anual.
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora; así como su reprogramación o replanteamiento.
 - c) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.
3. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:
 - a) El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos.
 - b) La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por las instancias externas de fiscalización.
4. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero.
 - b) La revisión del cumplimiento de los objetivos de las áreas que integran el Fideicomiso, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.
5. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.

6



6. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
7. Ratificar las actas de las sesiones.
8. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.
9. Todas las resoluciones adoptadas por el COCODI deberán ser remitidas al Comité Técnico o del Secretario Técnico del mismo, para su ratificación en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la sesión. Ningún acuerdo será vinculante ni ejecutable hasta contar con dicha ratificación.

IX. De las funciones del Presidente del Comité.

- a) Determinar en conjunto con el Vocal ejecutivo, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los Vocales y, cuando corresponda, la participación de los responsables de las áreas competentes del Fideicomiso.
- b) Declarar el quórum legal y presidir las sesiones.
- c) Poner a consideración de los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- d) Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitados externos.
- e) Presentar los acuerdos relevantes que el Comité determine e informar de su seguimiento hasta su conclusión.
- f) Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

X. De las funciones de los miembros propietarios.

- a) Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité.
- b) Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité.
- c) Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del Comité.

Handwritten signatures and a circled number 7.



- d) Proponer la participación de invitados externos.
- e) Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- f) Analizar la carpeta de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.

XI. De las funciones del Vocal Ejecutivo.

- a) Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal.
- b) Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.
- c) Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día.
- d) Validar que la información institucional fue integrada y capturada en la carpeta por el Enlace del comité para su consulta por los convocados, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la convocatoria de la sesión.
- e) Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables.
- f) Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, así como llevar su control y resguardo.
- g) Verificar la integración de la carpeta por parte del Enlace del comité, respecto de la información que compete a las unidades administrativas del Fideicomiso.
- h) Remitir los acuerdos al Comité Técnico y garantizar que todas las decisiones sean ratificadas antes de su ejecución.
- i) Presentar en cada sesión un informe del estatus de los acuerdos ratificados y en ejecución, incluyendo cualquier ajuste solicitado por el Comité Técnico.

8



XII. Normas de Operación.

Sesiones.

El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional, debiendo celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con objeto de no interrumpir la continuidad de las labores.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta, procurando se lleven a cabo durante el mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre del ejercicio, a fin de permitir que la información relevante sea oportuna para la toma de decisiones.

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior, en caso de modificación, el Vocal ejecutivo, previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción.

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

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen el Presidente o el Presidente suplente y el Vocal ejecutivo o el Vocal ejecutivo suplente.

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal ejecutivo levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

9



Proceso de ratificación de acuerdos:

1. Propuesta de acuerdos para ratificación: al término de cada sesión, el Vocal Ejecutivo deberá enviar al Comité Técnico o al Secretario Técnico del mismo, un informe detallado de los acuerdos adoptados, adjuntando el acta de la sesión y la documentación relevante.
2. Tiempos de respuesta: El Comité Técnico o su Secretario Técnico dispondrá de cinco días hábiles para revisar, aprobar, modificar o rechazar los acuerdos presentados.
3. Registro de ratificación: La ratificación de los acuerdos se registrará mediante una firma y sello en el acta, dejando constancia de la validación o ajustes requeridos.
4. Condiciones para la ejecución: Ninguna acción derivada de los acuerdos será implementada sin la ratificación formal.

XIII. Consideraciones generales.

Orden del día.

En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado al trimestre que se informa, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos; a efecto de determinar los acuerdos que consignent acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas para abatir el rezago informado, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos del Fideicomiso.

El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación de la Orden del Día.
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior.
- IV. Seguimiento de Acuerdos. - Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso.
- V. Cédula de problemáticas o situaciones críticas. - La cédula deberá ser elaborada por el Vocal ejecutivo a sugerencia de los miembros o invitados



del Comité, cuando existan o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro tema vinculado al desempeño institucional.

