

Acta de la octogésima primera reunión ordinaria del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz, efectuada el día jueves 18 de abril 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. Seguimiento de Acuerdos de Sesiones Anteriores
3. 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
4. Presentación del nuevo modelo de gobernanza, control interno normativo y organizacional del Fideicomiso de Turismo de La Paz
 - a. Nuevo Reglamento de Operación de Fideicomiso de Turismo de La Paz B.C.S.
 - b. Nueva estructura organizacional.
 - c. Actualización de planilla y movimientos de personal relacionados con la nueva estructura organizacional (creación de plazas y propuesta renivelación de sueldos).
 - d. Presentación de Perfiles de Puestos.
 - e. Nuevo Manual de Organización del Fideicomiso de Turismo de La Paz.
 - f. Manual de Procedimientos.
 - g. Lineamientos de Contrataciones Públicas del Fideicomiso de Turismo de La Paz B.C.S.
 - h. Manual General de Recursos Humanos del Fideicomiso de Turismo de La Paz.
 - i. Código de conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz.
5. Informe de cierre oficial presupuestal 2023 y estados financieros al 31 de diciembre de 2023
6. Presentación propuesta de modificaciones al presupuesto 2024
7. Asuntos Generales.
8. Declaración de Cierre de la Sesión.

ASISTENTES

BERTHA MONTAÑO COTA	PRESIDENTA
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
GUILLERMO PÉREZ NAJERA SELGA	SUPLENTE DE 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
JOSÉ MIGUEL COTA SILVA	DIRECTORA DE LA 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 TORRES CASTRO	DESPACHO CONTABLE EXTERNO DE FITUPAZ
MARIA DE LA PAZ AVILES ZAMORA	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 la Mtra. Bertha Montaña Cota, presidenta de este Comité, declaró instalado el quórum legal de esta reunión.

Segundo punto: La Lic. Luz María Zepeda, Directora General de FITUPAZ, comentó que de los 9 acuerdos referidos en acta de la reunión ordinaria del día 15 de enero 2024, quedan pendientes de salventar los siguientes acuerdos:

ACUERDO FITUPAZ-150123-02 El comité acordó que se pudieran someter para aprobación los documentos del nuevo modelo de gobernanza, control interno normativo y organizacional del Fideicomiso de Turismo de La Paz en próxima reunión de Comité.

Al respecto se comentó que este acuerdo se revisará en el punto número 4 del orden del día de esta reunión.

ACUERDO FITUPAZ-150124-06: El Comité autoriza las partidas presentadas del "Despacho Contable" y "Asesoría Jurídica", dentro del presupuesto 2024, quedando condicionadas a ser revisadas de manera particular por los miembros del Comité y Dirección General.

Al respecto la Mtra. Bertha Montaña Cota, mencionó que el tema de estas partidas ya se había revisado, por lo que quedan autorizadas las partidas de "Despacho Contable" y "Asesoría Jurídica", dentro del presupuesto 2024, cubriendo el periodo hasta el 31 de diciembre 2024.

Tercer punto: Por parte de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración, el Lic. José Miguel Cota Silva, presentó el informe de los ingresos captados por concepto del impuesto sobre la prestación de servicios de hospedaje del Fideicomiso de Turismo de La Paz, y los trasposos efectuados, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023, y del 01 de enero al 31 de marzo del 2024.

Después de revisados los informes y derivado de algunas observaciones de forma, la Dirección de Ingresos hará llegar los informes modificados.

Cuarto punto: La Lic. Luz María Zepeda Esquerro, Directora General de FITUPAZ, informó haber enviado nuevamente con anterioridad vía correo electrónico los archivos del nuevo modelo de gobernanza, control interno normativo y organizacional del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Acto seguido y después de varias deliberaciones al respecto, el pleno del Comité Técnico toma el siguiente:

ACUERDO FITUPAZ-180424-01 El comité autoriza por unanimidad por el momento las siguientes documentos de modelo de gobernanza, control interno normativo y organizacional del Fideicomiso de Turismo de La Paz:

1. Reglamento de Operación de Fideicomiso de Turismo de La Paz
2. Manual de Organización del Fideicomiso de Turismo de La Paz
3. Manual de Procedimientos del Fideicomiso de Turismo de La Paz
4. Lineamientos de Contrataciones Públicas del Fideicomiso de Turismo de La Paz
5. Manual General de Recursos Humanos del Fideicomiso de Turismo de La Paz
6. Código de conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz
 - 6.1. Pronunciamiento Código de Ética
 - 6.2. Carta compromiso del cumplimiento del código de ética
 - 6.3. Sistema de investigación y Denuncias por actos contrarios a Ética y Conducta

Mismos documentos que forman parte de esta acta como **Anexo 1**, y así mismo las demás documentos se someterán para aprobación en próxima reunión extraordinaria de Comité.

Quinto punto: La Lic. Luz María Zepeda Esquerro, presentó a los integrantes del Comité Técnico de Fitupaz las propuestas de modificaciones y ajustes (aumentos y disminuciones), para el cierre oficial presupuestal del ejercicio 2023 del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Al respecto y derivado de algunas diferencias con relación a los informes de la Dirección de Ingresos, el pleno del Comité Técnico toma el siguiente:

ACUERDO FITUPAZ-180424-02 El Comité acordó que se pudiera someter para aprobación el cierre oficial presupuestal del ejercicio 2023 del Fideicomiso de Turismo de La Paz en próxima reunión extraordinaria de Comité.

Sexto punto: Continuando con el uso de la voz la Lic. Luz María Zepeda Esquerro, Directora General de FITUPAZ, 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.

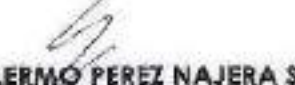
Al respecto y derivado de algunas diferencias con relación a los informes de la Dirección de Ingresos, el pleno del Comité Técnico toma el siguiente:

ACUERDO FITUPAZ-180424-03 El Comité acordó que se pudiera someter para aprobación las propuestas de modificaciones y ajustes (aumentos y disminuciones), para el presupuesto del ejercicio 2024 del Fideicomiso de Turismo de La Paz en próxima reunión extraordinaria de Comité.

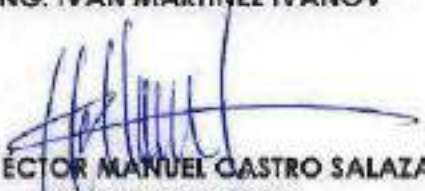
Séptimo punto: No hubo Asuntos Generales que tratar.

Octavo punto: Se dio por clausurada la reunión a las 11:55 horas del día jueves 18 de abril del 2024, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.


MAESTRA BERTHA MONTAÑO COTA
PRESIDENTA


LIC. GUILLERMO PEREZ NAJERA SELGA
SUPLENTE DE SECRETARIO TÉCNICO
ING. IVÁN MARTÍNEZ IVANOV


LIC. ROSA MARIBEL COLLINS SÁNCHEZ
PRIMER VOCAL


LIC. HÉCTOR MANUEL CASTRO SALAZAR
SEGUNDO VOCAL


ARQ. LUIS RAYMUNDO CANO HERNÁNDEZ
TERCER VOCAL



**REGLAMENTO DE
OPERACIÓN
DEL FIDEICOMISO DE
TURISMO
DE LA PAZ, B.C.S.**

Abril de 2024.



INDICE

INTRODUCCIÓN.

1. CAPITULO I
Disposiciones Generales.
2. CAPITULO II
De la Constitución del Fideicomiso.
3. CAPITULO III
De la Integración del Comité Técnico.
4. CAPITULO IV
Funciones del Comité Técnico.
5. CAPITULO V
De las sesiones del Comité Técnico.
6. CAPITULO VI
De la Administración del Fideicomiso.
7. CAPITULO VII
De los aspectos normativos del Fideicomiso.

Transitorio.



REGLAMENTO DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ, B.C.S.

ANTECEDENTES

La Paz, Baja California sur, es un Municipio en el que la actividad turística no ha sido aprovechada en todo su potencial como fuente de desarrollo. La belleza de sus atractivos naturales pueden colocarla como un destino importante que, por sus características y posibilidades, puede ser una alternativa viable en la oferta turística del Estado y del País.

Una herramienta importante para lograr un desarrollo de la actividad turística en La Paz, la constituyen la promoción y la publicidad que se traducen en una mayor y mejor ocupación hotelera, de la cual repercute directamente en todas las actividades económicas de la región, generando empleos, bienestar, promoviendo la inversión y captación de divisas.

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 un mecanismo 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 habiéndose establecido como vehículo para asegurar la aplicación de los recursos recaudados en los fines previstos en el citado ordenamiento legal, el Fideicomiso de Turismo de La Paz (FITUPAZ).

Que a partir de los instrumentos jurídicos mencionados en el párrafo anterior, se hace indispensable la participación conjunta y coordinada del Sector Público y Privado; a efecto de diseñar y ejecutar acciones de promoción turística encaminadas a detonar el Desarrollo Turístico y económico en la región con un enfoque equitativo e incluyente que contribuya a incrementar la recaudación del Impuesto sobre la Prestación del Servicio de Hospedaje para potencializar los recursos destinados a dicha actividad con el fin de contribuir a impulsar la afluencia de visitantes a La Paz, consolidándolo como uno de los destinos turísticos de mayor importancia del Golfo de California, a efecto de detonar el crecimiento económico regional en beneficio de la cadena de valor integrada por los prestadores de servicios turísticos, población que obtiene su principal fuente de ingreso a través de los empleos generados, cadena de proveedores y prestadores de servicios regionales y locales, así como la población en general que se ve beneficiada de manera indirecta por la actividad turística de la



región a efecto de contribuir con su bienestar económico, social, cultural y educativo, con un enfoque incluyente y autosustentable.

Toda vez que a partir del inicio de la nueva administración del Gobierno Estatal, se considera al 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, con el fin de reactivar la economía de la región sin descuidar el desarrollo social con un enfoque de salvaguarda y preservación del medio ambiente para garantizar la calidad del entorno de la actual y futuras generaciones, considerando que el turismo se considera como una actividad indispensable para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos del "Eje III. Reactivación económica y empleo incluyente" del Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2021-2027, se considera necesario actualizar el presente reglamento de operación, así como los demás instrumentos normativos que deriven del mismo a efecto de alinear las actividades, atribuciones, funciones y operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz a los objetivos y estrategias que se integran en el citado instrumento del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

Lo anterior considerando además la alineación del Plan Estatal de Desarrollo con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 para guardar congruencia con la planeación nacional y facilitar la coordinación con el ejecutivo federal y con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, que expresa el compromiso que tiene Baja California Sur con el logro de estos a través de sus acciones.

Considerando que el artículo 1 de la Ley General de Turismo establece que dicha disposición es de aplicación concurrente del Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Turismo, así como los Estados, Municipios y la Ciudad de México, y que los procesos que se generan por la materia turística, son una actividad prioritaria nacional que, bajo el enfoque social y económico, genera desarrollo regional; que el artículo 2 de la citada ley establece las bases generales de coordinación de las facultades concurrentes entre el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y la Ciudad de México, a corto, mediano y largo plazo, además de determinar los mecanismos para la conservación, mejoramiento, protección, promoción y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos nacionales, preservando el patrimonio natural, cultural, y el equilibrio ecológico con base en los criterios determinados por las leyes en la materia, así como contribuir a la creación o desarrollo de nuevos atractivos turísticos, en apego al marco jurídico vigente, promover y vigilar el desarrollo del turismo social, fomentar la inversión pública, privada y social en la industria turística, así como el desarrollo de las acciones que contribuyan a diversificar la actividad turística como un factor de desarrollo local integrado, apoyando el aprovechamiento de las actividades propias de las comunidades; que el artículo 9 del citado ordenamiento, establece como atribuciones de los Estados y la Ciudad de México, concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística, instrumentar las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta, conducir la política local de información y difusión en materia turística, proyectar y promover el desarrollo de la infraestructura turística; que



el artículo 31 de la citada ley, establece que las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable podrán ser declaradas como tales por su desarrollo actual o potencial y que el artículo 37 refiere que Los Estados, los Municipios y la Ciudad de México deberán coordinarse con la Secretaría para el desarrollo de las campañas de promoción turística en territorio nacional y el extranjero.

Considerando que el artículo 4 de la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur, establece que dicha entidad federativa se autodenomina Turística por excelencia y por tanto es de relevante la creación y fomento de una cultura turística; que el artículo 6 establece como atribuciones del Titular del Ejecutivo del Estado, formular, ejecutar y evaluar el Programa Estatal de Turismo conforme a las directrices previstas en el Programa Estatal de Desarrollo; que de conformidad con el artículo 7 fracción II, corresponde a la Secretaría de Turismo y Economía del Gobierno de Baja California Sur, instrumentar las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta cada municipio; que el Capítulo III de la citada ley, considera las actividades para lograr el desarrollo, regulación, administración de las zonas de desarrollo turístico sustentable que sean necesario impulsar para detonar el desarrollo económico y turístico regional a efecto de lograr el bienestar de su población con un enfoque de auto sustentabilidad y crecimiento ordenado que requieren de acciones estratégicas de promoción turística enfocadas a los fines antes mencionados; que el TÍTULO CUARTO, Capítulo I de la citada ley, establece la coordinación del Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Secretaría de Turismo y Economía del Gobierno del Estado, los Fideicomisos Públicos y las asociaciones de hoteleros, relacionados con la materia turística, para el desarrollo de las campañas de promoción turística del estado en el territorio nacional y en el extranjero en términos de la Ley General de Turismo; que la promoción turística deberá incluir los sitios del Estado que no cuente con un posicionamiento de la actividad sin perjuicio de aquellos con mayores posibilidades de aprovechamiento turístico, reconocidos en el programa estatal de turismo; que es facultad de la Secretaría de Turismo y Economía participar en las campañas de promoción turística que ofrece el Estado de Baja California Sur, dirigidas al turismo nacional y extranjero para lo cual promoverá en coordinación con las instituciones públicas e iniciativa privada con la periodicidad requerida viajes de convivencia, festivales, exposiciones, eventos o ferias turísticas, en los que se difundan las bellezas naturales, los centros turísticos, artesanías, la cultura y los servicios que se presten en la materia; que el artículo 27 de la citada ley, establece que la promoción del turismo incluirá los segmentos de: Turismo de sol y playa, turismo alternativo, turismo rural y comunitario, turismo de aventura, turismo de reuniones, turismo social y turismo religioso.

Por lo antes señalado se emite el presente Reglamento de conformidad con las disposiciones antes citadas, así como lo previsto en la Clausula DÉCIMA PRIMERA numeral 16 del Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Inversión, Administración y Fuente de pago para el Municipio de la Paz, Baja California Sur.



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. La aplicación y observancia del presente Reglamento, es de carácter obligatorio para todos los integrantes del Fideicomiso de Turismo de la Paz (en lo sucesivo el FITUPAZ) y en especial para los Miembros de su Comité Técnico (en lo sucesivo el Comité). La operación del Comité de FITUPAZ, se encuentra establecida en el "Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Inversión, Administración y Fuente de Pago, para el Municipio de La Paz, Baja California Sur".

Artículo 2. El objeto del presente Reglamento, es el de regular las facultades y obligaciones del Comité, el cual está integrado por un Presidente, un Secretario, Vocales, Invitados Permanentes, Invitados Especiales, y Otros invitados, la Dirección General de FITUPAZ, además de ser un instrumento normativo sobre el cual se establezcan las funciones, procedimientos y actividades que desempeñen los miembros que integran su estructura a efecto de cumplir de manera eficaz y eficiente con los objetivos de promoción turística del Destino, que deberán considerarse como eje rector de la planeación estratégica anual.

Lo señalado en el párrafo anterior tiene como objetivo priorizar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros aportados por el Fideicomitente bajo principios de disciplina, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, honestidad, honradez, eficiencia y eficacia, por lo que los integrantes del Comité y de FITUPAZ, aceptan de manera expresa la responsabilidad solidaria ante las autoridades competentes en todo lo relacionado con la administración del patrimonio del FITUPAZ.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Dirección General: La persona que ocupe la titularidad de la Dirección General de FITUPAZ.
- II. El Contrato: Contrato por el que se crea el Fideicomiso Irrevocable de Inversión Administración y Fuente de Pago para el Municipio de La Paz Baja California Sur.
- III. El Comité: El Comité Técnico de FITUPAZ.
- IV. El Fideicomiso: El Fideicomiso de Turismo de La Paz (FITUPAZ).
- V. El Fideicomisario: El Gobierno del Estado de Baja California Sur, representado por las personas que ocupan la titularidad del Gobierno del Estado, la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de Finanzas y Administración.



- VI. El Fideicomitente: El Gobierno del Estado de Baja California Sur, representado por la persona que ocupa la titularidad de la Secretaría de Finanzas y Administración en términos de lo previsto en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Estado de Baja California Sur.
- VII. El Fiduciario: Banco Santander México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México.
- VIII. Subcomités: Los Órganos Colegiados que se conformen por instrucción del Comité Técnico.

Artículo 4. Salvo las excepciones señaladas en el propio Contrato Constitutivo del Fideicomiso (en lo sucesivo el Contrato), en ningún caso el patrimonio del mismo podrá ser utilizado para actividades distintas a aquellas tendientes a la promoción, publicidad y desarrollo de infraestructura Turística del Municipio de La Paz Baja California Sur.

CAPITULO II

DE LA CONSTITUCIÓN DEL FIDEICOMISO.

Artículo 5. El FITUPAZ está integrado por un Fideicomitente y un Fideicomisario representados por el Gobierno del Estado de Baja California Sur, un Fiduciario, representado; por Banco Santander México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, en su carácter de Fiduciaria del Fideicomiso irrevocable de inversión, administración y fuente de pago para el Municipio de la Paz, Baja California Sur.

Artículo 6. De conformidad con el artículo 18 de la Ley de Hacienda de Baja California Sur, el patrimonio del FITUPAZ se constituye por el 80% de las aportaciones que realice el Fideicomitente, derivadas del 100% de la recaudación que realice por concepto de la aplicación del Impuesto sobre la prestación del Servicio de Hospedaje en el Municipio de La Paz Baja California Sur, y por todas aquellas a las que se hace referencia en la Cláusula Tercera, del Contrato.

Artículo 7. El FITUPAZ tiene como fin la creación de un fondo autónomo que sea administrado por el Fiduciario, para cubrir los gastos que se deriven de las actividades de promoción y publicidad turística del destino en el mercado nacional e internacionales, así como de aquellas tendientes a alentar la inversión de capitales para la dotación de infraestructura, equipamiento urbano y las demás acciones necesarias para el desarrollo turístico en el Municipio de La Paz Baja California Sur.



CAPITULO III
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 8. EL COMITÉ se integrará por los siguientes miembros propietarios.

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| I. El Presidente. | La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur. | 1 |
| II. Secretario | La persona que ocupe la titularidad de la Presidencia de la Asociación de Empresas Hoteleras y turísticas de La Paz, B.C.S. A.C. | 2 |
| III. Primer Vocal | La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Turismo y Economía del Gobierno del Estado de Baja California Sur. | 3 |
| IV. Segundo Vocal | La persona que ocupe la titularidad de Consejero Municipal de Turismo de la Paz Baja California Sur. | 4 |
| V. Tercer Vocal | La persona que tenga el carácter de representante de la Asociación de Empresas Hoteleras y Turísticas de La Paz, B.C.S. A.C. | 5 |
| VI. Invitado permanente | La persona que ocupe la titularidad de la Dirección General del Fideicomiso de Turismo de La Paz. | 6 |
| VII. Invitados | Serán invitados especiales 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. | 7 |
| VIII. Órgano de Vigilancia | La persona que ocupe la Titularidad de Comisario Público designado por la | 8 |



Contraloría General del Estado de Baja
California Sur,

Todos los integrantes del Comité tendrán derecho a voz, los vocales tendrán derecho a voz y voto, el Presidente del Comité, en caso de empate en la aprobación de algún punto de acuerdo, podrá emitir un voto de calidad.

La inclusión de nuevos integrantes del Comité, será a propuesta del Presidente y su autorización deberá ser aprobada mediante votación unánime de todos y cada uno de sus miembros.

Los cargos de Presidente, Secretario, y Vocales, podrán variar de conformidad con los intereses del FITUPAZ y deberán ser propuestos para su aprobación por el Presidente.

Artículo 9. Los miembros propietarios podrán nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Por excepción y previa justificación, los suplentes de los miembros del Comité deberán contar con: Conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad; facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones, y contar con la autorización por escrito dirigida a la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

Artículo 10. El cargo de Presidente del Comité, recaerá invariablemente en la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Baja California Sur; quien fungirá como representante y miembro propietario ante el Comité.

Artículo 11. La persona que ocupe la titularidad de la Presidencia del Comité, tendrá las siguientes funciones:

- I. Fungirá como el representante del Comité ante el Fiduciario, presidiendo las sesiones.
- II. Propondrá el calendario anual de sesiones.
- III. Determinará en conjunto con la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría, los asuntos a tratar en las sesiones.
- IV. Presidir las reuniones y dirigir las deliberaciones del Comité y verificar que se ejecuten sus acuerdos.
- V. Someter a consideración de los miembros del Comité, la orden del día para su aprobación y voto, así como las propuestas de acuerdos correspondientes.



- VI. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- VIII. Autorizar la participación de invitados.
- IX. Presentar en la sesión, los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes hasta su conclusión.
- X. Proponer al Comité la integración de Órganos Colegiados auxiliares del FITUPAZ.

Artículo 12. La persona que funja como la Titular de la Secretaría del Comité, tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar junto con la persona que ocupe la titularidad de la Presidencia del Comité, los asuntos a tratar en las sesiones correspondientes, así como señalar a los responsables de la presentación y cumplimiento de acuerdos.
- II. Elaborar la Orden del Día de las sesiones.
- III. Notificar a los vocales, al órgano de vigilancia, así como a los invitados las convocatorias de las sesiones, las cuales podrán ser notificadas de manera electrónica o personal anexando para tales efectos la carpeta con los temas a tratar, así como el informe de seguimiento de acuerdos.
- IV. Tomar lista de asistencia, verificar la existencia de quórum y dar por iniciada la sesión.
- V. Gestionar la formalización de las actas de las sesiones con los miembros del Comité, la cual deberá integrarse en tres tantos que serán distribuidos entre el Presidente, el Secretario y la Dirección General del FITUPAZ para el resguardo correspondiente.
- VI. Llevar el libro de actas de las sesiones, suscribir, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos en tiempo y forma por parte de los responsables de su atención.
- VII. Asesorar a los miembros del Comité para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
- VIII. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.
- IX. La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría del Comité, podrá auxiliarse del personal que determine la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General de FITUPAZ para dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos y acuerdo correspondientes.



Artículo 13. Son funciones de los Vocales, las siguientes:

- I. Participar en los asuntos presentados en las sesiones del Comité y Comunicar al Presidente y/o Secretario de FITUPAZ las áreas de oportunidad para mejorar la administración.
- II. Opinar sobre el desempeño general del FITUPAZ y evaluar la eficiencia y eficacia de los programas de promoción turística y publicidad del Municipio de La Paz Baja California Sur, en su caso, formular las recomendaciones correspondientes para fortalecer el cumplimiento de los objetivos de la estrategia de promoción.

Artículo 14. Son funciones del Invitado Permanente, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario de FITUPAZ los temas a tratar en las sesiones del Comité.
- II. Coordinar con las áreas a su cargo la preparación e integración de la carpeta de asuntos a tratar en las sesiones del Comité y los presenta para su conocimiento y aprobación.
- III. Presentar al Secretario la propuesta de Orden del Día de las sesiones del Comité, así como la carpeta que integre los asuntos a tratar.
- IV. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- V. Proponer al Comité los planes, programas, presupuestos, así como los mecanismos de evaluación y desempeño que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales del FITUPAZ.
- VI. Proponer al Comité el Sistema de Control Interno y Administración de riesgos del FITUPAZ, así como las actualizaciones que sean requeridas.
- VII. Proponer al Comité la Estructura Orgánica, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, la normatividad interna, así como las reformas a los mismos y al presente reglamento de operación del FITUPAZ.
- VIII. Proponer al Comité la plantilla de personal, perfiles de puestos, sueldos y prestaciones de acuerdo al tabulador y presupuesto aprobado así como las políticas de reclutamiento, selección y desarrollo de personal.
- IX. Someter a aprobación del Comité la contratación y remoción de los cargos del primer nivel de la estructura (Coordinación de Administración, Gerencias y Jefaturas) de la estructura que sean sometidos a aprobación por este último e informar de las demás contrataciones.
- X. Nombrar y remover a las personas que ocupen los cargos del segundo nivel de la estructura e inferiores.



- XI. Proponer al Comité los mecanismos de control, lineamientos, políticas y procedimientos que sean necesarios con el fin de que el FITUPAZ dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de contrataciones públicas, administración de bienes muebles e inmuebles y recursos humanos que sean requeridos para el cumplimiento de sus objetivos, a efecto de que el patrimonio fideicomitido sea administrado bajo principios de transparencia, legalidad, rendición de cuentas, honradez, eficacia, eficiencia y economía.
- XII. Dar seguimiento a la creación y operación de los órganos colegiados que requiera el Comité con el fin de aprobar, evaluar y supervisar el cumplimiento de programas, recursos humanos, materiales y financieros, políticas y demás disposiciones normativas aplicables al Fideicomiso, así como aquellas en materia de control interno, administración de riesgos, ética e integridad y transparencia.
- XIII. Coadyuvar con el Comité en las acciones requeridas para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario relacionadas con las aportaciones, pagos e inversiones del patrimonio fideicomitido.
- XIV. Someter a aprobación de los Órganos Colegiados que se establezcan para los efectos correspondientes, las bajas de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio Fideicomitido, además de gestionar ante el Comité la autorización que corresponda de las afectaciones contables al patrimonio del Fideicomiso que resulten de las mismas, por la no recuperación de adeudos, pasivos contingentes y otras situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que pudieran impactar de manera negativa en el mismo, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, disposiciones de carácter estatal, así como aquellas emitidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable.
- XV. Presentar y someter a aprobación del Comité los informes de cumplimiento del programa de trabajo del FITUPAZ, e indicadores correspondientes a efecto de conocer el grado de eficacia y eficiencia con la que se alcanza las metas y objetivos institucionales, identificar logros, resultados, desviaciones, riesgos y en su caso acordar las adecuaciones a los planes, programas, y presupuestos que sean requeridas para lograr el cumplimiento de las metas planteadas durante el ejercicio presupuestal.
- XVI. Presentar y someter a aprobación del Comité el Informe Anual de desempeño institucional que considere los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas-presupuesto así como los informes mensuales y anual que formarán parte del Informe de Cuenta Pública, instrumentar la atención de las recomendaciones y acciones derivadas de auditorías, intervenciones y actos de fiscalización que al efecto emitan los Auditores Externos, el órgano de vigilancia, la Contraloría General del Estado de Baja California Sur y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
- XVII. Contribuir a la promoción de la participación activa y conjunción de esfuerzos de los sectores público y privado del Municipio de La Paz, Estado de Baja California



Sur, Autoridades Federales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos Especializados de Turismo, prestadores de servicios turísticos de carácter local e industria turística de carácter nacional e internacional con el fin de consolidar alianzas estratégicas, y esfuerzos de promoción cooperativa y otros que sean requeridos para contribuir al fortalecimiento de la estrategia de promoción turística del Destino, que considere además el desarrollo de infraestructura turística que contribuya a detonar la economía regional con un enfoque de inclusión, bienestar y auto - sustentabilidad.

XVIII. Someter a aprobación y formalización del Comité, los contratos, convenios, pedidos o acuerdos con terceros que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

XIX. Expedir, cuando proceda, copia certificada de los documentos, constancias o expedientes que obren en los archivos del FITUPAZ.

XX. Las demás que le confiera la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur, la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones legales de carácter estatal vigentes.

Artículo 15. Son funciones del Órgano de Vigilancia, las siguientes:

Participar en las sesiones de Comité, con el fin de asesorar y emitir su opinión sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, control, ejercicio y aplicación, de los recursos presupuestales y responsabilidades del Comité y la estructura del Fideicomiso, con el fin de contribuir al cumplimiento de sus objetivos bajo principios de transparencia, legalidad, rendición de cuentas, honestidad, honradez, eficacia, eficiencia y economía.

Artículo 16. La integración del Comité podrá ser modificada de conformidad con las necesidades del Fideicomiso, y a propuesta del Presidente, debiendo justificar la inclusión de nuevos miembros.

CAPITULO IV

FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO.

Artículo 17. Corresponde al Comité Técnico las siguientes funciones.

- I. Vigilar la correcta administración y patrimonio del FITUPAZ, a través de los mecanismos de planeación, control, seguimiento y evaluación que apruebe para tales efectos y que deberán ser instrumentados por los miembros del Comité, la Fiduciaria, la Dirección General, y servidores públicos que integran su estructura.
- II. Aprobar los planes, programas, presupuestos requeridos para llevar a cabo las acciones de publicidad y promoción turística del Municipio de La Paz.



Baja California Sur, así como los mecanismos de evaluación y desempeño que sean requeridos para evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- III. Autorizar el Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos del FITUPAZ.
- IV. Aprobar la Estructura Orgánica, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, la normatividad interna, así como las reformas a los mismos y al presente reglamento de operación del FITUPAZ.
- V. Autorizar la plantilla de personal, perfiles de puestos, sueldos y prestaciones de acuerdo al tabulador y presupuesto aprobado.
- VI. Nombrar a la persona que ocupe el cargo de la Dirección General y aprobar la contratación de los primeros niveles de la estructura que le sean sometidos a aprobación por este último.
- VII. Establecer los mecanismos de control requeridos con el fin de que el FITUPAZ dé cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia presupuestal, disciplina financiera, fiscal, de seguridad social, contable, observando en todo momento los postulados básicos en materia de contabilidad gubernamental a través de la Coordinación de Administración del Fideicomiso, para lo cual podrá auxiliarse de un despacho especializado en dichas materias.
- VIII. Establecer los mecanismos de control, lineamientos, políticas y procedimientos que sean necesarios con el fin de que el FITUPAZ dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de contrataciones públicas, ética e integridad, administración de bienes muebles e inmuebles y recursos humanos que sean requeridos para el cumplimiento de sus objetivos, a efecto de que el patrimonio fideicomitado sea administrado bajo principios de transparencia, legalidad, rendición de cuentas, honradez, eficacia, eficiencia y economía.
- IX. Aprobar la creación de los órganos colegiados que requiera el Comité con el fin de aprobar, evaluar y supervisar el cumplimiento de programas, recursos humanos, materiales y financieros, políticas y demás disposiciones normativas aplicables al Fideicomiso, así como aquellas en materia de control interno, administración de riesgos, ética e integridad y transparencia.
- X. Emitir las políticas de inversión del patrimonio Fideicomitado.
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario relacionadas con las aportaciones, pagos e inversiones del patrimonio fideicomitado, mediante la presentación de informes mensuales y estados de cuenta que presente el Fiduciario al Comité Técnico, en su caso emitir las observaciones y recomendaciones que sean necesarias a efecto de que el



fiduciario cumpla con sus obligaciones establecidas en el Contrato de creación del Fideicomiso de La Paz.

- XII. Tener conocimiento de las bajas de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio Fideicomitado así como las afectaciones contables al patrimonio del Fideicomiso que resulten de las mismas, por la no recuperación de adeudos, pasivos contingentes y otras situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que pudieran impactar de manera negativa en el mismo, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, disposiciones de carácter estatal, así como aquellas emitidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable.
- XIII. Aprobar anualmente los informes financieros y presupuestales que integren la cuenta pública del FITUPAZ con base en el Dictamen emitido para tal efecto por los auditores externos, tomando en cuenta la opinión que emita al respecto el órgano de vigilancia, con el fin de asegurar la razonabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestal y de cumplimiento de metas que sea remitida a la Secretaría de Finanzas y Administración, a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y al Congreso del Estado de Baja California Sur.
- XIV. Designar a los apoderados del FITUPAZ que sean requeridos para cumplir con sus objetivos, planes y programas, y conocer los informes que le sean presentados por estos respecto a los actos ejercidos.
- XV. Promover, propiciar y solicitar la participación activa y conjunción de esfuerzos de los sectores público y privado para lograr el cumplimiento de sus fines.
- XVI. Las demás que le confiera la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur, la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones legales de carácter estatal vigentes.

Artículo 18. En caso de que algún miembro del Comité, se separe del cargo conferido dentro del mismo, deberá hacer entrega por conducto de la Secretaría de toda la documentación, información y en general de todos los asuntos que haya conocido con motivo de su encargo. La entrega se realizará mediante la suscripción del acta de Entrega Recepción correspondiente.



CAPITULO V

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 19. El Presidente del Comité, propondrá el calendario anual de sesiones en la última ordinaria del año inmediato previo al inicio del año calendario, en caso de modificación, el Secretario previa autorización del Presidente, informará a los miembros e invitados la nueva fecha, debiendo cerciorarse de su recepción, dichas sesiones se realizarán de manera trimestral. Salvo casos justificados y a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros, se celebrarán sesiones extraordinarias.

Artículo 20. Las sesiones del Comité, se llevarán a cabo en el domicilio que al efecto se indique en la convocatoria respectiva, el cual deberá ser invariablemente dentro del Municipio de La Paz.

Artículo 21. La convocatoria y la propuesta de la orden del día deberá ser enviada por el Secretario a los miembros e invitados con siete días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles respecto a las extraordinarias indicando el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión así como la carpeta física o electrónica con la documentación soporte de los asuntos a tratar, la cual será notificada personalmente o bien mediante correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo a los miembros e invitados del Comité.

Artículo 22. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos y sus alternativas de solución. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales, se llevará a cabo la grabación de la misma, a efecto de facilitar la elaboración del acta correspondiente, misma que deberá ser firmada de manera autógrafa por los participantes.

Artículo 23. 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 Secretario o su suplente. Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Secretario levantará constancia del hecho y a más tardar el siguiente día hábil, convocará a los miembros para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

Para los efectos citados en el párrafo anterior se considerará mayoría cuando asistan por lo menos tres de los miembros que integran el Comité.

Artículo 24. 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 consignen acciones, fechas y responsables de tomar decisiones para resolver las problemáticas y situaciones críticas, lo que conlleve a cumplir con las metas y objetivos del Fideicomiso, en particular sobre los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y lo relativo al cumplimiento de las principales acciones de mejora y de control comprometidas.

La Orden del Día se integrará de manera enunciativa 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. Presentación del informe de actividades de la Dirección General.
- V. Seguimiento de Acuerdos.
- VI. Otros asuntos a tratar.

En cada sesión se deberá verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario, el Comité podrá aprobar la reprogramación de la fecha de compromiso acordada originalmente, considerando la justificación que presente el área responsable, así como la complejidad del asunto.

Artículo 25. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán considerar cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Establecer acciones concretas que señalen responsables de su realización de acuerdo al ámbito de su competencia, ya sean miembros del Comité Técnico, los servidores públicos que integran la plantilla del fideicomiso o de los invitados a las sesiones, ya sean del sector público o privado.
- II. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos al Fideicomiso, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se efectúe su seguimiento hasta su total atención.
- III. Fecha de cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a tres 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 en términos de lo previsto en el último párrafo del artículo 23 del presente reglamento.

- IV. En caso de no cumplirse los acuerdos en tiempo y forma, se realizará la evaluación del impacto del incumplimiento en los objetivos del FITUPAZ, al cual deberá vincularse a los aspectos más relevantes y programas sustantivos del Fideicomiso.
- V. Los acuerdos se aprobarán 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 Secretario dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

Artículo 26. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes.
- II. Declaración de quorum e inicio de la sesión.
- III. Orden del día.
- IV. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
- V. Informe de seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores
- VI. Acuerdos aprobados.
- VII. Asuntos Generales.
- VIII. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión.

CAPITULO VI.

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO

Artículo 27. Para la correcta administración del Fideicomiso, este se integrará por lo menos de una Dirección General, Coordinación de Administración, Gerencia de Desarrollo Digital, Gerencia de Mercadotecnia y Promoción, Gerencia de Relaciones Públicas, Gerencia de Comercialización y Eventos, Gerencia de Segmentos Especiales, Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia, Jefatura de Departamento de Contabilidad, Enlace Administrativo de Dirección General, Auxiliar Jurídico y Transparencia, así como el personal de apoyo administrativo que sea requerido para el cumplimiento de sus objetivos; quienes deberán desempeñar sus funciones de conformidad con lo previsto en



el Manual de Organización del Fideicomiso, la Legislación aplicable, así como las disposiciones normativas que sean aprobadas por el Comité para el adecuado desempeño del Fideicomiso.

CAPITULO VII

DE LOS ASPECTOS NORMATIVOS DE EL FIDEICOMISO.

Artículo 28. Todos los contratos, convenios, documentos públicos o privados que se suscriban por parte del Fideicomiso mediante el Fiduciario o bien mediante una persona autorizada por el Comité deberán ser elaborados al amparo de las Leyes Mexicanas ya sea carácter general, Federal o Estatal, estarán redactados invariablemente en la lengua oficial mexicana (Español), limitarán su jurisdicción dentro de la República Mexicana, sujetándose para el caso de controversia a la jurisdicción de los tribunales del domicilio del FITUPAZ, renunciando a cualquier otro fuero de domicilio, que tuvieren o llegaren a adquirir, en caso de que los proveedores o prestadores de servicios en el extranjero requieran versiones de los contratos en el idioma de su país de origen, se estará en posibilidad de proporcionar una traducción simple del instrumento jurídico correspondiente, siendo que para todos los efectos legales prevalecerán las condiciones establecidas en el contrato suscrito en el idioma español, por lo que en caso de que se requiera la formalización de un contrato o una traducción en el idioma Inglés que el proveedor requiera para los mismos efectos legales del contrato en español se podrán formalizar versiones en el idioma de origen del proveedor o prestador de servicios, siempre y cuando se cuente con una traducción elaborada por un Perito Traductor Oficial en el idioma, sin que dicha condición tenga efectos en las condiciones pactadas en el contrato suscrito en español, así como la aplicabilidad de las leyes y disposiciones normativas a que este sujeto el contrato de carácter general, federal y estatal vigentes en la República Mexicana.

Artículo 29. Los contratos a que se refiere el Artículo precedente, deberán celebrarse preferentemente en Moneda Nacional, en tratándose de servicios prestados en el extranjero podrán contratarse en Dólares Americanos u otras divisas para lo cual deberán ser valuados al tipo de cambio oficial publicado por el Banco de México a la fecha en que se formalice el contrato.

TRANSITORIOS.

PRIMERO: El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día hábil siguiente de su fecha de suscripción y aprobación por parte de el Comité en la sesión respectiva.

Con la entrada en vigor del presente Reglamento queda Abrogado el Reglamento de operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz de fecha de Julio de 1998.



SEGUNDO: La vigencia del presente Reglamento corresponderá a la de la vigencia del contrato de creación del FITUPAZ.

TERCERO: El presente Reglamento podrá ser modificado por acuerdo de la mayoría de los miembros del Comité, siempre y cuando dichas modificaciones estén aprobadas por los que tengan el carácter de titular.

CUARTO: Con la aprobación del presente Reglamento deberán elaborarse y en su caso actualizarse los instrumentos organizacionales y normativos que sean requeridos para contribuir al cumplimiento de los objetivos del FITUPAZ en concordancia con las disposiciones previstas en el presente instrumento normativo.

QUINTO: El presente Reglamento formará parte integral del Contrato de Creación del Fideicomiso de Turismo de La Paz, considerándose como **Anexo A**, modificando los Antecedentes 1, 2, 3, fracción II, Cláusula Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Novena, Décima y Décima Primera del Contrato.



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ
(FITUPAZ).**

La Paz, Baja California Sur,

Abril 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 Montañó 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.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO JURÍDICO	7
3. ATRIBUCIONES DEL FITUPAZ DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ	12
4. MISION, VISION Y OBJETIVO	13
5. ORGANIGRAMA GENERAL	14
6. ESTRUCTURA ORGANICA	15
7. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS AREAS	16
A. COMITÉ TÉCNICO	16
B. DIRECCIÓN GENERAL	18
B.1 ENLACE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL	22
1. GERENCIA DE DESARROLLO DIGITAL	23
2. GERENCIA DE MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN	27
3. GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS	30
4. GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y EVENTOS	34
5. GERENCIA DE SEGMENTOS ESPECIALES	37
6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA	40
6.1. AUXILIAR JURÍDICO Y TRANSPARENCIA	45
7. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	50
7.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	54
7.2 AUXILIAR DE CONTABILIDAD	56
8. ÓRGANOS COLEGIADOS	58
DE LOS COMITÉS O SUBCOMITÉS TÉCNICOS	58
Bibliografía	58
9. GLOSARIO DE TERMINOS	59



1. INTRODUCCIÓN

El turismo en el Estado de Baja California Sur, es una de las actividades económicas de mayor importancia que genera anualmente 1.9 millones de visitantes al año ¹ de los cuales 312 mil son de carácter nacional y 1.6 son de origen extranjero, siendo que la actividad turística relacionada con la prestación de servicios de alojamiento temporal y preparación de alimentos y bebidas cuenta con 4,805 unidades de negocio en todo el estado, las cuales tienen impacto no solo en las fuentes directas de empleo sino que impactan de forma indirecta en la cadena de proveeduría, comercio al por menor, servicios de apoyo, industria manufacturera local, transporte, construcción, entre otros que se complementan para detonar la economía en el estado en beneficio de su población².

La actual administración del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Sur, considera como 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 sus sustentabilidad, honestidad, combate a la corrupción y transparencia, con el fin de reactivar la economía de la región sin descuidar el desarrollo social con un enfoque de salvaguarda y medio ambiente para garantizar la calidad del entorno para la actual y futuras generaciones.

Por lo antes señalado el Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2021-2027, integra al turismo como una actividad indispensable para lograr el cumplimiento sus objetivos estratégicos en el "Eje III. Reactivación económica y empleo incluyente".

De igual forma la Ley General de Turismo lo refiere como una actividad prioritaria nacional que debe tener un enfoque social y económico para generar el desarrollo regional, señalando la importancia de promover y vigilar el desarrollo del turismo social, fomentar la inversión pública, privada y social en la industria turística además de desarrollar acciones para diversificar la actividad turística, por lo cual se considera relevante concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística, instrumentar las acciones de promoción de las actividades y destinos

¹ Fuente: Compendio Estadístico DATATUR de la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal (últimas cifras disponibles al cierre de 2020). https://www.datatur.sectur.gob.mx/ITxEF/ITxEF_BCS.aspx

² Fuente: DATA MÉXICO de la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, <https://www.economia.gob.mx/datamexico/es/profile/geo/baja-california-sur-bs?redirect=true#:~:text=Seg%C3%BAn%20datos%20del%20Censo%20Econ%C3%B3mico,Preparaci%C3%B3n%20de%20Alimentos%20y%20Bebidas%20>



turísticos, además de proyectar y promover el desarrollo de la infraestructura turística con un enfoque de sustentabilidad.

La Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur define al Estado de Baja California Sur como "turístico por excelencia" señalando la importancia de la creación y fomento de una cultura turística, facultando el citado dispositivo jurídico a la Secretaría de Turismo y Economía del Gobierno de Baja California Sur, para instrumentar las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos de cada municipio incluyendo las actividades para lograr el desarrollo, regulación, administración de las zonas de desarrollo turístico sustentable que sean necesario impulsar para detonar el desarrollo económico y turístico regional a efecto de lograr el bienestar de su población con un enfoque de auto sustentabilidad y crecimiento ordenado.

Así mismo, la citada Ley establece los mecanismos de coordinación en materia turística que deben existir entre el Gobierno del Estado de Baja California Sur, a través de la Secretaría de Turismo y Economía del Gobierno del Estado, los Fideicomisos Públicos y las asociaciones de hoteleros, para el desarrollo de las campañas de promoción turística del estado en el territorio nacional y en el extranjero en términos de la Ley General de Turismo, debiéndose incluir tanto los sitios del Estado que no cuenten con un posicionamiento de la actividad así como aquellos con mayores posibilidades de aprovechamiento turístico que sean, reconocidos en el programa estatal de turismo, que consideren principalmente la promoción de los segmentos de: Turismo de sol y playa, turismo alternativo, turismo rural y comunitario, turismo de aventura, turismo de reuniones, turismo social y turismo religioso.

Resulta relevante que las actividades que se desarrollan en el Fideicomiso de Turismo de la Paz se orienten a cumplir con los objetivos institucionales de promoción turística del Municipio de La Paz, Baja California Sur, para lo cual se considera indispensable establecer herramientas de planeación y organización adecuadas que formen parte de un sistema de control interno institucional que contribuya al cumplimiento de los planes, programas, objetivos del fideicomiso cumpliendo con el marco legal de actuación además de efficientar su gestión administrativa, bajo principios de disciplina, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, honestidad, honradez, eficiencia y eficacia, es por eso que de conformidad con el Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (MICI-BCS), que el Comité Técnico del FITUPAZ consideró prioritario actualizar el sistema de control interno institucional con el fin de que se instrumenten planes, métodos, programas, políticas y procedimientos para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales, el cual además funcionará como primer línea de defensa para salvaguardar los recursos públicos destinados a la promoción turística y prevenir actos de corrupción contribuyendo a la administración eficaz de los recursos tecnológicos, materiales, humanos y financieros.



Lo antes señalado constituye el respaldo y compromiso del Comité Técnico con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción, en apego al principio 1 de la norma "Ambiente de Control" prevista en el MICI-BCS, para lo cual será necesario contar, además del Reglamento de Operación, con una estructura organizacional alineada con instrumentos normativos y organizacionales que establezcan de manera clara la asignación de responsabilidades y delegación de autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Por todo lo antes señalado y de acuerdo a lo previsto en la cláusula Décima del Contrato de creación del Fideicomiso de Turismo de La Paz (FITUPAZ), suscrito el 26 de junio del 1997, así como el artículo 15 de su Reglamento de Operación, el Fideicomiso de Turismo de La Paz, se emite el presente Manual de Organización del Fideicomiso de Turismo de La Paz, como instrumento normativo y organizacional de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que integran la estructura orgánica de FITUPAZ, la cual se integra al presente documento con los diferentes niveles jerárquicos, objetivos, funciones y responsabilidades de los servidores públicos que integran la plantilla.

Para el cumplimiento y desarrollo de las actividades, el FITUPAZ, cuenta con un Comité Técnico, Dirección General, Jefatura de Administración, Gerencia de Desarrollo Digital, Gerencia de Mercadotecnia y Promoción, Gerencia de Relaciones Públicas, Gerencia de Comercialización y Eventos, Gerencia de Segmentos Especiales, Coordinación de Transparencia y Archivo, Coordinación Ejecutiva, así como el personal de apoyo administrativo que sea requerido para el cumplimiento de sus objetivos, que fungen como áreas de apoyo a las funciones sustantivas del Organismo.



2. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

D.O.F. 05 febrero 1917.

Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

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.

LEYES FEDERALES.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15 de junio de 2018.

Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 de mayo de 2015.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley General de Bienes Nacionales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.

Última reforma publicada DOF 03-05-2023.

Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 25 de abril de 2023.

Ley General de Turismo.

D.O.F. 17 de junio de 2009.

Última reforma publicada el 03 de mayo de 2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.



Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

Última reforma publicada el 03 de mayo de 2023.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

LEGISLACION VIGENTE EN EL AMBITO ESTATAL

LEYES ESTATALES:

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 Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de marzo de 2011.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2019.

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

B.O.G.E. 31 de septiembre de 2005.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2022.

Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 21 de julio de 2023.

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.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

B.O.G.E. 27 de junio de 2017.

Última reforma publicada el 14 de diciembre de 2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

B.O.G.E. 31 de diciembre de 2004.

Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2019.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 17 de julio de 2017.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal de 2023.

Publicada el 27 de Diciembre de 2023, así como la Leyes de Ingresos del Estado de Baja California Sur que sean publicadas en ejercicios subsecuentes al de la formalización del presente Manual.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, así como los correspondientes que sean publicados para cada ejercicio fiscal subsecuente al de la formalización del presente Manual.

REGLAMENTOS FEDERALES:

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 2005.

Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28 de julio de 2010

Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.

REGLAMENTOS ESTATALES

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Noviembre de 2023.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

Normas de las Naciones Unidas para medir el turismo.

Organización Mundial de Turismo.

- IRTS 2008
- TSA 2008
- MST

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE TURISMO

Organización Mundial de Turismo.

Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur.

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 47 publicado el 30 de noviembre de 2016.

Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 09 publicado el 10 de marzo de 2018.

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California No.41 publicado el 20 de septiembre de 2006.



CONTRATOS:

Contrato de Fideicomiso de Turismo de La Paz.

26 de junio de 1997.









3. ATRIBUCIONES DEL FITUPAZ DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ.

"CLAUSULAS:

(...)

"CUARTA – FINES

3.- La creación de un patrimonio autónomo, custodiado, invertido y administrado por el fiduciario, para destinarse en los términos que apruebe e indique el comité técnico, a las siguientes acciones:

3.1 Determinar los mecanismos necesarios para realizar la promoción, difusión y publicidad turística de los recursos, atractivos, servicios y lugares turísticos del Municipio de La Paz, Baja California Sur.

3.2 Promover, fomentar y participar en la planeación, programación y desarrollo del turismo en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

3.3 Instrumentar y realizar campañas de publicidad estatales, nacionales e internacionales, para promover y difundir los recursos, atractivos y servicios turísticos del Municipio de La Paz, Baja California Sur.

3.4 Elaborar estudios e investigaciones, estadísticas y estudios de mercado, que permitan evaluar la imagen turística del Municipio de La Paz Baja California Sur, así como las tendencias y características del mercado turístico y demás información socioeconómica del Municipio de La Paz, Baja California Sur.

3.5 Difundir los resultados de las campañas de promoción y publicidad turística para el Municipio de La Paz, y proporcionar la información relativa a Gobierno del Estado.

3.6 Alentar y Fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros en la donación de infraestructura, equipamiento urbano y las demás acciones necesarias para el desarrollo turístico del Municipio de La Paz Baja California Sur. La propuesta de estos gastos deberá ser aprobada por unanimidad.

3.7 Adquirir, fraccionar, vender, arrendar, administrar y, en general, realizar cualquier tipo de enajenación de bienes muebles e inmuebles que contribuyan al fomento del turismo de La Paz. La propuesta de estos gastos deberá ser aprobada por unanimidad. *



4. MISION, VISION Y OBJETIVO.

MISION

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y bienestar de los habitantes de la región mediante la promoción de la oferta de productos y servicios turísticos del Municipio de La Paz con profesionalismo, eficacia, ética e integridad.

VISION

Ser el instrumento líder del desarrollo económico de La Paz a través del fomento de la actividad turística en la región.

OBJETIVOS DEL FITUPAZ

- 1.- Incrementar la participación del destino en los mercados nacional e internacional con el fin de incentivar el desarrollo turístico, logrando una mayor cantidad de visitantes de los mercados tradicionales y aprovechar la oportunidad de crecimiento en los mercados emergentes de México, América del Norte, Europa y Sudamérica,
- 2.-Iniciar con el programa de reactivación y desarrollo de conectividad aérea internacional.
- 3.- Iniciar con el programa de nuevos productos turísticos y segmentos especializados para el desarrollo económico y social sustentable de la región.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

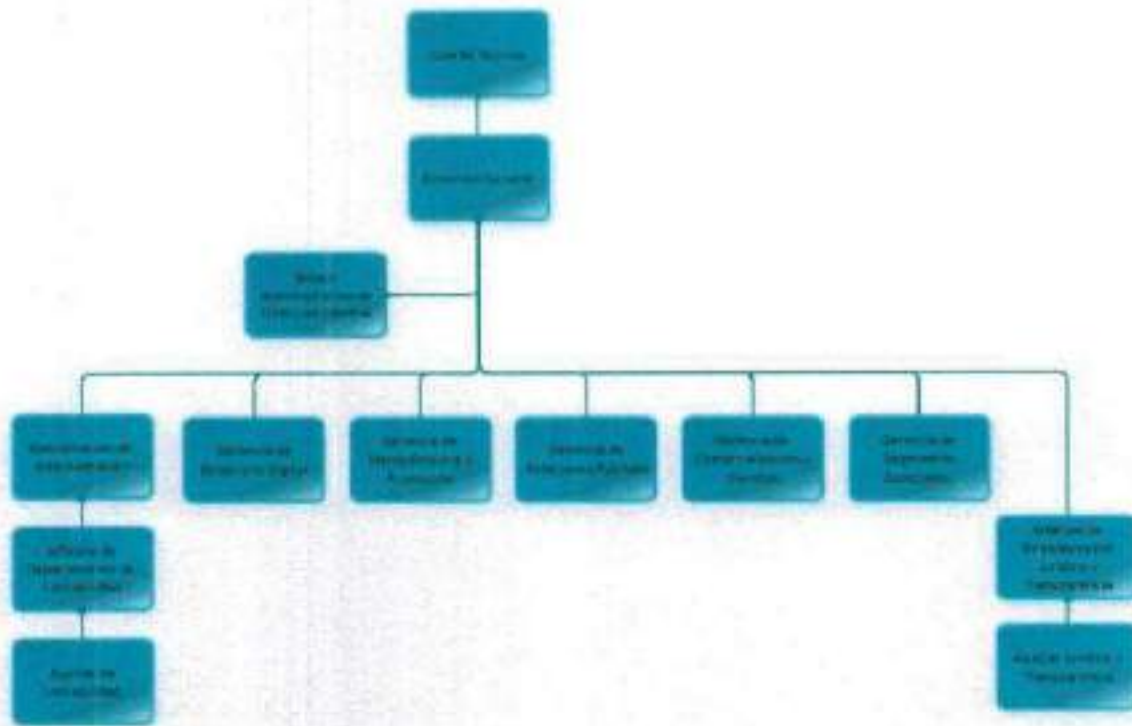
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5. ORGANIGRAMA GENERAL.