VI. Desempeño Institucional.

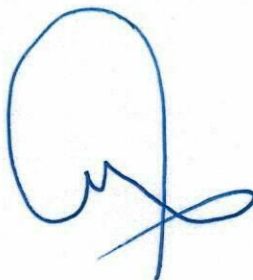
- a) Programas Presupuestarios.- Se deberán identificar e informar los programas presupuestarios que representen el 80% del presupuesto original del Fideicomiso y muestren variaciones superiores a 10 puntos porcentuales al comparar: (1) el presupuesto ejercido contra el modificado y (2) el cumplimiento de las metas alcanzadas contra las programadas, señalando las causas, riesgos y acciones específicas a seguir para su regularización.
- b) Pasivos contingentes. - Es necesario que, en su caso, se informe al Comité sobre el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Considerando que su materialización pudiera representar un riesgo financiero para el Fideicomiso e incidir de manera importante en su flujo de efectivo y ejercicio presupuestal (incluir los pasivos laborales y los correspondientes a juicios jurídico-contenciosos).

VII. Proceso de Administración de Riesgos Institucional.

VIII. Aspectos que inciden en el control interno o en la presentación de actos contrarios a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, por lo que deberá presentarse:

- a) Breve descripción de las quejas, denuncias e inconformidades recibidas que fueron procedentes, indicando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación del Fideicomiso y su vinculación con actos contrarios a la integridad; y, en lo relativo a los procedimientos administrativos de responsabilidades que involucren a servidores públicos, los motivos y sanciones aplicadas.
- b) La descripción de las observaciones recurrentes determinadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y acciones para evitar que se continúen presentando; así como, aquellas pendientes de solventar con antigüedad mayor a seis meses, ya que su falta de atención y cumplimiento inciden mayormente en una eficiente gestión y adecuado desempeño institucional.



- IX. Asuntos Generales, se presentarán las dificultades o situaciones que causan problemas para ser analizadas e identificar las debilidades de control interno o riesgos, mismos que deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.
- X. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la reunión.

Requisitos de los Acuerdos.

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia del Fideicomiso.
- II. Precisar a los responsables de su atención.
- III. Fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad. Al final de la sesión, el Vocal ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Acuerdos para su atención.

El Vocal ejecutivo remitirá los acuerdos a los responsables de su atención, a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno, lo anterior de forma previa a la firma del acta de la sesión correspondiente.

Requisitos del acta.

Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- Nombres y cargos de los asistentes.
- Asuntos tratados y síntesis.
- Acuerdos aprobados.
- Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión.

12



- Los invitados del Fideicomiso que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

Elaboración del acta y de su revisión.

El Vocal ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal ejecutivo dentro de los 5 días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar 20 días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión, para su integración.

Seguimiento y Cumplimiento de Acuerdos.

El Vocal Ejecutivo, una vez formalizada el acta de la sesión, notificará al Presidente, los acuerdos tomados en las sesiones, con el fin de que ordene y supervise el cumplimiento del mismo por el Área a la que le corresponda su atención.

El Presidente, informará al Comité en la siguiente Sesión el seguimiento, tramite y cumplimiento de los acuerdos tomados.



XIV. Anexos

Anexo 1

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ

En la ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las (hora) horas del día (día) de (mes) del año dos mil (año), reunidos en (lugar), ubicado en (dirección lugar), comparecen para la integración formal del "Comité de Control y Desempeño Institucional" (COCODI) del (Nombre del Fideicomiso) el Presidente (título y nombre del titular del Fideicomiso), del Vocal Ejecutivo (título y nombre del titular de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur); Vocal (título y nombre del Coordinador de Administración); Vocal (título y nombre del Gerente de Desarrollo Digital), Vocal (título y nombre del Jefe de Departamento Jurídico y Transparencia), Invitado (título, nombre y área de adscripción1)..., mismos que a partir de la firma de la presente, fungirán como miembros propietarios del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

2. ESTRUCTURA

Conforme a lo establecido en las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur y del Título Segundo de su Manual Administrativo, el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del (Nombre del Fideicomiso) se constituye como un Órgano Colegiado que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, al análisis y seguimiento de la detección y administración de Riesgos, encabezado por (Título y cargo del titular del Fideicomiso) y el (Título y cargo de la Contraloría), y se integra de la siguiente forma:

Miembros Propietarios		
Integrante	Cargo dentro del Fideicomiso	Nombre
Presidente	Director General.	Nombre
Vocal Ejecutivo	Titular de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.	Nombre
Vocal	Coordinación de Administración.	Nombre
Vocal	Gerencia de Desarrollo Digital	Nombre
Vocal	Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia	Nombre
Invitados		
Invitado	Gerencia 1 (Nombre de la Gerencia participante)	Nombre
Invitado	Nombre del Invitado participante	Nombre



3. INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

De conformidad con el numeral 32 del Título Cuarto de las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur; los principales objetivos del COCODI son:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de metas y objetivos institucionales con enfoque a resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios;
- II. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y de corrupción;
- III. Analizar las variaciones relevantes, principalmente las negativas, que se presenten en los resultados operativos, financieros, presupuestarios y administrativos y, cuando proceda, proponer acuerdos con medidas correctivas para subsanarlas, privilegiando el establecimiento y la atención de acuerdos para la prevención o mitigación de situaciones críticas;
- IV. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuesto y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos;
- V. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), con el seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control.
- VI. Impulsar la aplicación de medidas preventivas para evitar materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de estas;
- VII. Revisar el cumplimiento de los programas de la Institución;
- VIII. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes, con la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

Los integrantes del Comité que firman la presente acta declaran conocer los antecedentes mencionados, así como los objetivos del Comité de Control y Desempeño Institucional del Fideicomiso de Turismo de la Paz, por lo que protestan cumplir con sus obligaciones y facultades específicas como miembros propietarios e invitados establecidos en el mismo.



De los Miembros Propietarios



Presidente
(Nombre y cargo)

Vocal Ejecutivo
(Nombre y cargo)
Titular o suplente de la
Contraloría General del
Estado de Baja California
Sur

Vocal y suplente del
Presidente
(Nombre y cargo)

Vocal
(Nombre y cargo)

Vocal
(Nombre y cargo)

Vocal
(Nombre y cargo)

De los Invitados

Invitado
(Nombre y cargo)

Invitado
(Nombre y cargo)





Anexo 2

Oficio: XXXX.

Asunto: Designación de Enlace COCODI

La Paz, Baja California Sur, a XX de XXXX de XXXX.

Nombre de Contralor (a)
Contralor(a) General del
Estado de Baja California Sur
Presente

En cumplimiento a lo establecido en los numerales 4 y 6 del Capítulo II del Título primero de las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Número 34, del día 31 de agosto de 2017, en referencia a la obligación de los Titulares de las Dependencias y Entidades de establecer y mantener un adecuado control interno en su Institución, contando para lo anterior con el apoyo, autorización, asesoramiento y supervisión de la Contraloría General del Gobierno del Estado, tal como lo señala el referido documento.

Se tiene a bien designar como Enlace de este Fideicomiso a las siguientes personas:

Nombre completo	Designación	Correo electrónico estandarizado
	Enlace del COCODI	enlacecocodixx@

xx.- Agregar las iniciales del Fideicomiso.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y cargo del Titular del Fideicomiso

c.c.p. XXXXXXXX



Anexo 3

Instalación del Comité de Control y Desempeño Institucional del Fideicomiso de Turismo de La Paz

Ubicación: (Lugar y dirección)

Fecha: (día, mes y año)

Hora:

Orden del día

1. Bienvenida del Presidente del COCODI.
2. Palabras del Contralor(a) del Estado de Baja California Sur.
3. Presentación de funciones del COCODI y autorización de los temas a tratar.
4. Protesta de los integrantes y firma del Acta de Integración del COCODI
(Presidente, en la primera sesión de cada ejercicio o en caso de existir nuevos integrantes).
5. Clausura (Presidente COCODI).