6. ESTRUCTURA ORGANICA.

A. Comité Técnico.

B. Dirección General.

B.1 Enlace Administrativo de Dirección General.

1. Gerencia de Desarrollo Digital.
2. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.
3. Gerencia de Relaciones Públicas.
4. Gerencia de Comercialización y Eventos.
5. Gerencia de Segmentos Especiales.
6. Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia.
 - 6.1. Auxiliar Jurídico y Transparencia.
7. Coordinación de Administración.
 - 7.1. Jefatura de Departamento de Contabilidad.
 - 7.2. Auxiliar de Contabilidad.



7. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS AREAS.

A. COMITÉ TÉCNICO.

OBJETIVO.

Fungir como el Órgano de Gobierno responsable de aprobar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales del Fideicomiso, vigilar el adecuado uso del patrimonio fideicomitido en los fines para el cual fue constituido, aprobar el esquema organizacional, normativo, procedimental y de control interno requeridos para el cumplimiento de sus objetivos bajo principios de disciplina, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, honestidad, honradez, eficiencia y eficacia.

Los efectos antes citados el Comité Técnico podrá aprobar la constitución de los órganos auxiliares que sean requeridos para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES.

1. Vigilar la correcta administración y patrimonio del FITUPAZ, a través de los mecanismos de planeación, control, seguimiento y evaluación que apruebe para tales efectos y que deberán ser instrumentados por los miembros del Comité, la Fiduciaria, la Dirección General, y servidores públicos que integran su estructura.
2. Aprobar los planes, programas, presupuestos, así como los mecanismos de evaluación y desempeño que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales del FITUPAZ.
3. Autorizar el Sistema de Control Interno y Administración de riesgos del FITUPAZ.
4. Aprobar la Estructura Orgánica, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, la normatividad interna, así como las reformas a los mismos y al presente reglamento de operación del FITUPAZ.
5. Autorizar la plantilla de personal, perfiles de puestos, sueldos y prestaciones de acuerdo al tabulador y presupuesto aprobado.
6. Nombrar a la persona que ocupe el cargo de la Dirección General y aprobar la contratación de los primeros niveles de la estructura que le sean sometidos a aprobación por este último.
7. Establecer los mecanismos de control requeridos con el fin de que el FITUPAZ dé cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia presupuestal, disciplina financiera, fiscal, de seguridad social, contable, observando en todo momento los postulados básicos en materia de contabilidad gubernamental a través de la Jefatura de Administración del Fideicomiso, para lo cual podrá auxiliarse de un despacho especializado en dichas materias.



8. Establecer los mecanismos de control, lineamientos, políticas y procedimientos que sean necesarios con el fin de que el FITUPAZ dé cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de contrataciones públicas, ética e integridad, administración de bienes muebles e inmuebles y recursos humanos que sean requeridos para el cumplimiento de sus objetivos, a efecto de que el patrimonio fideicomitido sea administrado bajo principios de transparencia, legalidad, rendición de cuentas, honradez, eficacia, eficiencia y economía.
9. Proponer la creación de los órganos colegiados que requiera el Comité con el fin de aprobar, evaluar y supervisar el cumplimiento de programas, recursos humanos, materiales y financieros, políticas y demás disposiciones normativas aplicables al Fideicomiso, así como aquellas en materia de control interno, administración de riesgos, ética e integridad y transparencia.
10. Emitir las políticas de inversión del patrimonio Fideicomitido.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario relacionadas con las aportaciones, pagos e inversiones del patrimonio fideicomitido, mediante la presentación de informes mensuales y estados de cuenta que presente el Fiduciario al Comité Técnico, en su caso emitir las observaciones y recomendaciones que sean necesarias a efecto de que el fiduciario cumpla con sus obligaciones establecidas en el Contrato de creación del Fideicomiso de La Paz.
12. Tener conocimiento de las bajas de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio Fideicomitido así como las afectaciones contables al patrimonio del Fideicomiso que resulten de las mismas, por la no recuperación de adeudos, pasivos contingentes y otras situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que pudieran impactar de manera negativa en el mismo, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, disposiciones de carácter estatal, así como aquellas emitidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable.
13. Aprobar anualmente los informes financieros y presupuestales que integren la cuenta pública del FITUPAZ con base en el Dictamen emitido para tal efecto por los auditores externos, tomando en cuenta la opinión que emita al respecto el órgano de vigilancia, con el fin de asegurar la razonabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestal y de cumplimiento de metas que sea remitida a la Secretaría de Finanzas y Administración, a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y al Congreso del Estado de Baja California Sur.
14. Designar a los apoderados del FITUPAZ que sean requeridos para cumplir con sus objetivos, planes y programas, y conocer los informes que le sean presentados por estos respecto a los actos ejercidos.
15. Promover, propiciar y solicitar la participación activa y conjunción de esfuerzos de los sectores público y privado para lograr el cumplimiento de sus fines.
16. Las demás que le confiera la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur, la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones legales de carácter estatal vigentes.



B. DIRECCIÓN GENERAL.

OBJETIVO.

Dirigir y coordinar las acciones, planes, programas, estrategias y recursos del Fideicomiso de Turismo de la Paz, orientándolas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales para promover los atractivos y productos turísticos que ofrece el Municipio de La Paz en los mercados emisores de turismo nacional e internacional, con el fin de fortalecer la competitividad del destino y detonar la actividad económica de la región, con un enfoque de autosustentabilidad, bienestar social, inclusión y desarrollo responsable, de conformidad con las disposiciones normativas de carácter estatal, el contrato del Fideicomiso y su reglamento de operación, en apego a las directrices y disposiciones que para tales efectos instruya el Comité Técnico bajo principios de disciplina, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, honestidad, honradez, eficiencia y eficacia.

FUNCIONES.

1. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos organizacionales del FITUPAZ (estructura orgánica, manual de organización), de control interno, ética e integridad, lineamientos, políticas, procedimientos y normativa interna así como las modificaciones que sean requeridas, con el fin de que las actividades del fideicomiso estén enfocadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y se lleven a cabo en cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de contrataciones públicas, presupuestales, contables, administración de bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, en materia de transparencia y protección de datos personales y demás que sean requeridas para administrar de manera eficaz, eficiente y transparente el patrimonio fideicomitado; y someterlos a aprobación del Comité Técnico.
2. Administrar y representar legalmente al FITUPAZ, suscribir convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, operadores, touroperadores, organismos de turismo, aerolíneas, industria turística, empresas y prestadores turísticos de carácter nacional e internacional que sean requeridos como parte de la estrategia de promoción del Destino o para el desarrollo de la infraestructura turística, ejercer las facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran cláusula especial, conforme la legislación aplicable, informándole al Comité Técnico de las acciones de representación legal llevadas a cabo.
3. Coordinar las actividades de planeación estratégica institucional que integren las estrategias de promoción, mercadotecnia tradicional y marketing digital, campañas de publicidad, relaciones públicas, comunicación, participación en ferias y eventos, así como la programación de los recursos presupuestales requeridos para su ejecución con el fin de alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes en los mercados nacional e internacional, contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ", e incrementar la actividad turística y económica en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.



4. Analizar, aprobar y evaluar las estrategias de publicidad y promoción que le sean sometidas a consideración de las Gerencias que integran el FITUPAZ con base en la determinación de líneas de productos tradicionales y alternativos, nichos de mercado de los segmentos de turismo de sol y playa, alternativo, rural y comunitario, aventura, social, religioso, congresos, convenciones y reuniones, y otros que contribuyan a fortalecer la competitividad del destino en el mercado nacional y mercados internacionales.
5. Autorizar los contenidos, mensajes y materiales producidos para la ejecución de las campañas de publicidad y acciones de promoción que le sean propuestos por las Gerencias que integran el Fideicomiso.
6. Someter a aprobación del Comité Técnico, los planes, programas, presupuestos y sus modificaciones con el fin de cumplir con los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente; establecer los mecanismos de evaluación que sean requeridos para evaluar el desempeño de los programas-presupuesto e informar los resultados obtenidos en las sesiones del Comité.
7. Coordinar y supervisar la ejecución por parte de las Gerencias que integran el FITUPAZ, de los planes y programas de publicidad, promoción, relaciones públicas y comunicación que sean requeridos para generar conocimiento de marca, intención de viaje, difusión de los productos y atractivos turísticos del destino, con el fin de incrementar el flujo de visitantes de carácter nacional e internacional al Municipio de La Paz, Baja California Sur.
8. Coordinar las acciones de programación participación y presencia de marca destino en eventos promocionales y ferias turísticas de carácter nacional e internacional que le sean propuestas por la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción, representando de forma activa al destino con operadores turísticos, agentes de viajes e industria turística con el fin de alianzas cooperativas y establecer esquemas de coordinación para el desarrollo, oferta y comercialización de productos turísticos y mejorar la competitividad del destino.
9. Promover la conectividad aérea del destino con aerolíneas, operadores turísticos de carácter nacional e internacional y autoridades con el objeto de promover e incrementar las frecuencias de vuelos de origen nacional e internacional hacia el destino, llevar a cabo las acciones de promoción que sean requeridas para incrementar la afluencia de cruceros, turismo náutico y carretero hacia "LA PAZ".
10. Proponer al Comité Técnico la política de tarifas y precios para la participación de proveedores y prestadores de servicios turísticos en las ferias y eventos de carácter nacional e internacional.
11. Coordinar las actividades de investigación de los mercados nacionales e internacionales, a través de las Gerencias que conforman el fideicomiso, con el propósito de obtener información estadística, indicadores y parámetros para enfocar de manera eficaz la estrategia de promoción del destino.
12. Definir y proponer al Comité Técnico, las acciones que sean requeridas para el fomento de la participación del sector público y privado en la promoción de los atractivos y servicios turísticos del Municipio de La Paz, Baja California Sur.



suscribir los convenios e instrumentos jurídicos que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos del FITUPAZ.

13. Desarrollar esquemas de coordinación entre el FITUPAZ y el Ayuntamiento de La Paz, para mejorar la competitividad turística del destino, contribuir al desarrollo de infraestructura turística y establecer alianzas con la industria turística local que sean requeridas como parte de la estrategia de promoción.
14. Proponer la creación, presidir y vigilar el funcionamiento de los órganos colegiados en materia de control interno y desempeño institucional, ética e integridad, adquisiciones, obra pública y demás relacionados con el funcionamiento del fideicomiso, formular en coordinación con las diversas áreas los lineamientos, programas y estrategias para regular sus funciones y actividades.
15. Proponer al Comité Técnico el nombramiento y remoción de las personas que ocuparán los cargos de primer nivel de la Estructura Organizacional (Gerencias, Coordinación de Administración y Jefaturas de Departamento), los perfiles de puestos, tabuladores de sueldos así como las políticas de reclutamiento, selección y desarrollo de personal del fideicomiso.
16. Emitir los nombramientos del personal que sean aprobados por el Comité Técnico así como aquellos que le corresponda emitir en el ámbito de sus facultades y suscribir los contratos que formalicen la relación laboral.
17. Presentar de formar trimestral al Comité Técnico los informes de actividades institucionales, indicadores de cumplimiento del programa de promoción así como los informes de situación financiera, presupuestales, aportaciones ingresos y egresos al patrimonio debidamente conciliados con la información financiera de la fiduciaria.
18. Presentar y someter a aprobación del Comité Técnico el informe anual de desempeño institucional que considere los resultados obtenidos en la ejecución del programa de promoción turística del Municipio de La Paz Baja California Sur, así como los informes financieros y presupuestales que formarán parte del Informe de Cuenta Pública.
19. Supervisar a través de la Coordinación de Administración el cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario, relacionadas con la entrega de estados de cuenta actualizados y otros informes sobre la situación financiera que sean responsabilidad del fiduciario.
20. Instruir y supervisar a la Coordinación de Administración y Gerencias que integran la estructura del FITUPAZ, a efecto de que se presenten los informes y documentación que sean requeridos a efecto de atender con oportunidad las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y otras acciones que emitan la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y otros entes de fiscalización de conformidad en los términos y plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.



21. Vigilar que la Coordinación de Administración remita a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, los informes mensuales y anual de Cuenta Pública del FITUPAZ de conformidad con lo previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable a través de los procedimientos y medios electrónicos establecidos para tales efectos.
22. Coordinar y dar seguimiento con la Coordinación de Administración de las acciones necesarias para la enajenación, baja o destino final de bienes, de conformidad con la Ley General de Bienes del Estado de Baja California Sur así como las Normas para la Afectación Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
23. Participar en la formalización de contratos, convenios, pedidos o acuerdos con terceros, tratándose de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles o inmuebles de conformidad con las disposiciones a que hace referencia el numeral anterior.
24. Someter a aprobación del Comité Técnico las bajas de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio Fideicomitido a propuesta de la Coordinación de Administración, así como las afectaciones contables al patrimonio del Fideicomiso que resulten de las mismas, por la no recuperación de adeudos, pasivos contingentes y otras situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que pudieran impactar de manera negativa en el mismo, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, disposiciones de carácter estatal, así como aquellas emitidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable.
25. Proponer al Comité Técnico las políticas que regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el FITUPAZ en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y su Reglamento.
26. Establecer las acciones de supervisión y control de la Coordinación de Administración, Gerencias y Jefaturas de Departamento que integran el fideicomiso, a efecto de que los procedimientos de contrataciones públicas se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, presidir los subcomités que se integren así como los eventos que se lleven a cabo en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas.
27. Asistir a las reuniones y cumplir con las acciones que le correspondan derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones del Comité Técnico.
28. Vigilar que la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia a través del Auxiliar Jurídico y Transparencia lleve a cabo la coordinación eficaz de las acciones requeridas para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, y Control de Archivo.



29. Coordinar, instruir y supervisar las acciones que sean requeridas para cumplir con los acuerdos del Comité Técnico que sean materia de su competencia o del FITUPAZ.
30. Dirigir y vigilar el buen funcionamiento del FITUPAZ, de conformidad con las instrucciones y acuerdos que emita el Comité Técnico, en apego al marco regulatorio del Fideicomiso.
31. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le delegue el Comité Técnico.

Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección General se auxiliará de la Coordinación de Administración, Gerencias, Jefaturas de Departamento, el Enlace Administrativo de Dirección General, Auxiliares, así como de la plantilla de personal técnico y administrativo que sea aprobado por el Comité Técnico, conforme a lo siguiente:

B.1 ENLACE ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN GENERAL.

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en la revisión e integración del programa anual de trabajo del Fideicomiso, elaboración de informes de cumplimiento de metas, apoyo logístico y operativo para el seguimiento de los eventos de promoción, atención de acuerdos de las reuniones de trabajo suscritas y evaluación de resultados.

Asistir a la Dirección General en las siguientes actividades:

1. Control y seguimiento de la agenda institucional.
2. Recepción de correspondencia dirigida al FITUPAZ, registro y turno a las áreas competentes de acuerdo a la naturaleza del asunto recibido, llevar el control de la recepción de la correspondencia y de gestión documental.
3. Elaborar los oficios y respuestas que sean requeridos para atender los asuntos que sean registrados en el sistema de control de gestión.
4. Entregar documentación en diferentes dependencias gubernamentales, o a los integrantes del Comité Técnico.
5. Apoyo logístico-operativo en eventos de promoción y actividades administrativas en general.
6. Apoyar a la Dirección General en la revisión e integración del programa anual de trabajo del Fideicomiso y elaboración de informes de cumplimiento de metas que sean presentados en las sesiones del Comité Técnico.
7. Auxiliar a la Dirección General en la revisión e integración del informe anual de las actividades del FITUPAZ, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.



8. Apoyo en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Dirección General.
9. Auxiliar a la Dirección General en las actividades relacionadas con las sesiones del Comité Técnico y los demás órganos colegiados que se integren al fideicomiso ya sea en la elaboración de las convocatorias de las sesiones, integración de la carpeta de asuntos a tratar, elaboración de actas, seguimiento de acuerdos e informes que le sean requeridos.
10. Auxiliar a la Dirección General en la atención de solicitudes de información formuladas por el Comité Técnico, sus integrantes, la Oficina del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Secretaría de Turismo, la Secretaría de Finanzas y Administración, la Sociedad Civil y otras instituciones públicas de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como organizaciones del Sector Privado de carácter nacional e internacional.
11. Las demás que le instruya el Comité Técnico, la Dirección General, así como las previstas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

1. GERENCIA DE DESARROLLO DIGITAL

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar, dar seguimiento y establecer los mecanismos de evaluación de la estrategia de marketing digital del FITUPAZ con el fin de contribuir al incremento de la competitividad del Municipio de La Paz, a través del posicionamiento de la marca destino, generación de recordación e intención de viaje de los potenciales visitantes turísticos de los mercados nacional e internacional, considerando el desarrollo de un ecosistema digital para la promoción eficaz del destino, el diseño y actualización del sitio web de "LA PAZ", así como el establecimiento de métricas para estimar el alcance y eficacia de las herramientas de marketing y promoción digital.

FUNCIONES

1. Elaborar y proponer a la Dirección General la estrategia de promoción digital de "LA PAZ" que considere los requerimientos de los recursos presupuestales necesarios para su ejecución, con el fin de alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes en los mercados nacional e internacional, contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ", e incrementar la actividad turística y económica en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
2. Realizar las investigaciones y acciones de inteligencia de mercados que sean requeridas, con el propósito de obtener información estadística, establecer



indicadores y parámetros que formen parte de la planeación estratégica de mercadotecnia y promoción de "LA PAZ".

3. Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas para llevar a cabo los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia a efecto de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los bienes a adquirir o servicios a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el FITUPAZ.
4. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias para el cumplimiento General de la estrategia de promoción digital de "LA PAZ" a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de bienes y servicios, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública de carácter nacional e internacional, e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones.
5. Coordinarse con la Coordinación de Administración a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los casos de excepción de la Licitación Pública, a efecto que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
6. Coordinarse con la Coordinación de Administración, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, además de remitirle la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.
7. Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Coordinación de Administración, en su caso informar a la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios y en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, informando a la Contraloría General de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.
8. Dar seguimiento en coordinación con la Gerencia de Relaciones Públicas a las acciones en redes sociales de influencers, youtubers, y medios de prensa que generen contenidos que contribuyan a la promoción del destino, a efecto de capturar historias, reels, videos, post o alguna otra actividad digital que contribuya a la estrategia de marketing y promoción digital de "LA PAZ".



9. Coordinar el diseño, creatividad, producción y actualización de contenidos que sean requeridos para las acciones de publicidad, promoción, relaciones públicas y comunicación de "LA PAZ".
10. Vigilar que las imágenes y materiales cuya propiedad intelectual y derechos se encuentren a nombre del fideicomiso sean utilizadas en términos de las disposiciones de propiedad industrial y derechos de autor aplicables, promoviendo las deno sean usadas sin permiso por otra persona física o moral para sus intereses propios, en su caso dar vista a las autoridades competentes cuando identifique prácticas que vulnere los derechos de propiedad del FITUPAZ.
11. Participar de forma activa y gestionar alianzas cooperativas con empresas privadas, sociales y comunitarias, a efecto de diseñar y ejecutar estrategias conjuntas de mercadeo, publicidad digital y apoyo a la comercialización.
12. Someter a aprobación de la Dirección General la participación del Destino y sus socios turísticos, a través de campañas de mercadeo personalizado e Internet de carácter institucional y/o cooperativo, a efecto de fortalecer la estrategia de promoción del fideicomiso.
13. Supervisar y evaluar la adecuada ejecución de campañas de publicidad que se realicen por medio de acciones de mercadotecnia digital e Internet, en redes sociales así como aquellas que se integren al sitio web: <https://www.golapaz.com>, contribuyendo a fortalecer su interactividad y familiarización por parte de la industria turística, prestadores de servicios, visitantes y potenciales visitantes de carácter nacional internacional con el fin de generar conocimiento de marca, intención de viaje, difusión de los productos y atractivos turísticos del destino, a efecto incrementar el flujo de visitantes de carácter nacional e internacional al Municipio de La Paz, Baja California Sur.
14. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General los informes trimestrales de resultados de las campañas y acciones de marketing digital, que integren información sobre visitas al sitio web <https://www.golapaz.com>, interacciones en redes sociales, visualizaciones de terceros y audiencias alcanzadas en términos de seguidores.
15. Hacer del conocimiento de la Dirección General la información obtenida de las acciones de inteligencia de mercados que lleve a cabo en Internet, interacción con medios y campañas digitales, como herramienta para fortalecer la rentabilidad de la estrategia de promoción del destino.
16. Someter a aprobación de la Dirección General y coordinar las acciones de modernización y desarrollo tecnológico que sean requeridas para identificar y aprovechar las nuevas tecnologías de información con el fin de apoyar la estrategia de marketing y promoción digital a cargo del FITUPAZ.
17. Identificar en el mercado nuevas alternativas de soluciones de publicidad digital, aplicaciones en materia de portales y servicios web o de nuevas tecnologías, en su caso proponer a la Dirección General el desarrollo e instrumentación de nuevas aplicaciones informáticas, uso de nuevas tecnologías, actividades de promoción y publicidad en medios digitales, campañas de publicidad digital,



redes sociales y servicios de supervisión de campañas, entre otros que contribuyan al cumplimiento de la estrategia de promoción de "LA PAZ"

18. Apoyar a la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción en la revisión de parrillas de contenidos a utilizar en campañas de publicidad con el fin de que verifiquen que cumplan con las especificaciones técnicas y sean acordes a la estrategia de promoción del destino.
19. Coordinar el desarrollo y uso de las plataformas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del FITUPAZ a efecto de que las áreas del fideicomiso cuenten con herramientas tecnológicas, de información y comunicación adecuadas para el cumplimiento de sus funciones, contribuir al desarrollo e implantación de nuevos sistemas de información y mantener actualizadas las licencias de software correspondientes.
20. Elaborar y proponer a la Dirección General, las políticas de seguridad de las tecnologías de la información del fideicomiso.
21. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo, sistemas, herramientas tecnológicas y de telecomunicación del FITUPAZ.
22. Proporcionar las acciones de apoyo técnico y soporte de hardware y software a las áreas del fideicomiso.
23. Las demás funciones que señalen las otras disposiciones aplicables y las que delegue El Comité Técnico y la Dirección General.
24. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.









2. GERENCIA DE MERCADOTECNIA Y PROMOCIÓN.

OBJETIVO.

Diseñar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, en conjunto con la industria turística los socios comerciales del destino, las acciones de mercadotecnia y promoción a cargo del FITUPAZ a efecto de difundir la marca, mensajes y contenido del destino y contribuir a incentivar la intención de viaje en los perfiles de potenciales consumidores de la oferta turística de productos y servicios de "LA PAZ", e incrementar la presencia del destino en los mercados nacionales e internacionales, tradicionales y emergentes; coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones de promoción del segmento especializado de romance y bodas, a efecto de contribuir con los objetivos de la estrategia anual de promoción.

FUNCIONES.

1. Elaborar y proponer a la Dirección General, el programa que integre la estrategia anual de mercadotecnia así como los requerimientos de recursos presupuestales necesarios para su ejecución, con el fin de alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes en los mercados nacional e internacional, contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ", e incrementar la actividad turística y económica en el Municipio de La Paz, Baja California Sur, a través de la ejecución de las campañas de publicidad y promoción que sean requeridas para la promoción eficaz del destino.
2. Proponer a la Dirección General la estrategia y lineamientos para la participación, seguimiento, evaluación y ejecución de programas cooperativos con Socios Comerciales en los mercados Nacional e Internacional, y conducir la planeación de los proyectos y requerimientos técnicos de los programas cooperativos en coordinación con las Gerencias que integran el fideicomiso.
3. Desarrollar y someter a autorización de la Dirección General las propuestas para integrar a la estrategia de promoción a la industria turística local, operadores locales y regionales, proveedores, mediante acciones de colaboración integral, que contribuyan al fortalecimiento de la competitividad turística LA PAZ, con un enfoque de bienestar, inclusión y autosustentabilidad.
4. Elaborar el programa anual de ferias y eventos en los que participara el FITUPAZ y someterlo a consideración de la Dirección General a efecto de integrarlo al programa anual de mercadotecnia.
5. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Digital, las estrategias de marca y promoción digital, con el fin de que sean incorporadas al plan de mercadotecnia.
6. Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas para llevar a cabo los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia a efecto



de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los bienes a adquirir o servicios a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el FITUPAZ.

7. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias para el cumplimiento de la estrategia de mercadotecnia y publicidad de "LA PAZ" a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de bienes y servicios, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública de carácter nacional e internacional, e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones.
8. Coordinarse con la Coordinación de Administración a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los casos de excepción de la Licitación Pública, a efecto que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
9. Coordinarse con la Coordinación de Administración, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, además de remitirle la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.
10. Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Coordinación de Administración, en su caso informar a la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios y en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, informando a la Contraloría General de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.
11. Someter a autorización de la Dirección General los contenidos especializados que sea requerido difundir en los mercados nacional e internacionales como parte de la estrategia de promoción de "LA PAZ".
12. Diseñar y proponer a aprobación de la Dirección General las estrategias y acciones que sean requeridas para la la participación del destino, en eventos de la industria de congresos, convenciones y reuniones, así como aquellos caso en los que se proponga a "LA PAZ" como sede.
13. Planear, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de promoción que requieren el uso de materiales publicitarios para los diferentes mercados y



segmentos de turismo, estableciendo para tales efectos los controles de existencias de almacén, distribución y uso con el fin de que contribuyan a eficientar la ejecución de la estrategia de promoción, considerando

14. Auxiliar a la Dirección General en el monitoreo, medición y generación de informes de resultados obtenidos en la ejecución de campañas de publicidad y acciones promocionales, elaborando los informes de ejecución presupuestal, ejecución de campañas y cumplimiento de objetivos y someter a su aprobación los informes trimestrales de resultados para su presentación al Comité Técnico.
15. Implementar las acciones de promoción conjunta del destino con la Gerencia de Relaciones Públicas en medios locales a efecto de complementar la estrategia de promoción del turismo regional con enfoque social y sustentable.
16. Coordinar las acciones de diseño y actualización de imagen de la marca "LA PAZ" así como la creación de materiales y contenidos requeridos para su difusión en los mercados nacional e internacional a través de las acciones de publicidad y promoción del fideicomiso, el Destino.
17. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Digital la propuesta de políticas de mercadotecnia en línea y programas de mercadotecnia digital y someterla a consideración de la Dirección General.
18. Apoyar a la Gerencia de Relaciones Públicas en la coordinación y logística de viajes de familiarización que sean requeridos como parte de la estrategia de promoción y comunicación del fideicomiso.
19. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.



3. GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO

Diseñar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones de Relaciones Públicas y Comunicación que consideren la generación de mensajes, contenidos e imagen que contribuyan al posicionamiento de la marca del Destino así como aquellos que sean requeridos como parte de la estrategia de comunicación para el manejo de crisis que deriven de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que pongan en riesgo la imagen del Destino en los mercados nacional e internacionales.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer a la Dirección General la estrategia y políticas de relaciones públicas y comunicación de "LA PAZ" que considere los requerimientos de los recursos presupuestales necesarios para su ejecución, con el fin de alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes en los mercados nacional e internacional, contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ", e incrementar la actividad turística y económica en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
2. Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas para llevar a cabo los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia a efecto de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los bienes a adquirir o servicios a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el FITUPAZ.
3. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias para el cumplimiento General de la estrategia de promoción digital de "LA PAZ" a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de bienes y servicios, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública de carácter nacional e internacional, e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones.
4. Coordinarse con la Coordinación de Administración a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los casos de excepción de la Licitación Pública, a efecto que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
5. Coordinarse con la Coordinación de Administración, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y



prestadores de servicios, además de remitirle la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.

6. Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Coordinación de Administración, en su caso informar a la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios y en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, informando a la Contraloría General de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.
7. Coordinar las acciones de producción de contenidos y mensajes que sean requeridos como parte de la estrategia de comunicación y relación públicas con el objeto de generar mensajes y contenidos que contribuyan al posicionamiento de imagen y promoción del Destino en los mercados nacional e internacionales, considerando la generación de comunicados de prensa, gestión de contenidos y otros que sea requerido difundir en medios tradicionales y digitales.
8. Coordinar la ejecución de estudios de mercado enfocadas a la identificación de cambios de comportamiento, necesidades, expectativas y valores en los potenciales visitantes de carácter nacional e internacional del destino, con el fin de identificar las tendencias y preferencias del mercado a efecto de mantener actualizado de manera permanente el plan de comunicación, obtener información estadística, implementar indicadores y parámetros que contribuyan a la medición de la eficacia de las acciones de relaciones públicas y comunicación.
9. Supervisar y evaluar la adecuada ejecución de relaciones públicas y comunicación que contribuyan a garantizar la presencia de la marca destino los mercados nacional e internacionales con el fin de lograr su posicionamiento y difundir las ventajas competitivas del destino en las diferentes audiencias.
10. Establecer y mantener canales de comunicación con la industria local de prestadores de servicios turísticos, autoridades del gobierno federal, estatal y municipal, inversionistas, clientes, proveedores, consumidores, y medios de comunicación a efecto de promover la formalización de alianzas cooperativas y esquemas de coordinación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la estrategia de comunicación y promoción con el fin de contribuir al fortalecimiento de la competitividad turística del destino, el reconocimiento y posicionamiento de la marca destino en los mercados nacional e internacional, promoviendo la formalización de los convenios de colaboración que sean requeridos para el cumplimiento de la estrategia de promoción de "LA PAZ".
11. Coordinar las acciones de monitoreo y seguimiento de mensajes y contenidos que se difunden en medios de comunicación de carácter nacional e internacional con el fin de identificar opiniones, comentarios negativos que pudieran impactar



de forma negativa en la imagen y reputación del destino a efecto de ejecutar con oportunidad las acciones de manejo de crisis para administrar riesgos reputacionales que impacten de forma negativa en la percepción del destino en los potenciales visitantes de carácter nacional o internacional; en su caso proponer las acciones de comunicación que contribuyan a mejorar la percepción e imagen del destino.

12. Coordinar las acciones de inteligencia de mercados que sean requeridas para evaluar los resultados de las acciones de publicidad, promoción, relaciones públicas y comunicación enfocadas a la obtención de indicadores de intención de viaje grado de satisfacción o percepción de imagen del destino.
13. Integrar y mantener actualizada una base de datos de industria y prestadores de servicios turísticos, clientes, proveedores, colaboradores, empresas, medios, que agilice los canales de comunicación para llevar a cabo acciones de promoción integral del destino.
14. Llevar a cabo las acciones de organización, coordinación y logística de reuniones, convenciones, actos protocolarios y eventos en los que participe la Dirección General y las Gerencia que integran el fideicomiso, con el fin de contribuir a la generación de mensajes alineados a la estrategia de comunicación y promoción de fideicomiso.
15. Preparar informes, documentos informativos, presentaciones, comunicados de prensa, bibliografía o páginas web, que sean requeridos por la Dirección General como parte de la estrategia de promoción y comunicación del destino.
16. Proponer a la Dirección General proyectos de corto, mediano y largo plazo, que contribuyan al desarrollo eficiente de la estrategia de comunicación y relaciones públicas con el fin de difundir de manera eficaz la marca destino en los mercados nacional e internacionales.
17. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General los programas de información al consumidor, relaciones con los medios de comunicación e industria, oportunidades promocionales, de atención a asuntos críticos y/o de crisis, de posicionamiento y de evaluación de resultados, por medio de las políticas de información, difusión y comunicación de FITUPAZ, que sean requeridos para fortalecer las relaciones interinstitucionales y contribuir a la presencia de la marca destino en los mercados de carácter nacional e internacionales.
18. Coordinar y llevar a cabo la organización de las conferencias de prensa de carácter gubernamental, institucional que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos de promoción y comunicación del destino a efecto de fortalecer la imagen positiva del destino en las audiencias de carácter nacional e internacional.
19. Apoyar a las áreas del FITUPAZ, en la supervisión de las campañas de comunicación y relaciones públicas con la finalidad de crear sinergias y asegurar la congruencia de los mensajes y contenidos a difundir en los mercados nacional e internacional de conformidad con la estrategia de promoción y comunicación del Destino.



20. Establecer y mantener canales de comunicación y coordinación adecuados con medios de comunicación, industria turística de carácter nacional e internacional y autoridades de los tres niveles de Gobierno.
21. Coordinar las acciones de coordinación y apoyo logístico y comunicación que sean requeridas en la realización de viajes de familiarización para influencers y medios que visiten el Destino, así como aquellas que se lleven de manera conjunta con la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción y la Gerencia de Comercialización y Eventos.
22. Las demás funciones que señalen las otras disposiciones aplicables y las que delegue El Comité Técnico y la Dirección General.
23. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.



4. GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y EVENTOS.

OBJETIVO:

Planear, coordinar, organizar, dar seguimiento y evaluar los eventos promocionales que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia de promoción institucional considerando la participación en ferias y eventos nacionales e internacionales de turismo considerados en el programa de promoción del destino con el fin de establecer y fortalecer nuevos canales de comercialización con operadores emisores y receptivos de la industria turística nacional e internacional a efecto de cumplir con la estrategia de promoción del fideicomiso.

FUNCIONES.

1. Elaborar y proponer a la Dirección General la estrategia de promoción e integrar el programa de ferias y eventos de carácter nacional e internacional, que considere los requerimientos de recursos presupuestales necesarios para su ejecución, con el fin de fortalecer la estrategia de desarrollo y comercialización de los atractivos y productos turísticos que ofrece el destino, promover la formalización de alianzas cooperativas con operadores, touroperadores, industria y prestadores de servicios turísticos de carácter regional, nacional e internacional a efecto de contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ", e incrementar la actividad turística y económica en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
2. Realizar las investigaciones y acciones de inteligencia de mercados que sean requeridas respecto a las acciones de participación en eventos y ferias de carácter nacional e internacional, con el propósito de obtener información estadística, establecer indicadores y parámetros que formen parte de la planeación estratégica de comercialización y eventos de "LA PAZ".
3. Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas para llevar a cabo los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia a efecto de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los bienes a adquirir o servicios a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el FITUPAZ.
4. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias para el cumplimiento General de la estrategia de promoción digital de "LA PAZ" a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de bienes y servicios, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública de carácter nacional e internacional, e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones.



5. Coordinarse con la Coordinación de Administración a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los casos de excepción de la Licitación Pública, a efecto que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
6. Coordinarse con la Coordinación de Administración, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, además de remitirle la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.
7. Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Coordinación de Administración, en su caso informar de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios, en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, informando a la Contraloría General de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.
8. Establecer y mantener canales de comunicación y coordinación adecuados con agencias de viajes y operadores de carácter nacional e internacional para contribuir al fomento de la intención de viaje al destino.
9. Llevar a cabo las acciones de planeación, coordinación y evaluación de resultados obtenidos, derivados de la participación del FITUPAZ en el Tianguis Turístico, diseñando los esquemas de habilitación, montaje y desmontaje del pabellón de FITUPAZ.
10. Establecer mecanismos de colaboración con la industria turística local, regional, nacional e internacional y socios comerciales del destino que sean requeridos para optimizar los recursos y acciones de promoción que se lleven a cabo en los pabellones de eventos y ferias de carácter nacional e internacional en los que participe el destino.
11. Promover la investigación de los mercados nacionales e internacionales, a través de las áreas que conforman el Fidelcomiso con el propósito de obtener información estadística, indicadores y parámetros para fortalecer el impacto de las acciones a realizar.
12. Promover, mantener y fortalecer las relaciones comerciales con proveedores que sean requeridas como estrategia de apoyo para la realización de viajes de familiarización que correspondan a las estrategias de mercadotecnia, promoción, relaciones públicas y comercialización del destino, llevando a cabo las acciones de coordinación que correspondan con las Gerencias que integran la estructura del fidelcomiso.



13. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General los informes trimestrales de resultados de las acciones de comercialización y participación en eventos y ferias de carácter nacional e internacional a efecto de contribuir a la evaluación de la estrategia de promoción y comercialización del destino.
14. Apoyar a la Gerencia de Desarrollo Digital para la integración de los socios comerciales de carácter nacional e internacional en el sitio web del destino <https://www.golapaz.com>.
15. Apoyar a la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción en las acciones de coordinación y logística de eventos del segmento de Turismo de Romance.
16. Gestionar relaciones comerciales y de promoción con prestadores de servicios turísticos, operadores locales y agencias de viajes de mediano y largo plazo a efecto de contribuir al fortalecimiento de las acciones de publicidad y promoción del destino.
17. Apoyar a Gerencia de Relaciones Públicas y Gerencia de Mercadotecnia y Promoción en la gestión y distribución de materiales promocionales que sean requeridos en las ferias y eventos de carácter nacional e internacional en los que participe el destino.
18. Coordinar, ejecutar supervisar y evaluar las acciones de organización, logística y atención de viajes de familiarización de agencias de viajes, operadores, touroperadores y socios comerciales de carácter nacional e internacional que formen parte de la estrategia de promoción del destino.
19. Llevar a cabo las acciones de representación del destino en los mercados nacional e internacional que formen parte de la estrategia de promoción previa aprobación de la Dirección General.
20. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.



5. GERENCIA DE SEGMENTOS ESPECIALES.

OBJETIVO:

Desarrollar en conjunto con operadores y prestadores de servicios turísticos de carácter local y regional productos turísticos con el propósito de fortalecer las acciones tendientes a incrementar el flujo de turistas en zonas turísticas consideradas como desarrollo turístico sustentable de la región, con el fin de generar cadenas de valor aprovechando las actividades propias de las comunidades como un detonante de la economía local que contribuya a proyectar y promover el desarrollo de la infraestructura turística en beneficio de las comunidades que habitan la región.

FUNCIONES:

1. Elaborar y proponer a la Dirección General la estrategia de promoción de turismo social, rural comunitario, de naturaleza y aventura en zonas consideradas como de desarrollo turístico sustentable regional del Municipio de La Paz, Baja California Sur, que considere los requerimientos de los recursos presupuestales necesarios para su ejecución, con el fin de alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes en los mercados nacional e internacional, contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ", e incrementar la actividad turística y económica en el Municipio de La Paz, Baja California Sur.
2. Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas para llevar a cabo los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia a efecto de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los bienes a adquirir o servicios a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el FITUPAZ.
3. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias para el cumplimiento General de la estrategia de promoción digital de "LA PAZ" a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de bienes y servicios, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública de carácter nacional e internacional, e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones.
4. Coadyuvar con la Coordinación de Administración, a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los



casos de excepción de la Licitación Pública, a efecto que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

5. Coadyuvar con la Coordinación de Administración, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, además de remitirle la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.
6. Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Coordinación de Administración, en su caso informar a la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia, de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios y en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur, informando a la Contraloría General de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.
7. Diseñar e instrumentar en coordinación con la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción, campañas de promoción turística de productos del segmento turismo rural, comunitario, que contribuyan a la difusión nacional e internacional de los atractivos turísticos, patrimonio natural y cultural de las zonas consideradas de desarrollo sustentable de la región del Municipio de la Paz, Baja California Sur.
8. Desarrollar y proponer a la Dirección General la propuesta de productos turísticos alternativos e incluyentes basados en naturaleza y auto sustentabilidad con el fin de detonar el desarrollo regional y bienestar de las comunidades rurales que habitan la región.
9. Fomentar el turismo gastronómico regional promoviendo la creación de festivales y eventos.
10. Elaborar una guía de turismo rural comunitario como herramienta de apoyo a la promoción turística de los productos de naturaleza y aventura que ofrece el destino a visitantes de carácter nacional e internacional.
11. Coordinarse con las Gerencias que integran el Fideicomiso para realizar acciones de inteligencia de mercados nacional e internacionales con el propósito de obtener información estadística, indicadores y parámetros para fortalecer el impacto de las acciones de publicidad que se integren a la estrategia de promoción de los segmentos especiales a cargo de la Gerencia.



12. Generar alianzas y convenios con prestadores de servicios, operadores y tour operadores turísticos a efecto de diseñar y ejecutar una estrategia de promoción integral.
13. Representar de forma activa al destino con operadores turísticos, agentes de viajes e industria turística con el fin de establecer alianzas cooperativas y esquemas de coordinación para el desarrollo, oferta y comercialización de los productos turísticos de los segmentos a su cargo con el fin de mejorar la competitividad de los atractivos y productos turísticos de las zonas consideradas como de desarrollo regional autosustentable.
14. Coordinar acciones de capacitación a los prestadores de servicios y operadores en la exploración de las nuevas zonas que por sus características naturales o culturales puedan ser consideradas como de desarrollo turístico sustentable de conformidad con las reglas y procedimientos previstos en la Ley General de Turismo y la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.
15. Apoyar a la Dirección General en la gestión de líneas de comunicación de las comunidades con las autoridades del orden municipal, estatal y federal, de acuerdo a las bases de coordinación entre los ámbitos de gobierno, para el establecimiento, regulación, administración y vigilancia de zonas de desarrollo turístico sustentable.
16. Diseñar y proponer a aprobación de la Dirección General, mecanismos de evaluación de desempeño y prestación de los servicios de los operadores y prestadores de servicios turísticos de carácter local con el fin de identificar áreas de oportunidad para fortalecer la oferta de productos turísticos, calidad y preservar el equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las comunidades que habitan la región.
17. Coadyuvar con la Gerencia de Comercialización y Eventos y la Gerencia de Relaciones Públicas en la realización de viajes de familiarización a las zonas de desarrollo turístico sustentable que formen parte de la estrategia de promoción de segmentos especiales.
18. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.



6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO Y TRANSPARENCIA.

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones de asesoría y defensa de los intereses jurídicos del Fideicomiso de Turismo de la Paz, a efecto de contribuir a que las actividades de la Dirección General, Coordinación de Administración, Gerencias y Jefaturas de Departamento que lo integran, se realicen en apego a las normas y disposiciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur, así como las disposiciones laborales, fiscales, de seguridad social y demás que integran el marco regulatorio institucional; Llevar a cabo la coordinación y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de FITUPAZ en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control de archivo.

FUNCIONES

1. Asesorar jurídicamente y emitir opinión fundada y motivada respecto de los asuntos del fideicomiso que le sean consultados por parte de la Dirección General, la Coordinación de Administración, las Gerencias y Jefaturas de Departamento que lo integran.
2. Asesorar a la Dirección General, la Coordinación de Administración, las Gerencias y Jefaturas de Departamento que forman parte del fideicomiso en materia de contrataciones públicas, control, enajenación y disposición final de bienes, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, emitir dictámenes jurídicos, elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean requeridos.
3. Ejercer las acciones de representación jurídica del fideicomiso ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes en materia civil, fiscal, laboral, administrativa, derechos de autor, propiedad industrial, así como aquellas que sean requeridas con las autoridades de los gobiernos federal, estatal y municipal, siempre y cuando estén vinculadas a los objetivos institucionales y fines previstos en el contrato del Fideicomiso de Turismo de La Paz.
4. Asesorar a las áreas que integran el fideicomiso en la formulación del programa anual de adquisiciones así como en los procedimientos de contratación que sean requeridos para cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de promoción, a efecto de que se lleven a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, basados en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia.
5. Emitir opinión fundada respecto de las justificaciones para acreditar los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, integrar y remitir de



forma mensual los informes correspondientes a la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.

6. Emitir opinión fundada respecto de las justificaciones para acreditar los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, integrar y remitir de forma mensual los informes correspondientes a la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.
7. Apoyar al Comité Técnico y a la Dirección General en la elaboración de las convocatorias de las sesiones, integrar la carpeta de asuntos a tratar, actas, acuerdos, dar seguimiento a los acuerdos tomados, cumplir con los acuerdos que le correspondan en el ámbito de su competencia e informar de su cumplimiento.
8. Participar como asesor con voz y sin voto en las sesiones del Comité Técnico y órganos colegiados auxiliares que sean integrados para contribuir al cumplimiento de los objetivos del fideicomiso en materia de control interno y desempeño institucional, adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles, ética y demás que sean constituidos, auxiliar al Comité Técnico y a la Dirección General emitiendo las opiniones que le sean requeridas respecto a los asuntos a tratar en cada sesión.
9. Elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contrataciones públicas previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, emitir su visto bueno cuando se apeguen al citado ordenamiento legal y demás disposiciones aplicables, gestionar el trámite de firma por parte del Delegado Fiduciario, miembros del comité técnico y servidores públicos del fideicomiso facultados para su suscripción.
10. Elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos con organizaciones especializadas, operadores, touroperadores, aerolíneas, industria turística local, nacional e internacional, así como organismos e instituciones de los sectores público y privado, como pueden ser alianzas comerciales, convenios cooperativos, incentivos de conectividad aérea, y demás que sean requeridos para contribuir con la estrategia anual de promoción.
11. Tener conocimiento de los posibles incumplimientos de proveedores y prestadores de servicios que le sean informados por la Dirección General, la Coordinación de Administración, las Gerencias y las Jefaturas de Departamento que integran el fideicomiso, notificar dichas situaciones con el fin de que manifiesten lo que a su derecho convenga a efecto de que sean aclarados, se apliquen las penalizaciones correspondientes o en su caso iniciar con el procedimiento de rescisión administrativa del contrato.



12. Llevar el registro de juicios, conciliaciones y procedimientos administrativos y jurisdiccionales del fideicomiso, diseñar las estrategias jurídicas para proteger sus intereses jurídicos y patrimoniales e informar al Comité Técnico, los órganos colegiados auxiliares y a la Dirección General de su estatus, riesgos y replanteamiento de estrategias que sean requeridos.
13. Llevar a cabo las investigaciones de mercado que sean requeridas para llevar a cabo los procedimientos de contratación del ámbito de su competencia a efecto de acreditar las condiciones que imperen en los mismos, respecto de los servicios a contratar, a efecto de buscar las mejores condiciones las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el FITUPAZ.
14. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas de servicios jurídicos especializados requeridos para la salvaguarda de los intereses jurídicos y patrimoniales del fideicomiso, a efecto de que sean incluidas en el programa anual de adquisiciones, elaborar los requerimientos de servicio, participar en la evaluación técnica de las propuestas, en su caso elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, participar en los eventos de licitación pública e invitaciones a tres personas de las contrataciones que sean del ámbito de su competencia, y administrar los contratos que se celebren derivados de dichas contrataciones
15. Coadyuvar con la Coordinación de Administración, a efecto de integrar el programa anual de adquisiciones, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar, integrar la justificación técnica en los casos de excepción a la Licitación Pública, a efecto que estos cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
16. Coadyuvar con la Coordinación de Administración, en la gestión, elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, además de remitirle la información y evidencia relacionada con la ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único de contratos.
17. Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Jefatura de Departamento, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago ante la Coordinación de Administración, en su caso informar a la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia, de los incumplimientos identificados a efecto de aplicar las penalizaciones que correspondan y los instrumentos jurídicos formalizados con los proveedores y prestadores de servicios y en su caso iniciar con los procedimientos de rescisión correspondientes y solicitar la aplicación de garantías en términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Baja California Sur.



informando a la Contraloría General de Baja California Sur para los efectos legales correspondientes.

18. Dar seguimiento a los trámites, que le sean conferidos mediante el otorgamiento de los poderes concedidos para tales efectos.
19. Dar seguimiento a las recomendaciones y resoluciones emitidas al Organismo, en materia de transparencia y protección de datos personales.
20. Elaborar los lineamientos para la protección y tratamiento de datos personales, así como las designaciones que la Dirección determine, de las personas servidoras públicas responsables de la administración de los sistemas de la materia.
21. Llevar el registro y control de los convenios, contratos e instrumentos jurídicos del fideicomiso.
22. Gestionar la designación de los servidores públicos del fideicomiso en los casos en que se requiera delegar la representación jurídica.
23. Opinar sobre los proyectos o modificaciones de las disposiciones normativas del fideicomiso, y coadyuvar en las actividades de emisión y difusión correspondientes.
24. Revisar jurídicamente la documentación que las Áreas del Organismo remitan para firma de la Dirección General.
25. Coordinar y supervisar el seguimiento de las solicitudes de información pública recibidas en el fideicomiso, con el fin de cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
26. Coordinar y supervisar las acciones requeridas para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, estableciendo las directrices que sean requeridas para mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental del fideicomiso, mantener disponible y actualizada la información publicada en la página de internet, la información pública que corresponda del fideicomiso como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos para el Estado de Baja California.
27. Coordinar la integración del reporte mensual de solicitudes de información recibidas, atendidas y en proceso e informar a la Dirección General, el Comité Técnico y la oficina del titular del poder ejecutivo del Estado de Baja California Sur su seguimiento.



28. Coordinar las acciones de capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo y llevar acciones de difusión y transferencia del conocimiento a las personas que integran la estructura del fideicomiso.
29. Coordinar las actividades de difusión institucional de las leyes, normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales y control documental y gestión de archivo.
30. Participar en las reuniones del Comité de Transparencia del FITUPAZ como Secretario Técnico.
31. Conducir y supervisar las acciones de revisión valoración, clasificación, depuración, expurgo, conservación, resguardo y seguridad de los archivos del FITUPAZ con el Archivo Histórico del Estado.
32. Tener bajo el resguardo del Auxiliar Jurídico y Transparencia, el Sistema Institucional de Archivos del FITUPAZ, de conformidad con lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur.
33. Monitorear que los trabajos archivísticos de revisión, valoración, clasificación, depuración, expurgo de documentos, se realice en las áreas administrativas bajo el marco normativo vigente.
34. Conducir las actividades para identificar las necesidades de custodia de archivo de cada una de las áreas del FITUPAZ.
35. Establecer las directrices normativas y procedimentales para el control, baja, clasificación y desclasificación de expedientes, así como las relacionadas a la recolección de material derivado de la depuración de archivo para su reciclaje y disposición de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
36. Asesorar jurídicamente al Comité de Transparencia, a efecto de analizar y resolver lo conducente respecto a las solicitudes de información presentadas así como en lo referente a los recursos que en su caso sean promovidos por los solicitantes.
37. Solicitar al Comité de Transparencia las sesiones extraordinarias que sean necesarias para atender situaciones específicas relacionadas con solicitudes de información y protección de datos personales que así lo requieran.
38. Coordinar y supervisar al Auxiliar Jurídico y Transparencia para la elaboración del cronograma anual de actividades del archivo de concentración, integración del catálogo de clasificación archivística y depuración del archivo con apego a la normatividad aplicable.



39. Dirigir y supervisar las actividades de coordinación con las instancias oficiales en el desarrollo de programas que permitan fortalecer el trabajo archivístico del FITUPAZ.
40. Coordinar y supervisar las actividades de coordinación del Fideicomiso con Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general.
41. Coordinar y supervisar las actividades de validación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística como son: Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario General.
42. Supervisar al Auxiliar Jurídico y Transparencia en las actividades de organización y clasificación de archivos del FITUPAZ con el fin de dar cumplimiento al Cuadro General de Clasificación Archivística.
43. Apoyar a la Dirección General y las Áreas del Fideicomiso en la revisión de garantías de los proveedores y prestadores de servicios contratados, informando a la Dirección General y a las áreas responsables de la administración de los contratos, de cualquier inconsistencia identificada.
44. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.

6.1. AUXILIAR JURÍDICO Y TRANSPARENCIA.

OBJETIVO

Apoyar a la persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia en las acciones de asesoría y defensa de los intereses jurídicos del Fideicomiso de Turismo de la Paz así como en las acciones que sean requeridas para dar cumplimiento de las obligaciones de FITUPAZ en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control de archivo.