18



Anexo 4

ACTA DE LA (NUMERO DE SESIÓN CON LETRA) SESIÓN (ORDINARIA/EXTRAORDINARIA) DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI) DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ

En la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, siendo las 00:00 horas del día xx de mes del año dos mil veinticuatro, reunidos en la sala (lugar del evento), ubicado en (dirección lugar), con la presencia de los CC. (Nombre del Titular del Fideicomiso), en su carácter de (cargo dentro del COCODI); (Nombre del Titular de la Contraloría), en su carácter de (cargo dentro del COCODI); (Nombre de los Vocales), en su carácter de (cargo dentro del Fideicomiso), todos del (nombre del Fideicomiso); (incluir a los invitados); con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur y en el "Título Cuarto Comité de Control y Desempeño Institucional", se procede a llevar a cabo la sesión número de sesión que coincide con el primer número del número de acta del Comité de Control y Desempeño Institucional que en lo subsecuente se denominará COCODI.

La sesión se efectuó bajo el siguiente orden del día:

1. Presentación de integrantes del COCODI
2. Verificación y declaración de quorum legal
3. Aprobación de la orden del día
4. Aprobación del acta de la sesión anterior
5. Seguimiento de acuerdos anteriores
6. Desahogo de temas
7. Aprobación de acuerdos.
8. Asuntos generales
9. Clausura
10. Ratificación por parte del Comité Técnico o del Secretario Técnico del mismo.

Primer punto. - Presentación de integrantes del COCODI.

Segundo punto. - Verificación y declaración de quorum legal.

Tercer punto. - Aprobación de la orden del día.



Cuarto punto. - Aprobación del acta de la sesión anterior.

Quinto punto. - Seguimiento de acuerdos anteriores.

Núm. Acuerdo	Descripción	Situación	% Avance
01/01OR/2024			

Sexto punto. - Desahogo de temas.

Séptimo punto. - Aprobación de acuerdos

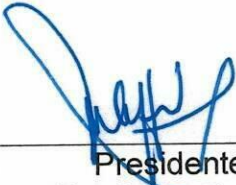
(El acuerdo contendrá el número de acuerdo y la redacción de este)

Octavo punto. - Asuntos Generales

Se desarrollan los temas que no se consideran en los asuntos a tratar del orden del día, son asuntos para informar y no se requerirá emitir acuerdos.

Noveno punto. - Clausura

DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS



Presidente
Nombre y Cargo

Vocal Ejecutivo
Nombre y Cargo

Vocal
Nombre y Cargo

Vocal
Nombre y Cargo

INVITADOS

Invitado
Nombre y Cargo

Invitado
Nombre y Cargo





Décimo punto.

RATIFICACIÓN POR EL COMITÉ TÉCNICO O DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL MISMO.

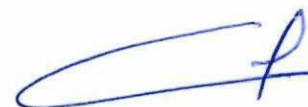
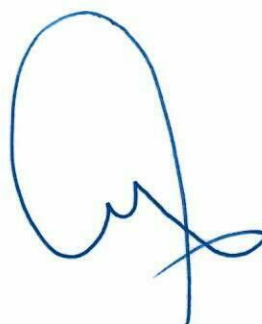
Ratifico las decisiones y acuerdos adoptados en esta sesión del COCODI.

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____





Anexo 5

Número de Sesión (con letra) Sesión (Ordinaria/Extraordinaria)
del Comité de Control y Desempeño Institucional del
Fideicomiso de Turismo de La Paz

Ubicación: (Lugar y dirección)

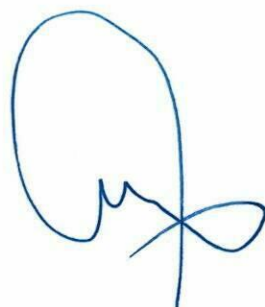
Fecha: (día, mes y año)

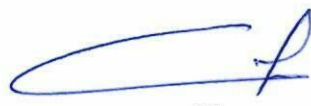
Periodo por informar: (del al)

Hora:

Orden del día

1. Presentación de integrantes al COCODI.
2. Verificación y declaración del quorum legal.
3. Aprobación de la orden del día.
4. Aprobación del acta de la sesión anterior.
5. Seguimiento de acuerdos anteriores
6. Desahogo de temas.
7. Aprobación de acuerdos.
8. Asuntos Generales.
9. Clausura.



22