FUNCIONES

1. Apoyar a la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia en las acciones de asesoría jurídica que sean requeridos por la Dirección General o las áreas que integran el fideicomiso, llevando el adecuado registro y control de los asuntos turnados para su atención.
2. Asistir a la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia en las acciones de asesoría y representación ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales



competentes ya sea en la entrega de promociones, consulta de expedientes, control, seguimiento y registro de los asuntos jurídicos del fideicomiso.

3. Integrar el archivo y expedientes de los asuntos jurídicos a cargo de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia, llevando un registro específico de los relacionados a procedimientos de contrataciones públicas llevadas a cabo por excepción a la licitación pública, coadyuvar en la integración, remisión y archivo de los informes mensuales que sean emitidos a la Contraloría General del Gobierno de Baja California Sur.
4. Apoyar a la persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia, al Comité Técnico y a la Dirección General en la elaboración de las convocatorias de las sesiones, integración de la carpeta de asuntos a tratar, actas, acuerdos así como en el control y expediente las sesiones, asuntos tratados y seguimiento de acuerdos del Comité Técnico y demás órganos colegiados auxiliares que se constituyan en materia de control interno y desempeño institucional, adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles, ética y demás que sean requeridos para contrubuir al logro de los objetivos del fideicomiso.
5. Apoyar a la persona Titular de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia en la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contrataciones públicas previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como aquellos que sean requerido formalizar con organizaciones especializadas, operadores, touroperadores, aerolíneas, industria turística local, nacional e internacional, así como organismos e instituciones de los sectores público y privado que sean requeridos para contribuir con la estrategia anual de promoción.
6. Canalizar al Titular de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia los informes de posibles incumplimientos de proveedores y prestadores de servicios emitidos por las áreas que integran el fideicomiso, llevar el registro de los asuntos identificando los casos de que hubieran sido aclarados, la aplicación de penalizaciones o los procedimientos administrativos de rescisión que se instauran para tales efectos.
7. Apoyar al Titular de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia en el registro de juicios, conciliaciones y procedimientos administrativos y jurisdiccionales del fideicomiso.
8. Apoyar al Titular de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia en la gestión, elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área así como en la recopilación, resguardo y liberación de las garantías de proveedores y prestadores de servicios, cierre y finiquito de los contratos a efecto de integrarla al expediente único que se elabore para dichos efectos.



9. Apoyar al Titular de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia en la revisión de facturación y comprobación de los contratos que administre la Jefatura de Departamento.
10. Dar seguimiento a los trámites que le instruya la persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia, que le sean conferidos mediante el otorgamiento de los poderes concedidos para tales efectos.
11. Apoyar a la persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia en el seguimiento a las recomendaciones y resoluciones emitidas al Organismo, en materia de transparencia y protección de datos personales.
12. Elaborar la propuesta de lineamientos para la protección y tratamiento de datos personales y someterla a aprobación del titular.
13. Apoyar a la persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia en el registro y control de los convenios, contratos e instrumentos jurídicos del fideicomiso.
14. Recibir y dar atención a las solicitudes de información a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, portal institucional, y el sitio de Transparencia del Gobierno del Estado, así como aquellas que se gestionen de manera telefónica o presencial, informando a la Dirección General de las solicitudes recibidas así como el seguimiento llevado a cabo para su atención.
15. Solicitar las áreas que integran el fideicomiso, la información y documentación requerida para dar atención oportuna a las solicitudes de información recibidas, con el fin de cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
16. Mantener actualizados los sistemas de archivo y gestión documental del FITUPAZ.
17. Publicar, actualizar y mantener disponible en la página de internet del FITUPAZ, la información pública que corresponda del fideicomiso como sujeto obligado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Mantener actualizados los formatos requeridos para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia relacionadas con la Plataforma Nacional de Transparencia, el portal del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y el portal de transparencia del FITUPAZ, de conformidad con las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública vigentes.



19. Solicitar a las áreas que integran el FITUPAZ los reportes de gasto, viáticos, contratos, presupuesto, y demás que deban ser publicados en el portal de transparencia conforme a las disposiciones aplicables.
20. Elaborar el reporte mensual de solicitudes de información recibidas, atendidas y en proceso y generar los reportes e informes para la Dirección General, el Comité Técnico y la oficina del titular del poder ejecutivo del Estado de Baja California Sur.
21. Recibir capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales y archivo y llevar acciones de difusión y transferencia del conocimiento a las personas que integran la estructura del fideicomiso.
22. Llevar a cabo la difusión dentro de las áreas del FITUPAZ, de las leyes, normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales y control documental y gestión de archivo.
23. Auxiliar y en su caso suplir a la persona que ocupe la titularidad de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia en las reuniones del Comité de Transparencia del FITUPAZ, en sus actividades como Secretario Técnico, así como en el análisis de las solicitudes de información presentadas y recursos que, en su caso, sean promovidos por los solicitantes.
24. Coordinar con el Archivo Histórico del Estado, las acciones de revisión valoración, clasificación, depuración, expurgo, conservación, resguardo y seguridad de los archivos del FITUPAZ.
25. Tener bajo su resguardo el Sistema Institucional de Archivos del FITUPAZ, de conformidad con lo previsto en la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur.
26. Difundir a las áreas del FITUPAZ, las leyes, normas, políticas y lineamientos relacionados al archivo, así como las disposiciones que emita el Archivo General del Estado.
27. Llevar a cabo en conjunto con las áreas que integran el fideicomiso, la realización de los trabajos archivísticos de revisión, valoración, clasificación, depuración, expurgo de documentos, de conformidad con las disposiciones vigentes.
28. Identificar necesidades de custodia de archivo en cada una de las áreas del FITUPAZ.
29. Coordinar el procedimiento de los expedientes sujetos a baja, no clasificados como reservados o confidenciales, de acuerdo con la normatividad aplicable.



30. Coordinar la recolección de material derivado de la depuración de archivo para su reciclaje y disposición de acuerdo con la normatividad aplicable.
31. Elaborar cronograma de actividades del Archivo de concentración para el ejercicio correspondiente, así como enviar el catálogo al Archivo General de la Nación y depurar el archivo con apego a la normatividad aplicable.
32. Colaborar con las instancias oficiales en el desarrollo de programas que permitan fortalecer el trabajo archivístico del FITUPAZ.
33. Elaborar, en coordinación con Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general.
34. Validar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística como son: Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e Inventario General.
35. Verificar que los archivos de el FITUPAZ, cumplan con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
36. Auxiliar al Titular de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia a la Jefatura de Administración y a las Gerencias del Fideicomiso en la revisión de garantías de los proveedores y prestadores de servicios contratados, informándole, de cualquier inconsistencia identificada.
37. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General, el Comité Técnico o el Titular de la Jefatura de Departamento Jurídico y Transparencia.



7. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO.

Diseñar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento a las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros, humanos y materiales de FITUPAZ con el fin dar cumplimiento a los objetivos estratégicos e institucionales en apego a las disposiciones legales correspondientes, integrar los informes presupuestales, financieros y de cumplimiento de metas que sean requeridos para la integración de la cuenta pública con el fin de cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas de la Institución, atender y dar seguimiento a las acciones determinadas por los diversos Órganos de Fiscalización, para administrar riesgos de cumplimiento legal, patrimoniales y reputacionales para la institución.

FUNCIONES.

1. Establecer las bases de coordinación y apoyo a las áreas del Fideicomiso para la integración de los planes y programas de promoción turística así como las actividades programación, presupuestación, control, ejercicio, registro contable y evaluación de los recursos asignados al Fideicomiso a efecto de someterlos a consideración de la Dirección General para su revisión y posterior presentación al Comité Técnico, para su evaluación y autorización.
2. Dar seguimiento y mantener el control de los traspasos de patrimonio (impuesto al hospedaje) al FITUPAZ por parte de la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, informar a la Dirección General los saldos y movimientos; elaborar las justificaciones y gestionar las modificaciones al presupuesto que sean requeridas para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Establecer sistemas de control financiero y presupuestal que faciliten el seguimiento financiero de los programas-presupuesto del Fideicomiso, los cuales deberán cumplir con las disposiciones contables y presupuestales de la Secretaría de Finanzas.
4. Coordinar las acciones que sean requeridas para el adecuado control contable, presupuestal de los recursos del fideicomiso de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
5. Verificar que las instrucciones de pago que se remitan al fiduciario se realicen de conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada por el Comité Técnico; y que se encuentren debidamente justificadas y comprobadas con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de los bienes, la prestación de los servicios así como la entrega de las sumas de dinero correspondientes, para lo cual deberá contar con los documentos de recepción a



entera satisfacción debidamente firmados por los responsables de las Gerencias correspondientes que participen en la administración de los contratos, o reciban recursos a comprobar como pueden ser: viáticos, pasajes, gastos a cuenta de terceros, entre otros.

6. Revisar y aprobar la cartas de instrucción para el pago de cuentas del FITUPAZ, previa emisión de los documentos el pago a proveedores una vez justificadas y comprobadas las erogaciones por parte de las áreas responsables del Fideicomiso, así como los que correspondan a viáticos y pasajes de carácter nacional e internacional, gastos a comprobar y otros que sean requeridos para cumplir con los objetivos institucionales del fideicomiso, previa autorización y firma de la Dirección General, el Secretario del Comité Técnico FITUPAZ para su posterior turno a la persona que ocupe la Titularidad de la Secretaría de Finanzas y Administración, anexando la comprobación correspondiente en términos de los instrumentos jurídicos o disposiciones legales aplicables a efecto de concluir con el proceso de pago a proveedores y prestadores de servicios, dar seguimiento al mismo y en su caso verificar que se realicen las afectaciones contables correspondientes en las cuentas de activo, pasivo, resultados y presupuestales del fideicomiso, una vez concluido el proceso de pago, integrar al Expediente Único de Contratos la comprobación de los pagos efectuados.
7. Llevar el control documental de cartas de instrucción entregadas, pólizas contables, contratos, fianzas y demás documentación que justifique o compruebe el gasto apoyándose de la Coordinación de Transparencia y Control Documental para llevar su adecuado archivo y resguardo.
8. Coordinar y supervisar las acciones de control, seguimiento y conciliación de las asignaciones presupuestales, los gastos efectuados, y disponibilidades con los saldos bancarios a efecto de integrar los informes de seguimiento financiero y presupuestal que sean requeridos por la Dirección General y el Comité Técnico.
9. Elaborar anualmente el informe de las actividades del FITUPAZ, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
10. Coordinar y supervisar a través del Departamento de Contabilidad, al Despacho Externo de Contabilidad a efecto de que se remita a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, se realicen con oportunidad los registros contables y presupuestales de las operaciones del fideicomiso y se elaboren los informes mensuales y anual de Cuenta Pública del FITUPAZ de conformidad con lo previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable a través de los procedimientos y medios electrónicos establecidos para tales efectos.
11. Dar seguimiento a los recursos del Fideicomiso que sean reasignados al municipio para el desarrollo de infraestructura turística así como a los subsidios o transferencias que apruebe el Comité Técnico así como a la comprobación y aplicación de conformidad con los términos y condiciones previstos en los convenios que formalicen para los citados efectos, informar al Comité Técnico y a la Dirección General de avance físico-financiero y cumplimiento de metas estableciendo en los



- convenios correspondientes los mecanismos de comprobación, seguimiento, transparencia y evaluación que serán responsabilidad de las autoridades municipales o beneficiarios de los programas correspondientes.
12. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario, relacionadas con la entrega de estados de cuenta actualizados y otros informes de carácter financiero que sean responsabilidad del fiduciario de conformidad con el contrato del fideicomiso.
 13. Coordinar y supervisar las actividades para integrar de la cuenta pública mensual y anual para su entrega a la Auditoría Superior del Estado de BCS.
 14. Ejecutar los acuerdos que dicte el Comité Técnico, en materia financiera, presupuestal, recursos materiales y recursos humanos.
 15. Llevar a cabo en coordinación con el Departamento Jurídico y Transparencia, la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con los planes, programas y requerimientos de las Gerencias y demás áreas que integran el fideicomiso para dar cumplimiento a sus objetivos con el fin de presentarlo a la Dirección General para su visto bueno y posterior autorización del Comité Técnico.
 16. Coordinar las actividades de planeación de los servicios generales que requiera el FITUPAZ.
 17. Coordinar con las áreas del FITUPAZ la elaboración de estudios de mercado que sean requeridas para llevar a cabo los procedimientos de contrataciones públicas a efecto de garantizar las mejores condiciones de calidad, precio, oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo de conformidad con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 18. Llevar a cabo las acciones de coordinación de los procedimientos de contrataciones públicas, fungiendo como área contratante, salvo los casos en que lleve a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios o arrendamientos que sean de su competencia, en los que fungirá como área requirente y responsable de la administración de los contratos que correspondan, a efecto de que éstos se realicen de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, la Secretaría de Finanzas y las disposiciones normativas que apruebe el Comité Técnico en la materia, una vez concluidos, gestionar la elaboración y formalización de los contratos correspondientes e integrarlos al expediente único.
 19. Llevar el registro administrativo de los contratos que se formalicen al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur e integrar el Expediente Único de los Contratos, con el apoyo del Departamento Jurídico y Transparencia.
 20. Informar al Departamento Jurídico y Transparencia de las adjudicaciones directas y cualquier contratación que se hubiera realizado por excepción al procedimiento de Licitación Pública a efecto de que se elaboren y remitan con oportunidad, los informes mensuales a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.



21. Fungir como operador certificado de COMPRANET BCS.
22. Elaborar y proponer actualizaciones del Manual de Organización, de Procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del FITUPAZ, así como las reformas o adiciones a dichos ordenamientos legales y presentarlos ante la Dirección General para su revisión y posterior presentación al Comité Técnico para su aprobación.
23. Gestionar las adecuaciones a la estructura organizacional del FITUPAZ que sean requeridas para fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
24. Conducir los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, capacitación y conclusión de las relaciones laborales del personal del fideicomiso.
25. Elaborar los nombramientos de las personas que ocuparán los cargos de Directores, Gerentes y titulares de la Jefatura de Departamento del FITUPAZ, los perfiles de puestos y el tabulador de sueldos, los cuales serán presentados a la Dirección General, para su posterior aprobación del Comité Técnico e integrar los expedientes de personal, apoyándose del Departamento Jurídico y Transparencia para su control y adecuado resguardo de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y de protección de datos personales.
26. Proponer a la Dirección General, las evaluaciones de desempeño que deberán aplicarse a los servidores públicos del FITUPAZ.
27. Vigilar la aplicación de las normas de ética e integridad del fideicomiso, informar a las instancias competentes de cualquier hecho contrario a las mismas y participar en los órganos colegiados que se constituyan para tales efectos.
28. Participar en los órganos colegiados que se constituyan en materia de ética e integridad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles e inmuebles y otros que el Comité Técnico apruebe que sean del ámbito de su competencia.
29. Proponer a la Dirección General los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del FITUPAZ.
30. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del FITUPAZ.
31. Elaborar y presentar los informes y documentación que sean requeridos a efecto de atender con oportunidad las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y otras acciones que emitan la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y otros entes de fiscalización de conformidad en los términos y plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
32. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.



7.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO.

Apoyar a la Coordinación de Administración en las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y registro de los recursos financieros, humanos y materiales de FITUPAZ, así como en la formulación de los informes presupuestales, financieros y de cumplimiento de metas que sean requeridos para la integración de la cuenta pública con el fin de cumplir con los principios de transparencia y rendición de cuentas de la institución.

1. Integrar la información remitida por las áreas del fideicomiso para integrar la propuesta anual de programas-presupuesto.
2. Apoyar a la Coordinación de Administración en el control y seguimiento de los ingresos y egresos del Fideicomiso, así como las actividades de apoyo que sean requeridas para lograr el adecuado control contable, presupuestal de los recursos del fideicomiso.
3. Analizar las instrucciones de pago ingresadas a trámite de la Coordinación de Administración con el fin de verificar que se cuente con disponibilidad presupuestal autorizada y los pagos a tramitar se encuentren justificados y comprobados.
4. Elaborar las cartas de instrucción y remitirlas a revisión y visto bueno de la Coordinación de Administración, a fin de gestionar el trámite de pago de las cuentas del FITUPAZ, una vez justificadas y comprobadas las erogaciones por parte de las áreas responsables del Fideicomiso y someterlas a aprobación de la Coordinación de Administración.
5. Operar y supervisar los sistemas de control financiero y presupuestal que faciliten el seguimiento financiero de los programas-presupuesto del Fideicomiso de acuerdo a las disposiciones contables y presupuestales de la Secretaría de Finanzas.
6. Llevar el adecuado control contable, presupuestal de los recursos del fideicomiso de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
7. Apoyar a la Coordinación de Administración en las actividades de seguimiento y supervisión de los recursos del Fideicomiso que sean reasignados al municipio para el desarrollo de infraestructura turística, los subsidios o transferencias que apruebe el Comité Técnico así como a la comprobación y aplicación de conformidad con los términos y condiciones previstos en los convenios que formalicen para los citados efectos, integrar la información que sustenten los avances físico-financiero y cumplimiento de metas estableciendo en los convenios correspondientes los mecanismos de comprobación, seguimiento, transparencia y evaluación que serán responsabilidad de las autoridades municipales o beneficiarios de los programas correspondientes.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario, relacionadas con la entrega de estados de cuenta actualizados y otros informes de carácter



financiero que sean responsabilidad del fiduciario de conformidad con el contrato del fideicomiso.

9. Integrar la cuenta pública mensual y anual del fideicomiso con la información contable, presupuestal y de cumplimiento de metas de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, para su entrega a la Auditoría Superior del Estado de BCS.
10. Asistir a la Coordinación de Administración en la ejecución de los acuerdos que dicte el Comité Técnico, en materia financiera, presupuestal, recursos materiales y recursos humanos.
11. Apoyar a la Coordinación de Administración en el adecuado control documental y registro de cartas de instrucción entregadas, pólizas contables, contratos, fianzas y demás documentación que justifique o compruebe el gasto.
12. Elaborar las conciliaciones contables, presupuestales, gastos efectuados, y disponibilidades con los saldos bancarios.
13. Supervisar y dar seguimiento a las actividades del Despacho Externo de Contabilidad, Auditores Externos y Autoridades de Fiscalización.
14. Apoyar a la Coordinación de Administración en el seguimiento de las obligaciones establecidas en los convenios de reasignación de recursos que se formalicen para el desarrollo de infraestructura turística o de cualquier otra naturaleza.
15. Auxiliar a la Coordinación de Administración en el seguimiento de la información financiera a cargo de la fiduciaria de conformidad con las obligaciones previstas en el contrato del fideicomiso.
16. Apoyar a la Coordinación de Administración en las actividades requeridas para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, estudios de mercado, seguimiento de procedimientos de contratación, formalización de contratos, e integración del Expediente Único de los Contratos.
17. Apoyar en la elaboración de informes que le sean requeridos por la Coordinación de Administración o la Dirección General.
18. Apoyar a la Coordinación de Administración en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, capacitación y conclusión de las relaciones laborales del personal del fideicomiso, revisión de información, integración de expedientes, aplicación de cuestionarios, evaluaciones al desempeño y las demás que le requiera la persona titular de la Coordinación de Administración.
19. Apoyar a la Coordinación de Administración en el control de bienes muebles, inventarios, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean requeridos para la adecuada operación del fideicomiso.
20. Las demás que le instruya el Comité Técnico, la Dirección General y la Coordinación de Administración, así como las previstas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.



7.2 AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

OBJETIVO.

Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad y a la Coordinación de Administración, en las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos financieros, humanos y materiales de FITUPAZ.

1. Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en la integración de la información remitida por las áreas del fideicomiso para integrar la propuesta anual de programas-presupuesto.
2. Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en el control y seguimiento de los ingresos y egresos del Fideicomiso, y demás actividades de apoyo que sean requeridas para el adecuado control contable, presupuestal de los recursos del fideicomiso.
3. Llevar el control y registro de las instrucciones de pago ingresadas a trámite en la Coordinación de Administración.
4. Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en la elaboración, control y registro de las cartas de instrucción y remitirlas a revisión y visto bueno de la Coordinación de Administración, a fin de gestionar el trámite de pago de las cuentas del FITUPAZ, revisar la comprobación remitida por las áreas responsables de la administración de los contratos, emitir observaciones y en su caso rechazar los pagos con inconsistencias en la justificación o comprobación.
5. Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en el adecuado control documental y registro de pólizas contables, contratos, fianzas y demás documentación que justifique o compruebe el gasto.
6. Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en la elaboración de conciliaciones contables, presupuestales, gastos efectuados, y disponibilidades con los saldos bancarios.
7. Dar seguimiento a las actividades de los despachos externos de contabilidad y auditoría y auxiliar en la atención de requerimientos de información emitidos por las instancias externas de fiscalización.
8. Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en la revisión de las obligaciones establecidas en los convenios de reasignación de recursos que se formalicen para el desarrollo de infraestructura turística o de cualquier otra naturaleza, relacionadas con el adecuado control y ejercicio de los recursos reasignados o aportados por el fideicomiso.
9. Dar seguimiento a la información financiera que debe remitir la fiduciaria de conformidad con las obligaciones establecidas en el contrato del fideicomiso.



10. Apoyar en la elaboración de informes financieros, contables y presupuestales que sean requeridos por la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad, la Coordinación de Administración o la Dirección General.
11. Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad en la integración de expedientes relacionados con los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, capacitación y conclusión de las relaciones laborales del personal del fideicomiso.
12. Auxiliar a la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad y a la Coordinación de Administración en el control de bienes muebles, inventarios, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean requeridos para la adecuada operación del fideicomiso.
13. Las demás que le instruya el Comité Técnico, la Dirección General, la persona que ocupe la titularidad del Departamento de Contabilidad y a la Coordinación de Administración, así como las previstas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.



8. ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS COMITÉS O SUBCOMITÉS TÉCNICOS

1. El FITUPAZ, contará con los Comités o Subcomités Técnicos especializados necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, los cuales serán integrados por las diversas áreas que integran el FITUPAZ y sometidos a aprobación del Comité Técnico por la persona que ocupe la Titularidad de la Dirección General.
2. En todos los casos los Comités o Subcomités que se constituyan deberán presentar de manera anual, al Comité Técnico un informe de los resultados de su actuación.
3. Los Comités o Subcomités Técnicos Especializados podrán ser constituidos de manera temporal o permanente y se sujetarán a las reglas de operación autorizadas por el Comité Técnico.
4. El Comité Técnico, aprobará la integración de los Comités o Subcomités Técnicos Especializados que se constituyan en el FITUPAZ.
5. La Jefatura de Administración llevará el registro de los Comités o Subcomités Técnicos Especializados del FITUPAZ y dará puntual seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, informando a la Dirección General del seguimiento correspondiente.

Bibliografía

Ley General de Archivos (D.O.F. el 15/06/2019)

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur (D.O.F. el 21/02/2006 Última reforma publicada el 31/12/2017)

Contrato de Fideicomiso de Turismo de La Paz (B.O. 01/07/1998)

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz (31/10/2019)

Guía para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General (B.O.N. 10/04/2019)

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE TURISMO, Organización Mundial de Turismo.



9. GLOSARIO DE TERMINOS.

ACTIVIDAD: Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.

ACUERDO: Los documentos que formalizan las relaciones interinstitucionales de cooperación se llaman "acuerdos" o "convenios".

ADMINISTRACIÓN: Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS: Es la utilización de técnicas y principios administrativos tendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuentan la entidad.

ATRIBUCIÓN: Es la facultad que tiene una persona u órgano administrativo para ejercer determinadas funciones de acuerdo al cargo que tiene leyes que se lo asignen.

AWARENESS: Se refiere al nivel de conocimiento o reconocimiento que los consumidores tienen sobre una marca, producto o servicio.

BIENES INMUEBLES: Son aquellos bienes que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro.

BIENES MUEBLES: Son aquellos objetos susceptibles de ser trasladados que se deterioren o se modifiquen ni afecten su forma o sustancia.

BRIEF: Resumen de ideas para desarrollar creativities y plan de medios.

CADENA DE VALOR DEL TURISMO: es una secuencia de actividades primarias y de apoyo que resultan fundamentales a nivel estratégico para el rendimiento del sector turístico. Los procesos vinculados, tales como la formulación de políticas y la planificación integrada, el desarrollo de productos y su presentación al mercado, la promoción y el marketing, la distribución y la venta y las operaciones y servicios de los destinos, constituyen las principales actividades primarias de la cadena de valor del turismo.

Entre las actividades de apoyo se incluyen el transporte y la infraestructura, el desarrollo de recursos humanos, el desarrollo de tecnologías y sistemas y otros bienes y servicios complementarios que pueden no estar relacionados con la esencia del negocio turístico, pero repercuten de manera importante en el valor del turismo.

CAMPAÑA DE DIFUSIÓN: Campañas de comunicación que han tenido como objetivo construir, mantener y mejorar la imagen de marca a largo plazo. Aportan una visión determinada de lo que es el destino o producto turístico.



COMPETITIVIDAD DE UN DESTINO TURÍSTICO: Es la capacidad del destino de utilizar sus recursos naturales, culturales, humanos, antrópicos y financieros de manera eficiente para desarrollar y ofrecer productos y servicios turísticos de calidad, innovadores, éticos y atractivos, con miras a contribuir a un crecimiento sostenible dentro de su proyecto global y sus objetivos estratégicos, incrementar el valor añadido del sector turístico, mejorar y diversificar sus componentes comerciales y optimizar su atractivo y los beneficios que reporta a los visitantes y a la comunidad local con una perspectiva de sostenibilidad.

COMITÉ: Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven cabo colegiadamente.

CONSEJO: Consejo de Promoción Turística de México, S. A. de C. V.

CONTROL: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, aplicando las medidas correctivas necesarias.

CONSUMO TURÍSTICO: Integra la suma pagada por la adquisición de bienes y servicios de consumo y de objetos valiosos, para uso propio y para regalar, antes y durante los viajes turísticos, lo que corresponde a transacciones monetarias (el objetivo del gasto turístico), se incluyen servicios asociados con alojamiento de vacaciones por cuenta propia, transferencias sociales en especie y otro consumo imputado. Estas transacciones deben estimarse utilizando fuentes diferentes de la información recopilada directamente de los visitantes, como informes sobre intercambio de hogares, estimaciones de alquileres asociados con casas de vacaciones, cálculos de servicios de intermediación financiera medidos indirectamente (SIFMI), etcétera (CST: RMC 2008, párr. 2.25).

CONVENIO: Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

CONGRESOS Y CONVENCIONES: Es una forma de turismo que mueve ingentes cantidades de dinero anualmente. Y todo porque da respuesta a las necesidades de un colectivo en auge: **viajeros que se desplazan por motivos de reuniones, trabajo o para asistir a un evento.**

COORDINAR: Es el proceso de integración de acciones administrativas, de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

CORRESPONDENCIA: Conjunto de documentos y comunicaciones que expiden o reciben los funcionarios del Consejo.

DECRETO: Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal.

DESTINO: El destino principal de un viaje turístico se define como el lugar visitado que es fundamental para la decisión de realizar el viaje.



DESTINO TURÍSTICO: Es un espacio físico, con o sin una delimitación de carácter administrativo o analítico, en el que un visitante puede pernoctar. Es una agrupación (en una misma ubicación) de productos y servicios, y de actividades y experiencias, en la cadena de valor del turismo, y una unidad básica de análisis del sector. Un destino incorpora a distintos agentes y puede extender redes hasta formar destinos de mayor magnitud.

Es además inmaterial, con una imagen y una identidad que pueden influir en su competitividad en el mercado.

DISEÑO: Descripción o representación gráfica de un tema, para dar una noción de lo que se ha de realizar o de sus características más relevantes.

EFICACIA: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

ENGAGEMENT: El nivel de compromiso que tienen los consumidores y usuarios con una marca, y esto va más allá de la compra de sus productos o servicios. Entre otras cosas, engloba interacción constante, confianza e, incluso, empatizar con los valores, percepciones y mensajes de la misma.

ENTIDAD: La Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, señala que son entidades los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos.

ESTADOS/DESTINOS: Destino turístico, zona o área geográfica que es visitada por el turista, cuenta con límites de naturaleza física, de contexto político y de percepción por parte del mercado. Desde el punto de vista empresarial, tanto estratégico como organizativo, el perímetro del destino lo constituyen las relaciones que se edifican entre el conjunto de unidades productivas que participan en la actividad turística.

ESTATUTO ORGÁNICO: Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las Unidades Administrativas internas de la Entidad.

ESTRATEGIA: Principios y rutas fundamentales que orientan al proceso administrativo a alcanzar los objetivos a los que desea llegar.

ECOSISTEMA DIGITAL: Es un sistema sociotécnico abierto, adaptativo y distribuido con propiedades de autoorganización, escalabilidad y sostenibilidad inspirado en los ecosistemas naturales.

FACEBOOK: Una red de vínculos virtuales, cuyo principal objetivo es dar un soporte para producir y compartir contenidos.



FERIA: Instalación donde se exponen lugares y productos del sector turístico para su promoción y venta.

FUNCIÓN: Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del Consejo.

HABILITAR: Facultar a una persona para la realización de determinados actos jurídicos y/o administrativos, que no podría llevar a efecto sin esta autorización.

IMPLANTAR: Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.

INDICADOR: Una variable que permite medir, evaluar y comparar cuantitativa y cualitativamente a través del tiempo el comportamiento, el grado de avance y posición relativa de un programa con respecto a los estándares establecidos.

INDUSTRIA DE REUNIONES: A fin de poner de relieve los objetivos pertinentes para la industria de las reuniones, si el motivo principal de un viaje son los negocios o las actividades profesionales, este puede subdividirse aún más en "asistencia a reuniones, conferencias o congresos, ferias comerciales y exposiciones" y "otros motivos profesionales y de negocios". El término industria de las reuniones es preferido por la Asociación Internacional de Congresos y Convenciones (ICCA), la Internacional de Profesionales en Reuniones (MPI) y Reed Travel Exhibitions sobre el acrónimo RICE (reuniones, incentivos, conferencias y exposiciones), que no reconoce la naturaleza industrial de esas actividades.

INDUSTRIA TURÍSTICA: Las industrias turísticas abarcan todos los establecimientos cuya actividad principal es una actividad característica del turismo. Las industrias turísticas (también denominadas actividades turísticas) son las actividades que producen típicamente productos característicos del turismo. El término industrias turísticas equivale a actividades características del turismo, dos términos que a veces se utilizan como sinónimos en las RIET 2008.

INTEGRACIÓN: Es la reunión de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.

INSTAGRAM: Red Social principalmente visual, donde un usuario puede publicar fotos y videos de corta duración, aplicarles efectos y también interactuar con las publicaciones de otras personas, a través de comentarios y me gusta.

JUNTA DE GOBIERNO: Es el órgano colegiado que administra al Consejo de Promoción Turística de México, S. A. de C. V. y está formado por veintinueve miembros propietarios, representantes de los sectores público, social y privado, quienes podrán ser o no accionistas.

LEGISLACIÓN: Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas.



LEY ORGÁNICA: Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

LEY REGLAMENTARIA: Es aquella que amplía, esclarece o detalla algún artículo o alguna ley que, por su contenido, requiere de una mayor explicación jurídica.

MARCO JURÍDICO: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

MERCADOTECNIA: La mercadotecnia o "marketing" es un sistema total de actividades que incluye un conjunto de procesos mediante los cuales se identifican las necesidades o deseos existentes en el mercado para satisfacerlos de la mejor manera posible al promover el intercambio de productos y/o servicios de valor con los clientes, a cambio de una utilidad o beneficio.

MERCADOS OBJETIVO Y CANALES: Grupo de personas a las cuales va dirigido el producto o servicio y metodología de distribución.

MERCADO NACIONAL: Viajes de residentes de la República Mexicana de una zona a través de la misma.

MERCADO INTERNACIONAL: Sistema de relaciones económicas mundiales en el que tiene lugar el proceso de transformación de los servicios turísticos y de excursión en dinero y la transformación inversa del dinero en servicios turísticos y de excursión.

META: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial.

NIVEL JERÁRQUICO: División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

NOMBRAMIENTO: Acto por el que se acredita la relación de trabajo entre el titular de la dependencia y los trabajadores al servicio de esta; este puede ser definitivo, provisional, interino por tiempo fijo o por obra determinada.

NORMA: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.



OBJETIVO: Es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa, en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta "para que" se formula y ejecuta dicho programa.

ORGANIZACIÓN: Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales, humanos y financieros de la organización social con el objeto de lograr máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN/ MARKETING DE DESTINO: Una organización de gestión/marketing de destino (OGD/OMD) es la principal entidad organizativa, pudiendo formar parte de ella diversas autoridades, agentes y profesionales, y facilita las alianzas dentro del sector turístico con miras a un proyecto colectivo para el destino. Las estructuras de gobernanza de las OGD/OMD varían desde una única autoridad pública hasta un modelo de alianza público- privada, y su función esencial es iniciar, coordinar y gestionar ciertas actividades, tales como la aplicación de políticas turísticas, la planificación estratégica, el desarrollo de productos, la promoción y el marketing y el trabajo de los Convention Bureau.

Las funciones de las OGD/OMD a nivel nacional, regional y local pueden variar dependiendo de las necesidades del momento o previstas, así como del grado de descentralización de la administración pública. No todos los destinos turísticos cuentan con una OGD/OMD.

ÓRGANO: Se le define así al grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas, puede estar integrado por varios puestos.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de una Entidad, institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

POSICIONAMIENTO DE MARCA: Una estrategia comercial que pretende conseguir que un producto ocupe un lugar distintivo, relativo a la competencia, en la mente del consumidor.

PLAN DE MERCADOTECNIA: Es un instrumento diseñado para alcanzar los objetivos de promoción turística, en el que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance.

PLANEACIÓN: Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes para fijar prioridades.

POST: Notas o mensajes de texto que se publican en una web social y que pueden ir acompañados por una imagen, un vídeo, o cualquier tipo de enlace web.

PRODUCTO TURÍSTICO: Es una combinación de elementos materiales e inmateriales, como los recursos naturales, culturales y antrópicos, así como los atractivos turísticos, las instalaciones, los servicios y las actividades en torno a un elemento específico de



Interés, que representa la esencia del plan de marketing de un destino y genera una experiencia turística integral, con elementos emocionales, para los posibles clientes. Un producto turístico se comercializa a través de los canales de distribución, que también fijan el precio, y tiene un ciclo vital.

PRESUPUESTO: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.

PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones encadenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

PROGRAMA: Unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la cual se le asignan recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados dentro del marco de la planeación.

PROMOCIÓN: Campaña publicitaria que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva.

PUBLICITY: Es la información divulgada por una empresa, entidad u organismo público o privado, con el fin de crear un clima favorable hacia el/la mismo/a, y que es difundida total o parcialmente por un medio de comunicación.

RECURSOS: Son los medios por los que una institución puede alcanzar sus objetivos y producir bienes y/o servicios.

REELS: Formato que te ayuda a ganar alcance y visibilidad ya que no se enfoca simplemente en tus seguidores.

REGLAMENTO: Disposición o conjunto de disposiciones emanadas del poder ejecutivo para hacer efectivo el cumplimiento de las leyes y lograr así el buen gobierno, administración y funcionamiento de la sociedad.

REDES SOCIALES: Es una estructura social compuesta por un conjunto de actores y uno o más lazos o relaciones definidos entre ellos.

RESIDENTES/NO RESIDENTES: Los residentes en un país son las personas cuyo centro de interés económico predominante está ubicado en su territorio económico. Para un país los no residentes son las personas cuyo centro de interés económico predominante está ubicado fuera de su territorio económico.

SERVICIO: Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

SISTEMA: Es un conjunto ordenado de elementos (operaciones y métodos), relacionados entre sí, que contribuyen al logro de los objetivos.



SUPERVISAR: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

SITIOS WEB: Portal o ciber sitio es una colección de páginas web relacionadas y comunes a un dominio de internet o subdominio en la World Wide Web dentro de Internet.

TIANGUIS TURÍSTICO: Es el evento promocional más importante del sector turístico dirigido a los profesionales de la industria turística nacional e internacional, es un foro único de negocios en el que compradores nacionales e internacionales se reúnen con empresas mexicanas generando importantes relaciones comerciales

TITULAR: Es el funcionario público que ocupa el cargo más alto de una Entidad o institución.

TURISTA (O VISITANTE QUE PERNOCTA): Un visitante (interno, receptor o emisor) se clasifica como turista (o visitante que pernocta) si su viaje incluye una pernoctación, o como visitante del día (o excursionista) en caso contrario.

TURISMO: Turismo se refiere a la actividad de los visitantes.

TURISMO DE AVENTURA: El turismo de aventura es un tipo de turismo que normalmente tiene lugar en destinos con características geográficas y paisajes específicos y tiende a asociarse con una actividad física, el intercambio cultural, la interacción y la cercanía con la naturaleza. Esta experiencia puede implicar algún tipo de riesgo real o percibido y puede requerir un esfuerzo físico y/o mental significativo.

El turismo de aventura incluye por lo general actividades al aire libre como el alpinismo, el montañismo, el « puenting », la escalada, el rafting, el piragüismo, la navegación en kayak, el barranquismo, la bicicleta de montaña, el senderismo o el buceo. Hay también algunas actividades de turismo de aventura que pueden practicarse en espacios cerrados.

TURISMO DE BIENESTAR: El turismo de bienestar es un tipo de actividad turística que aspira a mejorar y equilibrar los ámbitos principales de la vida humana, entre ellos el físico, el mental, el emocional, el ocupacional, el intelectual y el espiritual. La motivación primordial del turista de bienestar es participar en actividades preventivas, proactivas y de mejora del estilo de vida, como la gimnasia, la alimentación saludable, la relajación, el cuidado personal y los tratamientos curativos.

TURISMO DE REUNIONES: Es aquel que genera un conjunto de actividades económicas como consecuencia de la organización de encuentros de un destino a elegir y cuyos motivos giran en torno a temas profesionales.

TURISMO COSTERO, MARÍTIMO Y DE AGUAS INTERIORES: El turismo costero se refiere a actividades turísticas que tienen su base en tierra costera, como la natación, el surf, tomar el sol y otras actividades costeras de ocio, recreo y deporte que tienen lugar a orillas de un mar, un lago o un río. La proximidad a la costa es también una condición para los servicios e instalaciones que dan apoyo al turismo costero.



El turismo marítimo se refiere a actividades que tienen su base en el mar, como los cruceros, la navegación en yates o barcos y los deportes náuticos, e incluye sus respectivos servicios e infraestructuras en tierra.

El turismo de aguas interiores se refiere a actividades turísticas como los cruceros, la navegación en yates o barcos y los deportes náuticos que tienen lugar en entornos con influencia del agua, situados dentro de las fronteras terrestres, e incluyen lagos, ríos, pozas, arroyos, aguas subterráneas, manantiales, ríos subterráneos y otros entornos agrupados tradicionalmente como aguas interiores.

TURISMO CULTURAL: El turismo cultural es un tipo de actividad turística en el que la motivación esencial del visitante es aprender, descubrir, experimentar y consumir los atractivos/ productos culturales, materiales e inmateriales, de un destino turístico. Estos atractivos/productos se refieren a un conjunto de elementos materiales, intelectuales, espirituales y emocionales distintivos de una sociedad que engloba las artes y la arquitectura, el patrimonio histórico y cultural, el patrimonio gastronómico, la literatura, la música, las industrias creativas y las culturas vivas con sus formas de vida, sistemas de valores, creencias y tradiciones.

TURISMO DEPORTIVO: El turismo deportivo es un tipo de actividad turística que se refiere a la experiencia viajera del turista que o bien observa como espectador, o bien participa activamente, en un evento deportivo que implica por lo general actividades comerciales y no comerciales de naturaleza competitiva.

TURISMO EDUCATIVO: El turismo educativo cubre aquellos tipos de turismo que tienen como motivación primordial la participación y experiencia del turista en actividades de aprendizaje, mejora personal, crecimiento intelectual y adquisición de habilidades. El turismo educativo representa un amplio espectro de productos y servicios relacionados con los estudios académicos, las vacaciones para potenciar habilidades, los viajes escolares, el entrenamiento deportivo, los cursos de desarrollo de carrera profesional y los cursos de idiomas, entre otros.

TURISMO EMISOR: El turismo receptor abarca las actividades realizadas por un visitante residente fuera del país de referencia, como parte de un viaje turístico receptor o de un viaje turístico interno.

TURISMO GASTRONÓMICO: El turismo gastronómico es un tipo de actividad turística que se caracteriza por el hecho de que la experiencia del visitante cuando viaja está vinculada con la comida y con productos y actividades afines. Además de experiencias gastronómicas auténticas, tradicionales y/o innovadoras, el turismo gastronómico puede implicar también otras actividades afines tales como la visita a productores locales, la participación en festivales gastronómicos y la asistencia a clases de cocina.

El enoturismo, como un subtipo del turismo gastronómico, se refiere al turismo cuya motivación es visitar viñedos y bodegas, realizar catas, consumir y/o comprar vino, a menudo en el lugar en que se produce o en sus cercanías.



TURISMO INTERIOR: El turismo interior engloba el turismo interno y el turismo receptor, a saber, las actividades realizadas por los visitantes residentes y no residentes en el país de referencia, como parte de sus viajes turísticos internos o internacionales.

TURISMO INTERNACIONAL: El turismo internacional incluye el turismo receptor y el turismo emisor, es decir, las actividades realizadas por los visitantes residentes fuera del país de referencia, como parte de sus viajes turísticos o emisores, y las actividades realizadas por los visitantes no residentes en el país de referencia, como parte de sus viajes turísticos receptores.

TURISMO INTERNO: El turismo interno incluye las actividades realizadas por un visitante residente en el país de referencia, como parte de un viaje turístico interno o de un viaje turístico emisor.

TURISMO MÉDICO: El turismo médico es un tipo de actividad turística que implica la utilización de recursos y servicios de curación médica (tanto invasivos como no invasivos) con base empírica. Puede incluir el diagnóstico, el tratamiento, la cura, la prevención y la rehabilitación.

TURISMO DE MONTAÑA: El turismo de montaña es un tipo de actividad turística que tiene lugar en un espacio geográfico definido y delimitado como son las colinas o montañas, con características y atributos inherentes a un determinado paisaje, una topografía, un clima, una biodiversidad (flora y fauna) y una comunidad local. Engloba un amplio espectro de actividades de ocio y deporte al aire libre.

TURISMO NACIONAL: El turismo nacional abarca el turismo interno y el turismo emisor, a saber, las actividades realizadas por los visitantes residentes dentro y fuera del país de referencia, como parte de sus viajes turísticos internos o emisores.

TURISMO DE NEGOCIOS: El turismo de negocios es un tipo de actividad turística en la que los visitantes viajan por un motivo específico profesional y/o de negocio a un lugar situado fuera de su lugar de trabajo y residencia con el fin de asistir a una reunión, una actividad o un evento. Los componentes clave del turismo de negocios son las reuniones, los viajes de incentivos, los congresos y las ferias.

El término « industria de reuniones », en el contexto del turismo de negocios, reconoce la naturaleza industrial de esas actividades.

El turismo de negocios puede combinarse con cualquier otro tipo de turismo durante el mismo viaje.

TURISMO RECEPTOR: El turismo receptor engloba las actividades realizadas por un visitante no residente en el país de referencia, como parte de un viaje turístico receptor.

TURISMO RURAL: El turismo rural es un tipo de actividad turística en el que la experiencia del visitante está relacionada con un amplio espectro de productos



vinculados por lo general con las actividades de naturaleza, la agricultura, las formas de vida y las culturas rurales, la pesca con caña y la visita a lugares de interés.

Las actividades de turismo rural se desarrollan en entornos no urbanos (rurales) con las siguientes características:

- Baja densidad demográfica.
- Paisajes y ordenación territorial donde prevalecen la agricultura y la silvicultura.
- Estructuras sociales y formas de vida tradicionales.

TURISMO DE SALUD: El turismo de salud cubre aquellos tipos de turismo que tienen como motivación primordial la contribución a la salud física, mental y/o espiritual gracias a actividades médicas y de bienestar que incrementan la capacidad de las personas para satisfacer sus propias necesidades y funcionar mejor como individuos en su entorno y en la sociedad.

El término turismo de salud engloba el turismo de bienestar y el turismo médico.

TURISMO URBANO: El turismo urbano o de ciudad es un tipo de actividad turística que tiene lugar en un espacio urbano con sus atributos inherentes caracterizados por una economía no agrícola basada en la administración, las manufacturas, el comercio y los servicios y por constituir nodos de transporte. Los destinos urbanos ofrecen un espectro amplio y heterogéneo de experiencias y productos culturales, arquitectónicos, tecnológicos, sociales y naturales para el tiempo libre y los negocios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de una Entidad o institución, por el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.

VIAJE: El término "viaje" designa todo desplazamiento de una persona a un lugar fuera de su lugar de residencia habitual desde el momento de su salida hasta su regreso. Por lo tanto, se refiere a un viaje de ida y vuelta. Los viajes que realizan los visitantes son viajes turísticos.

VIAJE DE FAMILIARIZACIÓN: son viajes de cortesía que se ofrecen a operadores turísticos o agencias de viajes para que puedan vivir la experiencia de un destino turístico en primera persona. El objetivo de estos viajes es lograr un mejor conocimiento del producto y una relación más cercana, mejorando la comercialización a futuro.

Existen dos clasificaciones de viajes de familiarización:

Ofrecidos a operadores turísticos o agencias de viajes, para que logren familiarizarse con el destino que luego venderán y lo conozcan en su totalidad.

Ofrecidos a la prensa, con el fin de que reproduzcan las experiencias en su viaje en forma directa y detallada.

VISITA: Un viaje se compone de visitas a diferentes lugares. El término "visita turística" hace referencia a una estancia en un lugar visitado durante un viaje turístico.



VISITANTE: Un visitante es una persona que viaja a un destino principal distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a un año, con cualquier finalidad principal (ocio, negocios u otro motivo personal) que no sea la de ser empleado por una entidad residente en el país o lugar visitado. Un visitante (interno, receptor o emisor) se clasifica como turista (o visitante que pernocta), o como visitante del día (o excursionista) en caso contrario.

VISITANTE DEL DÍA (O EXCURSIONISTA): Un visitante (interno, receptor o emisor) se clasifica como turista (o visitante que pernocta) si su viaje incluye una pernoctación, o como visitante del día (o excursionista) en caso contrario.

VISITANTE DE NEGOCIOS: Un visitante de negocios es un visitante cuyo motivo principal para realizar un viaje turístico corresponde a la categoría de negocios y motivos profesionales.

VISITANTE INTERNACIONAL: Un viajero internacional se considera visitante internacional con respecto al país de referencia si: a) está realizando un viaje turístico y b) es un no residente que viaja en un país de referencia o un residente que viaja fuera de este.

VISITANTE INTERNO: Cuando un visitante viaja dentro de su propio país de residencia, se trata de un visitante interno y sus actividades forman parte del turismo interno.

VISIÓN: Imagen o situación deseada, que la organización proyecta en su futuro.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ,
B.C.S. (FITUPAZ).**

ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
Lic. Ana María Esquivel Barriga, Jefa 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

MARCO JURÍDICO:	4
ORGANIGRAMA	7
OBJETIVOS Y POLÍTICAS	8
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:	9
Programa Presupuesto	10
Programa Presupuesto	16
Gestión de Activación y Desarrollo de Conectividad Aérea	17
Seguimiento de Acuerdos del Comité Técnico del FITUPAZ	22
Gerencia de Desarrollo Digital	24
Soporte Técnico	29
Relaciones Públicas	35
Gerencia de Comercialización y Eventos	40
Gestión de pagos a proveedores	51
Viáticos y Pasajes	54
Contabilidad	57
Seguimiento de atención a requerimientos a través del portal de transparencia	61
ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:	64
BIBLIOGRAFÍA:	64



INTRODUCCIÓN:

El presente Manual de Procedimientos es un componente del Sistema de Control Interno del Fideicomiso de Turismo de La Paz (FITUPAZ), con alcance a todo el público en general, el cual es obligatorio su seguimiento a todo aquel servidor público adscrito a este ente público, cuyo objetivo es suministrar información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre las instrucciones, responsabilidades e información relativa a funciones, sistemas, políticas, y procedimientos de las distintas operaciones y actividades que se llevan a cabo en FITUPAZ.

El presente documento, servirá al buen desempeño de cada una de las actividades de los puestos que intervienen en el desarrollo de la actividad, el cual ayudará a identificar las funciones y estructura de ésta.



MARCO JURÍDICO:

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05 febrero 1917.

Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

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.

LEYES FEDERALES.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 de mayo de 2015.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Turismo.

D.O.F. 17 de junio de 2009.

Última reforma publicada el 03 de mayo de 2023.

LEGISLACION VIGENTE EN EL ÁMBITO ESTATAL

LEYES ESTATALES:

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 Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de marzo de 2011.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2019.

Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 21 de julio de 2023.

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.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
B.O.G.E. 27 de junio de 2017.
Última reforma publicada el 14 de diciembre de 2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
B.O.G.E. 17 de julio de 2017.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal de 2023.

Publicada el 27 de Diciembre de 2023, así como la Leyes de Ingresos del Estado de Baja California Sur que sean publicadas en ejercicios subsecuentes al de la formalización del presente Manual.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, así como los correspondientes que sean publicados para cada ejercicio fiscal subsecuente al de la formalización del presente Manual.

REGLAMENTOS FEDERALES:

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.
Noviembre de 2023.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

Normas de las Naciones Unidas para medir el turismo.
Organización Mundial de Turismo.



- IRTS 2008
- TSA 2008
- MST

Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur.
Boletín oficial No. 47 publicado el 30 de noviembre de 2016.

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública de Baja California Sur.
29 de abril de 2015

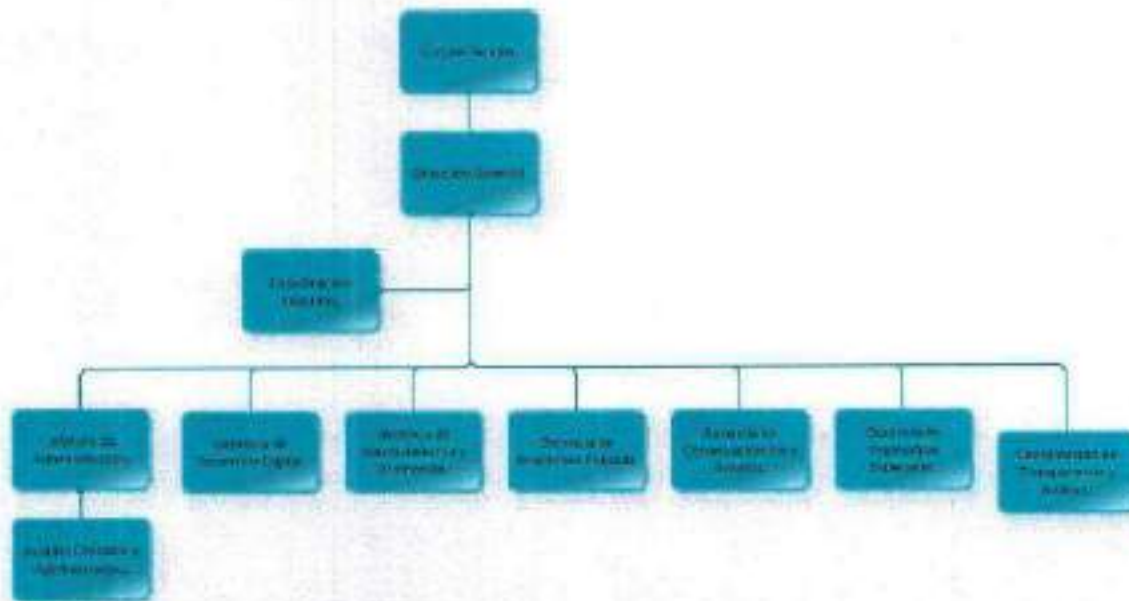
CONTRATOS:

Contrato de Fideicomiso de Turismo de La Paz.
28 de junio de 1997.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



OBJETIVOS Y POLÍTICAS

1. Desarrollar y mantener una línea de autoridad en complemento de los controles de la organización, así como el marco regulatorio a nivel Federal, Estatal y Municipal.
2. Definir de manera clara las actividades y responsabilidades de cada una de las áreas, de Dirección, Administrativas y Operativas que integran FITUPAZ.
3. Contar con un medio de información, basado en datos de registro y documentos confiables y diseñado para presentar de manera esquemática el flujo de las operaciones, así como exponer con claridad cada uno de los procedimientos.
4. Tener un mecanismo de evaluación y autocontrol dentro de la estructura de este ente público, que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, falta de integridad, corrupción, fraudes y en caso de materializar alguna, implementar la autorregulación en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

1
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

- Programa Presupuesto.
- Conectividad Aérea.
- Seguimiento de acuerdo del Comité Técnico.
- Promoción de Destino:
 - Desarrollo Digital.
 - Mercadotecnia y Promoción.
 - Relaciones Públicas.
 - Comercialización y Eventos.
 - Segmentos Especiales.
- Soporte Técnico.
- Procedimiento de Recursos Materiales.
- Gestión de pagos a proveedores.
- Viáticos y pasajes.
- Contabilidad.
- Seguimiento de atención a requerimientos por parte del particular a través del portal de transparencia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-PP-01	
Nombre del Procedimiento:	Fecha:	---
Programa Presupuesto		
Área a la que aplica: Dirección y Coordinación de Administración.	Versión 1.0	

Responsable	Descripción de Actividades.	Documento
1. Dirección General.	De manera anticipada al ejercicio presupuestal lleva a cabo una reunión de planeación estratégica, a efecto de integrar el programa de promoción turística del Fideicomiso de Turismo de La Paz del siguiente ejercicio, así como los programas operativos de cada una de las áreas que integran el Fideicomiso. En la citada reunión durante la etapa de planeación estratégica se revisan los objetivos estratégicos de cada programa, su alineación con el plan estatal de desarrollo de Baja California Sur, las líneas de acción, metas e indicadores de resultados para evaluar sus resultados, tomando como base los resultados obtenidos en el ejercicio presupuestal en curso. La Coordinación de Administración presenta la estimación inicial de recaudación de impuesto sobre la prestación de servicios de hospedaje a recaudar en el ejercicio subsecuente. Cada Gerencia define los requerimientos de recursos presupuestales que serán requeridos para llevar a cabo la ejecución de cada programa, a efecto de que cada área integre una propuesta de proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio. Una vez acordado los programas, objetivos, metas, indicadores, así como la estimación inicial de recursos que serán requeridos para su ejecución en el siguiente ejercicio, se integran la propuesta de programa de trabajo que	Proyecto de programa de promoción y proyecto de programas operativos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	será presentada a aprobación del Comité Técnico.	
2. Secretaría de Finanzas.	Informa mediante oficio al FITUPAZ la estimación de impuesto sobre la prestación de servicios de hospedaje a recaudar en el siguiente ejercicio, así como el techo presupuestal correspondiente al FITUPAZ, a efecto de que integre la propuesta de presupuesto de egresos de acuerdo a los programas institucional, programas operativos y de apoyo administrativo que se llevarán a cabo en el siguiente ejercicio.	Oficio de techo presupuestal.
3. Dirección General. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales. Gerencia de Comercialización de Eventos. Coordinación de Administración. Auxiliar Jurídico y Transparencia	Integran el programa institucional de promoción, programas operativos y de apoyo, y concilian los requerimientos presupuestales de acuerdo al techo de presupuesto informado por la Secretaría de Finanzas. Elaboran de manera conjunta la propuesta de programa – presupuesto que será sometida a aprobación del Comité Técnico para el siguiente ejercicio.	Programa institucional. Programa de presupuesto de egresos.
4. Coordinación de Administración.	Integra la propuesta de presupuesto del siguiente ejercicio de conformidad con los programas presupuesto elaborados por las áreas que integran el Fideicomiso y los somete a revisión de la Dirección General, con el fin de verificar su alineación a los objetivos estratégicos, ejes, líneas de acción, metas e	Propuesta de presupuesto.



	indicadores del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno de Baja California Sur, así como a las prioridades del programa de promoción turística del FITUPAZ.	
5. Dirección General. Comité Técnico.	Someten a aprobación del Comité Técnico la propuesta de programa presupuesto del ejercicio a iniciar. En caso de que el Comité Técnico emita observaciones, La Dirección General en coordinación con las áreas que integran el Fideicomiso realizan los ajustes correspondientes. Una vez atendida las observaciones el Comité Técnico emite su aprobación.	Propuesta de programa presupuesto. Acta de Comité Técnico.
6. Dirección General. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales. Gerencia de Comercialización de Eventos. Coordinación de Administración. Auxiliar Jurídico y Transparencia	Durante el ejercicio presupuestal llevan a cabo las acciones de promoción y actividades administrativas consideradas en el plan institucional, programas operativos y los programas de apoyo administrativo y elaboran los informes trimestrales de cumplimiento de metas e indicadores a efecto de integrarlos al informe de la Dirección General que se presenta en la sesión ordinaria correspondiente del Comité Técnico. En caso de identificarse desviaciones significativas en la programación de resultados, la Gerencia correspondiente analiza las causas y en su caso propone alternativas o adecuaciones al programa, para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.	Informe trimestral de ejecución de los programas.
7. Dirección General. Gerencia de	Durante la ejecución de los programas presupuesto, las áreas responsables verifican que los gastos realizados se encuentren debidamente justificados y	Acta de Comité Técnico. Propuesta de Modificación de



Desarrollo Digital. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales. Gerencia de Comercialización de Eventos. Coordinación de Administración. Auxiliar Jurídico y Transparencia	comprobados de manera previa a solicitar el pago y que correspondan a las partidas presupuestales aprobadas por el Comité Técnico. En caso de que se requieran solicitar modificaciones al presupuesto, las Gerencias responsables deberán elaborar la justificación correspondiente, considerando las metas u objetivos que se requieran alcanzar o replantear, para posteriormente someterlo a revisión de la Coordinación de Administración y aprobación de la Dirección General. En caso de que la Dirección General apruebe la solicitud de modificación al presupuesto, la integra a la carpeta de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité Técnico, a efecto de gestionar la aprobación de las modificaciones que correspondan. En caso de que la Dirección General emita observaciones a la propuesta de modificación de presupuesto o no la apruebe, la remite a la Gerencia responsable a efecto de que subsane las observaciones o en su caso se cancele la solicitud de modificación.	Presupuesto.
8. Secretaría de Finanzas.	Informa de la recaudación e ingresos excedentes obtenidos del impuesto sobre hospedaje. La Coordinación de Administración informa a las Gerencias de los ingresos excedentes y les solicita la propuesta de modificación al presupuesto a efecto de fortalecer el cumplimiento de los programas operativos.	Propuesta de modificación presupuesto. de al
9. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de	Las Gerencias responsables integran la propuesta de aplicación de recursos excedentes en los programas a su cargo, para lo cual elaboran la justificación correspondiente, considerando las metas u objetivos que se requieren alcanzar o replantear, para posteriormente someterlo a revisión de la Coordinación de Administración y aprobación de la	Propuesta de aplicación de recursos excedentes



Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales. Gerencia de Comercialización de Eventos. Coordinación de Administración. Auxiliar Jurídico y Transparencia	Dirección General. En caso de que la Dirección General apruebe la solicitud de modificación al presupuesto, la integra a la carpeta de la sesión ordinaria o extraordinaria del Comité Técnico, a efecto de gestionar la aprobación de las modificaciones que correspondan. En caso de que la Dirección General emita observaciones a la propuesta de modificación de presupuesto o no la apruebe, la remite a la Gerencia responsable a efecto de que subsane las observaciones o en su caso se cancele la solicitud de modificación.	
10. Comité Técnico.	Analiza las propuestas de modificaciones al presupuesto con base a las justificaciones presentadas por la Dirección General y en su caso emite las autorizaciones correspondientes.	Propuestas de modificaciones al presupuesto
11. Dirección General. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales. Gerencia de Comercialización de Eventos. Coordinación de Administración. Auxiliar Jurídico	Elaboran reporte de cierre de cuenta pública que considere la evaluación del programa de promoción, de los programas operativos y de los programas de apoyo, a efecto de integrar los indicadores de resultados, identificar las causas de las desviaciones o riesgos materializados, así como los resultados más importantes obtenidos a efecto de integrar el informe anual de la Dirección General al Comité Técnico.	



y Transparencia		
-----------------	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

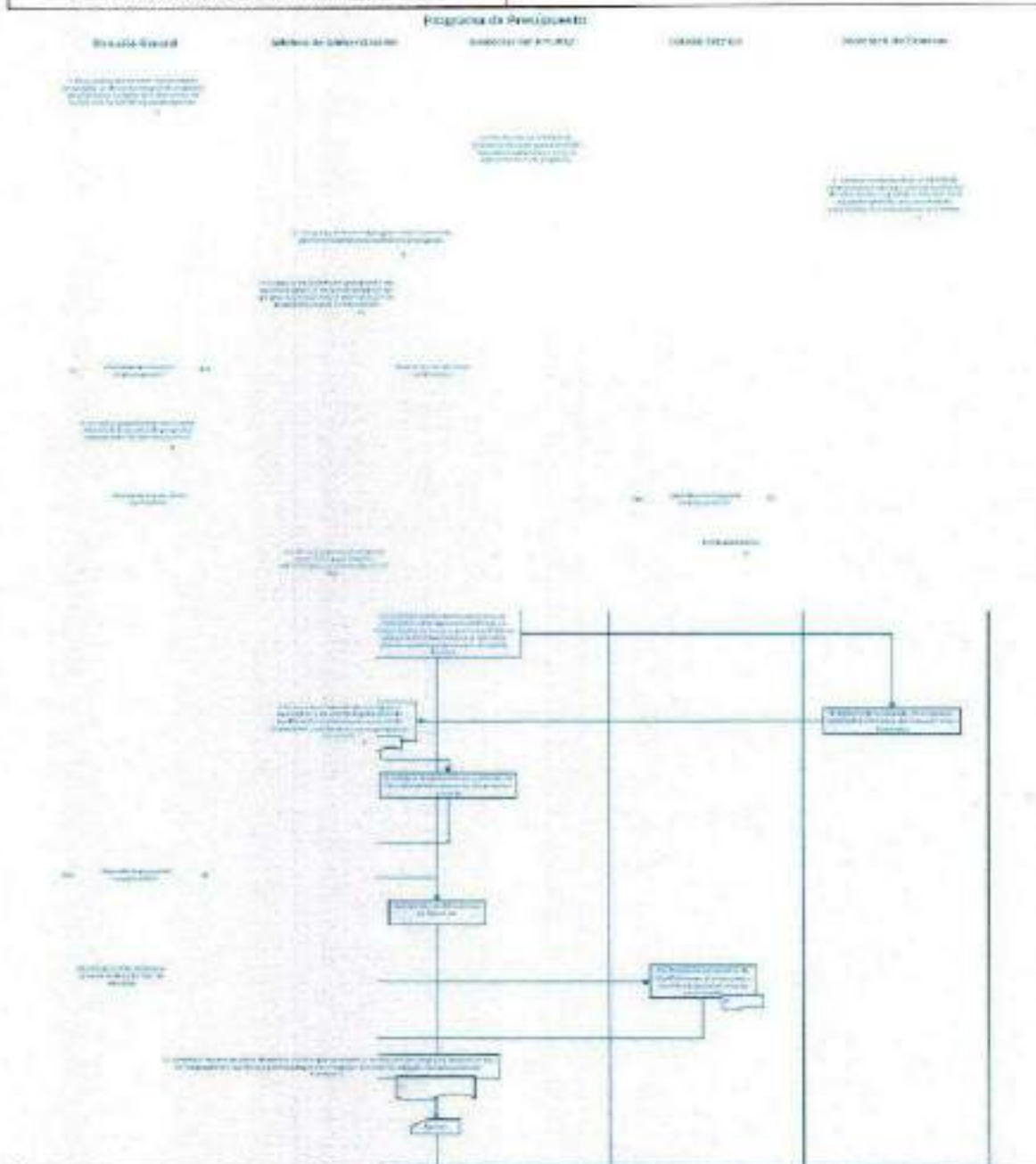
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-PP-01	
Nombre del Procedimiento:	Fecha:	----
Programa Presupuesto		
Área a la que aplica: Dirección y Coordinación de Administración.	Versión 1.0	





Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-GADCA-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Activación y Desarrollo de Conectividad Aérea.	Fecha:	---
Área a la que aplica: Dirección General.	Versión 1.0	

Responsable	Descripción de Actividades.	Documento
1. Dirección General.	Elabora el programa institucional de conectividad aérea nacional e internacional con la propuesta de inversión en incentivos a negociar con posibles socios comerciales del sector aeronáutico, que considere los siguientes elementos: Listado de posibles socios comerciales que tengan el carácter de aerolínea de origen nacional o internacional. Estrategia de acercamiento con los posibles socios comerciales (participación en ferias o eventos especializados del sector aeronáutico, alianzas estratégicas con el Grupo Aeroportuario del Pacífico, organización de roadshows, compra de medios y servicios especializados de comunicación). Propuesta de inversión en incentivos. Análisis de costo - beneficio de conformidad con los objetivos del programa de promoción (asientos avión, volumen de visitantes de carácter nacional e internacional, mercados potenciales, entre otros).	Programa institucional de conectividad aérea nacional e internacional.
2. Dirección General.	Somete a aprobación del Comité Técnico el programa institucional de conectividad aérea nacional e internacional, así como la propuesta de asignación presupuestal con el monto a invertir en incentivos con aerolíneas de origen nacional e internacional.	Programa institucional de conectividad aérea nacional e internacional
3. Comité Técnico	Analiza la propuesta de programa de conectividad aérea de conformidad con los objetivos planteados por la Dirección General y prioridades de asignación de recursos a	Acta de Comité Técnico.



	distribuir en la propuesta de presupuesto del Fideicomiso. En caso de que el programa de conectividad aérea se encuentre alineado a los objetivos y prioridades del destino, emite la aprobación en la sesión correspondiente o en su caso emite las recomendaciones pertinentes a efecto de que la Dirección General, adecue o elabora una nueva propuesta, para que sea sometida a aprobación en la sesión ordinaria o extraordinaria.	
4. Dirección General.	Una vez aprobado el programa de conectividad aérea lleva a cabo las acciones de acercamiento con los potenciales socios comerciales (aerolíneas) ya sea en la participación en ferias o eventos especializados del sector, a través de socios comerciales de la industria, autoridades gubernamentales o de manera directa.	
5. Dirección General. Posibles Socios Comerciales (aerolíneas)	Negocia con los posibles socios comerciales (aerolíneas), las condiciones de la alianza estratégica que consideren entre otras: Frecuencias semanales. Cantidad de asientos. Mínimo de asientos garantizados. Monto del incentivo. Requisitos y autorizaciones de autoridades de carácter local y federal. Fecha de programación del vuelo inicial. Vigencia del convenio de alianza estratégica. Acciones de publicidad cooperativa para la promoción de los vuelos (FITUPAZ / Aerolínea). Mecanismos de comprobación y evaluación de resultados. En caso de que las partes estén de acuerdo con las condiciones planteadas, se inicia con las gestiones para formalizar el convenio de alianza estratégica.	Convenio de alianza estratégica.









	En caso de no llegar a un acuerdo, se cierra la negociación y se continua con la gestión de nuevos socios comerciales.	
6.Dirección General	Informa a la Coordinación de Administración de los convenios a formalizar a efecto de que esta procure contar con la asignación de recursos suficientes para en su caso pagar a la aerolínea los incentivos que correspondan cuando no se logren las metas de mínimo de asientos garantizados.	Convenio de alianza estratégica.
7.Coordinación de Administración	Verifica que exista suficiencia presupuestal para la formalización del convenio, en caso de que no sea así somete al Comité Técnico, la propuesta del presupuesto requerido para cumplir con las obligaciones del convenio.	Propuesta del presupuesto requerido.
8.Comité Técnico.	Analiza la recaudación del impuesto para la prestación de servicios de hospedaje, así como la disponibilidad de las partidas presupuestarias, en su caso aprueba la suficiencia presupuestal requerida para la formalización del convenio.	Acta de Comité Técnico.
9. Coordinación de Administración.	Elabora formato de suficiencia presupuestal y lo remite a la Dirección General para gestionar la firma del convenio de alianza estratégica.	Formato de suficiencia presupuestal
10.Dirección General.	Suscribe el convenio y gestiona la firma de los miembros facultados del Comité Técnico y de la fiduciaria.	Convenio de alianza estratégica.
11.Socio Comercial (aerolíneas)	Suscribe el convenio e informa a la Dirección General de la fecha programada para llevar a cabo el vuelo inaugural.	Convenio de alianza estratégica.
12.Socio Comercial (aerolíneas)	Realiza las frecuencias de vuelo acordadas de conformidad con las condiciones acordadas en el convenio. Emite informes mensuales de vuelos realizados, asientos ocupados y en caso de no alcanzar el mínimo de asientos garantizado, solicita a la Dirección General el pago del incentivo correspondiente, de conformidad con las condiciones pactadas en el convenio.	Informes mensuales.
13.Dirección General.	Integra el informe de resultados alcanzados en la ejecución del programa de conectividad aérea de conformidad con los convenios formalizados con socios comerciales, a efecto	Informe de resultados.

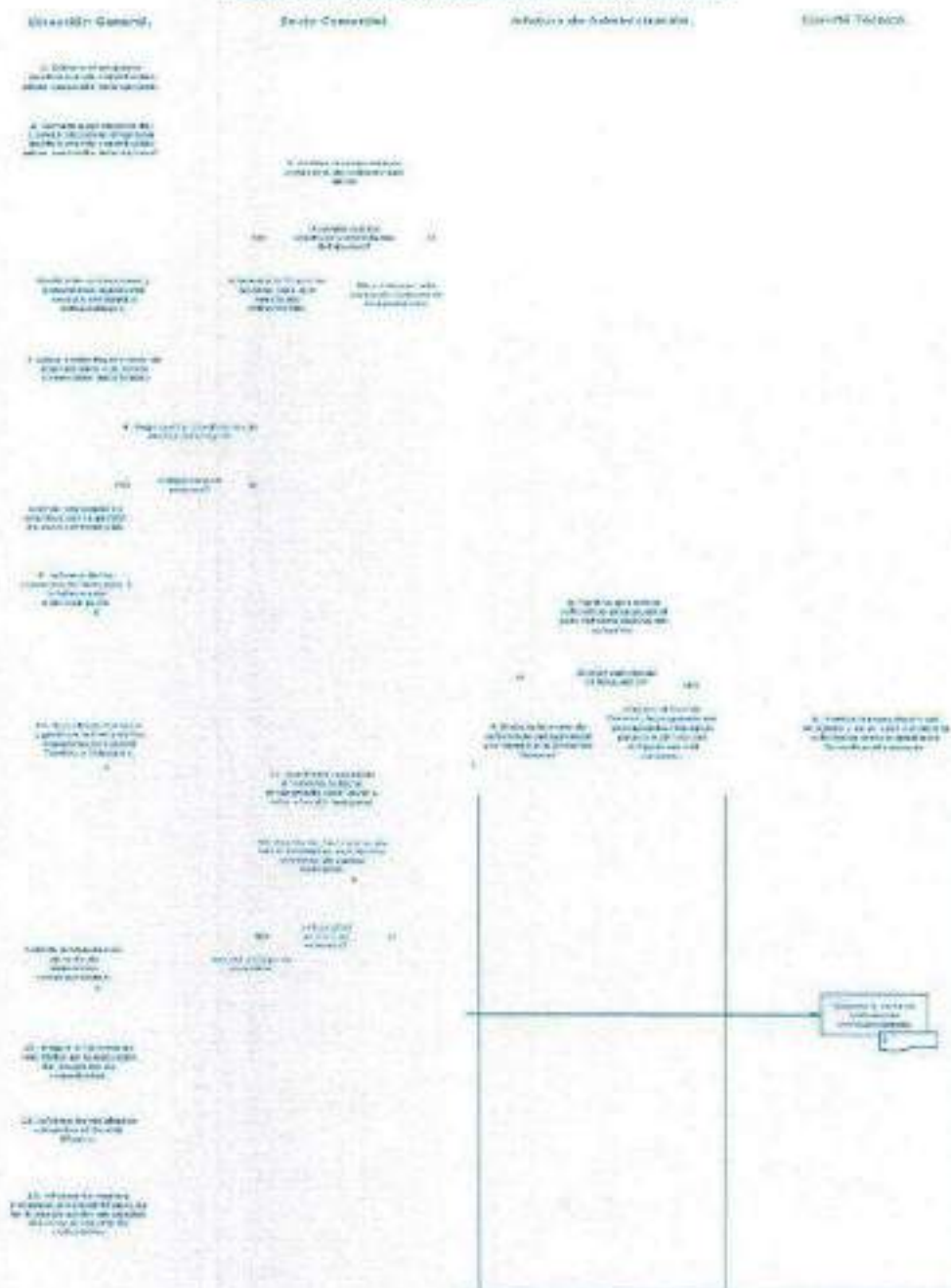


	de evaluar los resultados obtenidos. En caso de que sea necesario realizar el pago del incentivo convenido, solicita a la Coordinación de Administración que elabore la Carta de Instrucción correspondiente a la fiduciaria para que se realice el pago al Socio Comercial de conformidad con lo convenido.	Carta de instrucción.
14. Dirección General.	Una vez concluida la vigencia del convenio y en caso de que las acciones de promoción conjunta con el Socio Comercial hayan sido suficientes para mantener la frecuencia de vuelos sin necesidad de garantizar un mínimo de asientos se informa al Comité Técnico del resultado obtenido y en lo posible se acordará con la aerolínea presente informes mensuales al FITUPAZ de los pasajeros movilizados. En caso de que las acciones de promoción conjunta no hayan sido suficientes para mantener la frecuencia de vuelos sin necesidad de garantizar un mínimo de asientos, se valora con el Comité Técnico y el Socio Comercial, la posibilidad de formalizar un nuevo convenio o en su caso concluir con la alianza estratégica.	
15. Dirección General	Informa de manera trimestral al Comité Técnico de las líneas de acción ejecutadas, así como el reporte de indicadores; Reactivación de la conectividad internacional para el Destino. Incremento de frecuencia de vuelos nacionales. Disminución de frecuencias nacionales o internacionales.	Informe de resultados obtenidos. Acta de Comité Técnico.



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-GADCA-01.	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Activación y Desarrollo de Conectividad Aérea.	Fecha:	----
Área a la que aplica: Dirección General.	Versión 1.0	

Unión de Activación y Desarrollo de Conectividad Área





Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-SACT-01	
Nombre del Procedimiento:	Fecha:	----
Seguimiento de Acuerdos del Comité Técnico del FITUPAZ.		
Area a la que aplica: Dirección General.	Versión 1.0	

Responsable	Descripción de Actividades.	Documento
1. Comité Técnico.	Una vez concluida la primera reunión de Comité Técnico del ejercicio fiscal conforme al programa de reuniones propuesto por la Dirección General, se da seguimiento a los acuerdos asentados en el acta anterior.	Acta de Comité Técnico.
2. Dirección General.	En la próxima reunión de Comité Técnico conforme al programa de reuniones, toma el uso de la voz con el fin de informar las conclusiones o los avances de los acuerdos pendientes en la reunión anterior, remitiendo su comprobación de ejecución o documento que acredite lo dicho.	Reporte y comprobación de la promoción y publicidad del destino.
3. Dirección General.	Genera reportes de manera trimestral en conjunto con la Coordinación de Administración y Gerencias operativas, con el objetivo de presentarlo ante el Comité Técnico, en el cual informe las actividades institucionales, indicadores de cumplimiento del programa de promoción, así como informes de situación financiera, presupuestales, aportaciones ingreso y egresos del patrimonio debidamente conciliado con la información financiera de la fiduciaria.	Informes trimestrales.
4. Comité Técnico.	Aprueba y en su caso manifiesta algún comentario o duda que se tenga a los reportes presentados por la Dirección General, para la corrección o aclaración de lo manifestado en el reporte.	
5. Dirección General.	Genera y somete a aprobación del Comité Técnico en la última sesión del ejercicio, el informe anual de desempeño institucional que considere los resultados obtenidos en la ejecución del programa de promoción turística del Municipio de La Paz Baja California Sur, así como los informes financieros y presupuestales que formarán parte del	Informe anual de desempeño institucional.



	Informe de Cuenta Pública	
--	---------------------------	--

Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-SACT-01	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de Acuerdos del Comité Técnico del FITUPAZ.	Fecha:	----
Área a la que aplica: Dirección General.	Versión 1.0	

Seguimiento de Acuerdos del Comité Técnico del FITUPAZ.

Comité Técnico

1. Una vez concluida la primera reunión de Comité Técnico del ejercicio fiscal, da seguimiento a los acuerdos asentado en acta.

Dirección General

2. En la sesión siguiente, informa las conclusiones o los avances de acuerdos.

3. Genera reportes de manera trimestral de operatividad del fideicomiso.

1

NO 4. ¿Aprueba los reportes presentados?

SI

Realiza las correcciones y en su caso las adiciones.

5. Genera y somete a aprobación del Comité Técnico el ejercicio anual de desempeño institucional.

1



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-PDGDD-01	
Nombre del Procedimiento:	Fecha:	----
Gerencia de Desarrollo Digital.		
Área a la que aplica: Gerencia de Desarrollo Digital.	Versión 1.0	

Responsable	Descripción de Actividades.	Documento
1. Gerencia de Desarrollo Digital.	Lleva a cabo las investigaciones y acciones de inteligencia de mercados que sean requeridas, para elaborar la planeación estratégica de mercadotecnia digital para la promoción del Destino de "LA PAZ".	Ficha del programa de promoción.
2. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.	Coordina el diseño, creatividad, producción y actualización de contenidos que sean requeridos para las acciones de publicidad, promoción, relaciones públicas y comunicación de "LA PAZ".	
3. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Dirección General.	Coordina con la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción, las acciones de modernización y desarrollo tecnológico que sean requeridas para identificar y aprovechar las nuevas tecnologías de información con el fin de apoyar a la estrategia de marketing y promoción digital a cargo del FITUPAZ y la somete a aprobación de la Dirección General.	
4. Gerencia de Desarrollo Digital. Dirección General.	Realizar la estrategia de promoción digital, así como las políticas de seguridad de las tecnologías de la Información del fideicomiso y propone a la Dirección General para su visto bueno y autorización. En caso de que la Dirección General, no apruebe la estrategia de promoción digital, informa a la Gerencia de Desarrollo Digital, para llevar a cabo las correcciones.	Propuesta de estrategia Marketing y Promoción Digital.
5. Dirección General	Participa en ferias, eventos, tradeshow's nacionales e internacionales con el fin de llevar a cabo citas de negocios y reuniones	



	con posibles socios comerciales (operadores, tour operadores, miembros de la industria turística especializada, plataformas de comercialización online, entre otros). Lleva a cabo la negociación de acuerdos de promoción cooperativa conjunta que consideren los siguientes elementos: Vigencia. Acciones de publicidad a cargo del socio comercial y de FITUPAZ. En su caso monto de inversión. Mecanismo de comprobación y evaluación de resultados. En caso de estar de acuerdo con las condiciones negociadas se procede a la formalización del convenio de alianza cooperativa correspondiente. En caso de no llegar a un acuerdo se concluye la negociación y se continua con la gestión de otras alianzas comerciales.	
6. Dirección General	Informa a la Coordinación de Administración de los convenios a formalizar a efecto de que esta procure contar con la asignación de recursos suficientes para llevar a cabo la inversión en publicidad y promoción a cargo de FITUPAZ, informando a las áreas responsables del Fideicomiso, que intervendrán en la ejecución de dichas acciones, como pueden ser: Campañas en medios tradicionales o digitales. Inversión en plataformas de comercialización de productos turísticos. Viajes de familiarización. Eventos de capacitación.	Convenio de alianza estratégica
7. Coordinación de Administración	Verifica que exista suficiencia presupuestal para la formalización del convenio, en caso de que no sea así somete al Comité Técnico, la propuesta del presupuesto requerido para cumplir con las obligaciones del convenio que considere a todas las áreas del Fideicomiso que intervendrán durante su ejecución.	Propuesta presupuesto requerido. del



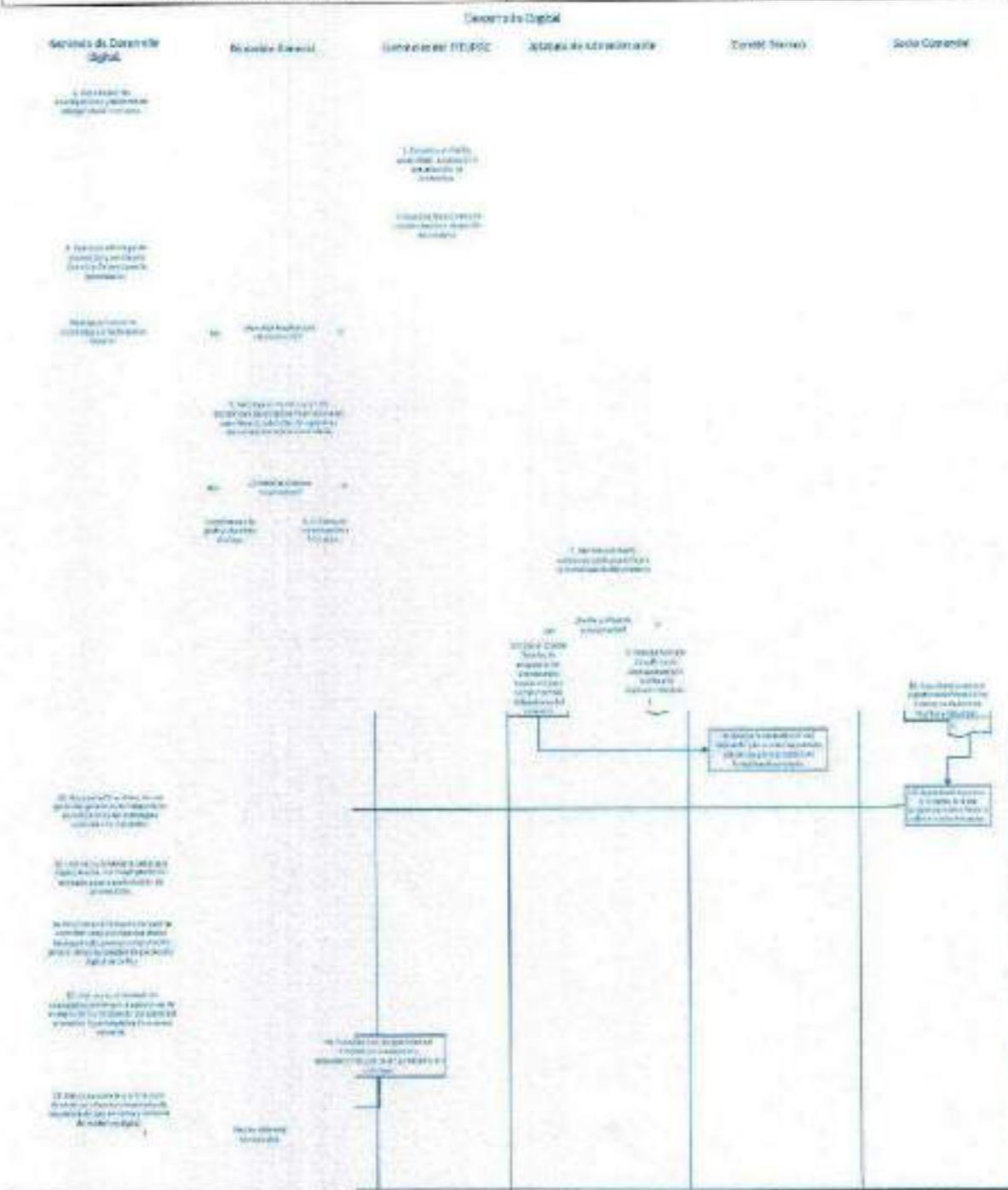
8. Comité Técnico.	Analiza la recaudación del impuesto para la prestación de servicios de hospedaje, así como la disponibilidad de las partidas presupuestarias, en su caso aprueba la suficiencia presupuestal requerida para la formalización del convenio.	Acta de Comité Técnico.
9. Coordinación de Administración.	Elabora formato de suficiencia presupuestal y lo remite a la Dirección General para gestionar la firma del convenio de alianza estratégica.	Formato de suficiencia presupuestal
10. Dirección General.	Suscribe el convenio y gestiona la firma de los miembros facultados del Comité Técnico y de la fiduciaria.	Convenio de alianza estratégica.
11. Socio Comercial.	Suscribe el convenio e inicia con la ejecución de las acciones cooperativas que le corresponden al socio comercial.	Convenio de alianza estratégica.
12. Gerencia de Desarrollo Digital.	Apoya a la Dirección General y a las demás Gerencias del Fideicomiso en el diseño de las estrategias conjuntas de mercadeo personalizado e internet, publicidad digital y apoyo a la comercialización de "LA PAZ".	
13. Gerencia de Desarrollo Digital.	Una vez autorizada la estrategia digital, realiza una investigación de mercado para la contratación de proveedores que lleven a cabo las acciones de desarrollo digital, informando a la Dirección General del resultado obtenido.	Investigación de Mercado.
14. Gerencia de Desarrollo Digital. Dirección General.	Propone a la Dirección General las contrataciones públicas que deban llevarse a cabo para el cumplimiento general de las estrategias de promoción digital de La Paz, ejecutándose conforme al Manual de Procedimientos de Contrataciones Públicas del FITUPAZ.	Programa de contrataciones.
15. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Relaciones Públicas.	Una vez que los servicios contratados comiencen a ejecutarse, da el seguimiento, recibiendo por parte del proveedor los entregables de manera mensual, verificando que se encuentren en óptimas condiciones el sitio web, publicaciones, videos, fotografías y reels, coordinando con la Gerencia de Relaciones Públicas las acciones en redes sociales por influencers, youtubers y medios de prensa que generen contenidos de marketing y promoción digital	Entregables de los proveedores contratados.



	de "LA PAZ".	
16. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales. Gerencia de Comercialización de Eventos.	Coordinar con las Gerencias del FITUPAZ los contenidos y actualizaciones que serán publicados en el sitio web https://www.golapaz.com .	
17. Gerencia de Desarrollo Digital. Dirección General.	Elabora y somete a la Dirección General los informes trimestrales de resultados de las campañas y acciones de marketing digital, que integren información sobre visitas al sitio web https://www.golapaz.com , interacciones en redes sociales, visualizaciones de terceros y audiencias alcanzadas en términos de seguidores.	Informes trimestrales de resultados de las campañas y acciones de Marketing Digital.



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-PDGDD-01	
Nombre del Procedimiento: Gerencia de Desarrollo Digital.	Fecha:	
Área a la que aplica: Gerencia de Desarrollo Digital.	Versión 1.0	





Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-ST-01	
Nombre del Procedimiento:	Fecha:	---
Soporte Técnico.		
Área a la que aplica: Gerencia de Desarrollo Digital.	Versión 1.0	

Responsable	Descripción de Actividades.	Documento
1. Gerencia de Desarrollo Digital. Dirección General. Coordinación de Administración.	Realiza la detección de necesidades de Tecnologías de la información que requiere el fideicomiso e informa a la Dirección General y a la Coordinación de Administración el resultado del mismo, a efecto de asignar el presupuesto necesario para cubrir dichas necesidades.	Ficha del programa de promoción.
2. Gerencia de Desarrollo Digital.	Elabora a cabo un programa de mantenimiento y actualización de las tecnologías de la información para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y lo somete a aprobación de la Dirección General.	Programa de mantenimiento y actualización de las tecnologías de la información.
3. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales. Gerencia de Comercialización de Eventos.	Recibe por las demás áreas el reporte de fallas en computadoras, impresora, correo, software o algún otro medio electrónico, para gestionar su mantenimiento o de ser el caso la sustitución del mismo.	Reporte de fallas en computadoras, impresora, correo, software o algún otro medio electrónico.
4. Gerencia de Desarrollo Digital.	Asigna los correos del dominio "@golapaz.com".	
5. Gerencia de Desarrollo Digital. Dirección General.	Informar a la Dirección General sobre el desarrollo de los equipos informáticos, sitios web, contenidos, aplicaciones, sistemas, redes sociales, licencias, software y hardware con los que cuente el FITIPAZ.	Informe de desarrollo de los equipos informáticos, sitio web, contenidos, aplicaciones,



		sistemas, redes sociales, licencias, software y hardware
--	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-ST-01	
Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico.	Fecha:	----
Área a la que aplica: Gerencia de Desarrollo Digital.	Versión 1.0	

Soporte Técnico

Gerencia de Desarrollo Digital.

Dirección General.

1. Realiza la detección de necesidades de Tecnologías de la Información que requiere el fideicomiso

2. Elabora un programa de mantenimiento y actualización de las tecnologías de información.

3. Recibe el reporte de fallas de equipo electrónico por parte de las demás Gerencias.

4. Asigna los correos de dominio @gola-paz.com

5. Informa sobre el desarrollo de los equipos informáticos, sitios web, contenidos, aplicaciones, sistemas, redes sociales, licencias, software y hardware



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-PDGMP-01	
Nombre del Procedimiento: Mercadotecnia y Promoción	Fecha:	----
Area a la que aplica: Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.	Versión 1.0	

Responsable	Descripción de Actividades.	Documento
1. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Dirección General. Comité Técnico.	Elabora el programa anual de mercadotecnia, proponiéndolo a la Dirección General, para su conocimiento y posterior autorización del Comité Técnico.	Ficha del programa de promoción.
2. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.	Una vez aprobado el programa anual de mercadotecnia por el Comité Técnico, lleva a cabo las investigaciones de mercado, que sean requeridas para las contrataciones en el ámbito de su competencia.	Investigaciones de mercado.
3. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.	Propone a la Dirección General las contrataciones públicas que deban llevarse a cabo para el cumplimiento general de las estrategias de mercadotecnia y publicidad de "LA PAZ", ejecutándose conforme al Manual de Procedimientos de Contrataciones Públicas del FITUPAZ.	Programa de contrataciones.
4. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Dirección General.	Elaborar y somete a autorización de la Dirección General los contenidos especializados para difundir la estrategia de promoción del destino de La Paz en mercados nacionales e internacionales, así como las estrategias y acciones requeridas para que el destino participe en eventos, congresos, convenciones y reuniones que se lleven a cabo en el Municipio de La Paz.	Contenidos especializados para difundir la estrategia de promoción.
5. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Relaciones Públicas.	Coordinar con las gerencias las acciones de diseño y actualización de imagen de la marca "LA PAZ" así como la creación de materiales y contenidos requeridos para su difusión en los mercados nacional e internacional.	Materiales y contenidos requeridos para su difusión en los mercados nacional e internacional.



Gerencia de Segmentos Especiales.		
Gerencia de Comercialización de Eventos.		
6. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Relaciones Públicas.	Coordina con la Gerencia de Relaciones Públicas, las acciones de promoción conjunta del destino en medios locales, así como la coordinación de viajes de familiarización que sean requeridos como parte de la estrategia de promoción y comunicación del FITUPAZ.	
7. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Dirección General.	Elabora y somete a la Dirección General los informes trimestrales de resultados obtenidos, en la ejecución de campañas de publicidad y acciones promocionales, para posterior aprobación de la Dirección General para llevar a cabo la presentación de resultados al Comité Técnico.	Informes trimestrales de resultados obtenidos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-PDGMP-01	
Nombre del Procedimiento: Mercadotecnia y Promoción	Fecha:	---
Área a la que aplica: Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.	Versión 1.0	

Mercadotecnia y Promoción

Gerencia de Mercadotecnia y Promoción

Dirección General

Comité Técnico

1. Elabora el programa anual de mercadotecnia

1

Revisa y aprueba el programa anual de mercadotecnia

1

2. Aprueba el programa anual de mercadotecnia, firma y rubrica las autorizaciones de acuerdo con los protocolos de las autorizaciones en el ámbito de la competencia.

1

Archivo

3. Propone a la Dirección General las contrataciones públicas que deben hacerse a corto plazo de acuerdo con el plan de la estrategia de mercadotecnia y promoción.

1

Conoce de las contrataciones públicas

1

Archivo

4. Elabora y propone a la Dirección General la Dirección General los contenidos del presupuesto anual de la estrategia de promoción del destino de La Paz en materia de mercadotecnia y promoción.

Elabora y propone el presupuesto de la estrategia de promoción

1

Archivo

5. Coordina con la gerencia las acciones de diseño y actualización de imagen de destino "La Paz".

6. Coordina con la Dirección de Relaciones Públicas, las acciones de promoción respecto del destino en medios locales, así como la coordinación de sitios de fomento turístico.

7. Revisa y propone a la Dirección General los informes trimestrales de mercadotecnia y promoción.

Conoce de las contrataciones públicas

1

Archivo



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-PDGRP-01	
Nombre del Procedimiento:	Fecha:	---
Relaciones Públicas.		
Área a la que aplica: Gerencia de Relaciones Públicas.	Versión 1.0	

Responsable	Descripción de Actividades.	Documento.
1. Gerencia de Relaciones Públicas. Dirección General. Comité Técnico.	Elabora la estrategia y Políticas de Relaciones Públicas y Comunicación de "LA PAZ" y lo propone a la Dirección General para su visto bueno y posterior aprobación del Comité Técnico.	Ficha del programa de promoción.
2. Gerencia de Relaciones Públicas.	Una vez aprobada por el Comité Técnico, la estrategia y política de relaciones públicas y comunicación, lleva a cabo las investigaciones de mercado, que sean requeridas para las contrataciones en el ámbito de su competencia.	Investigaciones de mercado.
3. Gerencia de Relaciones Públicas Dirección General.	Propone a la Dirección General las contrataciones públicas que deban llevarse a cabo para el cumplimiento general de las estrategias de Relaciones Públicas y Comunicación de "LA PAZ", ejecutándose conforme al Manual de Procedimientos de Contrataciones Públicas del FITUPAZ.	Programa de Contrataciones.
4. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales. Gerencia de Comercialización	Coordinar con las gerencias adscritas al FITUPAZ para mantener actualizada la base de datos de industria y prestadores de servicios turísticos, clientes, proveedores, colaboradores, empresas, medios, que agilice los canales de comunicación, para llevar a cabo acciones de promoción integral del destino.	Base de datos.



de Eventos.		
5. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales. Gerencia de Comercialización de Eventos.	Coordina las acciones de organización, coordinación y logística de reuniones, conferencias, convenciones, actos protocolarios, eventos en los que participe la Dirección General o las Gerencias de FITUPAZ, así como aquellas de carácter gubernamental, generando mensajes alineados a la estrategia de comunicación y promoción que genere un beneficio positivo en la imagen del destino de La Paz.	
6. Gerencia de Relaciones Públicas. Dirección General.	Elabora los programas de información al consumidor, relaciones con los medios de comunicación e industria, oportunidades promocionales, de atención a asuntos críticos y/o de crisis, de posicionamiento y de evaluación de resultados, sometiendo a consideración de la Dirección General, para fortalecer las relaciones interinstitucionales y contribuir a la presencia de marca del destino.	Programas de información al consumidor
7. Dirección General. Gerencia de Relaciones Públicas.	Participa en ferias, eventos, tradeshows nacionales e internacionales con el fin de llevar a cabo citas de negocios y reuniones con posibles socios comerciales (operadores, tour operadores, miembros de la industria turística especializada, plataformas de comercialización online, entre otros). Lleva a cabo la negociación de acuerdos de promoción cooperativa conjunta que consideren los siguientes elementos: Vigencia. Acciones de publicidad a cargo del socio comercial y de FITUPAZ. En su caso monto de inversión. Mecanismo de comprobación y evaluación de resultados.	



	En caso de estar de acuerdo con las condiciones negociadas se procede a la formalización del convenio de alianza cooperativa correspondiente. En caso de no llegar a un acuerdo se concluye la negociación y se continua con la gestión de otras alianzas comerciales.	
8.Dirección General	Informa a la Coordinación de Administración de los convenios a formalizar a efecto de que esta procure contar con la asignación de recursos suficientes para llevar a cabo la inversión en publicidad y promoción a cargo de FITUPAZ, informando a las áreas responsables del Fidelcomiso, que intervendrán en la ejecución de dichas acciones, como pueden ser: Campañas en medios tradicionales o digitales. Inversión en plataformas de comercialización de productos turísticos. Viajes de familiarización. Eventos de capacitación.	Convenio de alianza estratégica.
9.Coordinación de Administración	Verifica que exista suficiencia presupuestal para la formalización del convenio, en caso de que no sea así somete al Comité Técnico, la propuesta del presupuesto requerido para cumplir con las obligaciones del convenio que considere a todas las áreas del Fidelcomiso que intervendrán durante su ejecución.	Propuesta del presupuesto requerido.
10.Comité Técnico.	Analiza la recaudación del impuesto para la prestación de servicios de hospedaje, así como la disponibilidad de las partidas presupuestarias, en su caso aprueba la suficiencia presupuestal requerida para la formalización del convenio.	Acta de Comité Técnico.
11.Coordinación de Administración.	Elabora formato de suficiencia presupuestal y lo remite a la Dirección General para gestionar la firma del convenio de alianza estratégica.	Formato de suficiencia presupuestal
12.Dirección General.	Suscribe el convenio y gestiona la firma de los miembros facultados del Comité Técnico y de la fiduciaria.	Convenio de alianza estratégica.



13. Socio Comercial.	Suscribe el convenio e inicia con la ejecución de las acciones cooperativas que le corresponden al socio comercial.	Convenio de alianza estratégica.
14. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales. Gerencia de Comercialización de Eventos	Apoya a las Gerencias en la supervisión de campañas de comunicación y relaciones públicas, asegurando la congruencia de mensajes y contenidos a difundir en el mercado nacional e internacional que beneficien al Destino de La Paz.	
15. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Comercialización y Eventos	Coordina con la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción y la Gerencia de Comercialización y Eventos, las acciones de apoyo logístico y comunicación que sean requeridas en la realización de viajes de familiarización para influencers y medios que visiten el Destino.	
16. Gerencia de Relaciones Públicas.	Genera los informes trimestrales de resultados obtenidos, en la ejecución de la estrategia de promoción y comunicación del destino para posterior visto bueno de la Dirección General para llevar a cabo la presentación de resultados al Comité Técnico.	Informes trimestrales de resultados obtenidos.

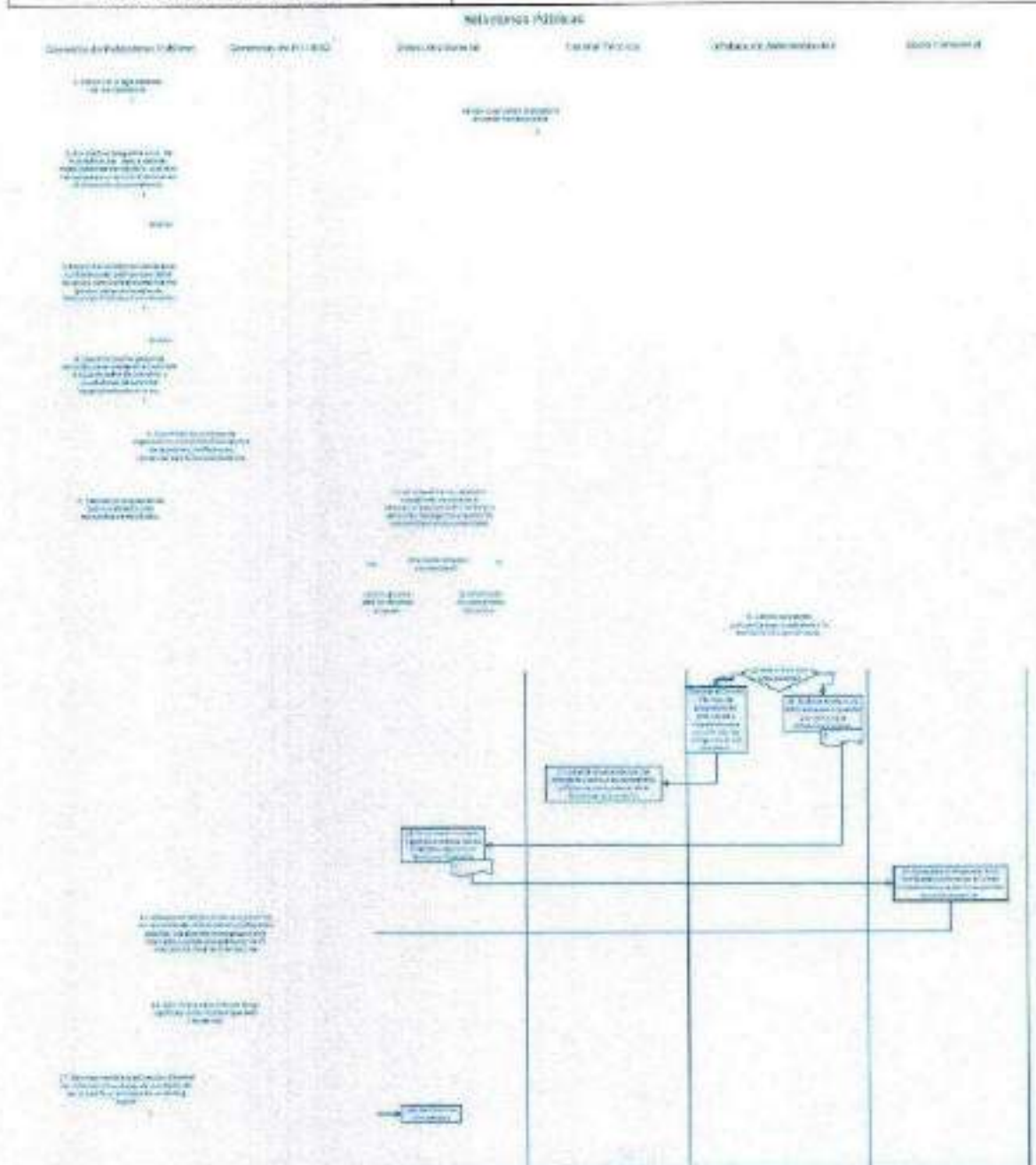








Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-PDGRP-01	
Nombre del Procedimiento: Relaciones Públicas	Fecha:	----
Área a la que aplica: Gerencia de Relaciones Públicas.	Versión 1.0	





Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-PDGCE-01	
Nombre del Procedimiento:	Fecha:	----
Gerencia de Comercialización y Eventos		
Área a la que aplica: Gerencia de Comercialización y Eventos.	Versión 1.0	

Responsable	Descripción de Actividades.	Diagrama.
1. Gerencia de Comercialización y Eventos. Dirección General. Comité Técnico.	Elabora la estrategia de promoción e integra el programa de ferias y eventos de carácter nacional e internacional a efecto de contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ" y lo propone a la Dirección General para su visto bueno y posterior aprobación del Comité Técnico.	Ficha del programa de promoción.
2. Gerencia de Comercialización y Eventos. Comité Técnico	Una vez aprobada por el Comité Técnico, la estrategia de promoción y el programa de ferias y eventos de carácter nacional e internacional, lleva a cabo las investigaciones de mercado, que sean requeridas para las contrataciones en el ámbito de su competencia.	Investigaciones de mercado.
3. Gerencia de Comercialización y Eventos. Dirección General.	Propone a la Dirección General las contrataciones públicas que deban llevarse a cabo para el cumplimiento general de las estrategias de promoción y las acciones de participación en eventos y ferias de "LA PAZ", ejecutándose conforme al Manual de Procedimientos de Contrataciones Públicas del FITUPAZ.	Programa de Contrataciones.
4. Dirección General. Gerencia de Comercialización y Eventos.	Participa en ferias, eventos, tradeshows nacionales e internacionales con el fin de llevar a cabo citas de negocios y reuniones con posibles socios comerciales (operadores, tour operadores, miembros de la industria turística especializada, plataformas de comercialización online, entre otros). Lleva a cabo la negociación de acuerdos de promoción cooperativa conjunta que consideren los siguientes elementos: Vigencia. Acciones de publicidad a cargo del socio comercial y de FITUPAZ.	



	En su caso monto de inversión. Mecanismo de comprobación y evaluación de resultados. En caso de estar de acuerdo con las condiciones negociadas se procede a la formalización del convenio de alianza cooperativa correspondiente. En caso de no llegar a un acuerdo se concluye la negociación y se continua con la gestión de otras alianzas comerciales.	
5. Dirección General	Informa a la Coordinación de Administración de los convenios a formalizar a efecto de que esta procure contar con la asignación de recursos suficientes para llevar a cabo la inversión en publicidad y promoción a cargo de FITUPAZ, informando a las áreas responsables del Fideicomiso, que intervendrán en la ejecución de dichas acciones, como pueden ser: Campañas en medios tradicionales o digitales. Inversión en plataformas de comercialización de productos turísticos. Viajes de familiarización. Eventos de capacitación.	Convenio de alianza estratégica.
6. Coordinación de Administración	Verifica que exista suficiencia presupuestal para la formalización del convenio, en caso de que no sea así somete al Comité Técnico, la propuesta del presupuesto requerido para cumplir con las obligaciones del convenio que considere a todas las áreas del Fideicomiso que intervendrán durante su ejecución.	Propuesta del presupuesto requerido.
7. Comité Técnico.	Analiza la recaudación del impuesto para la prestación de servicios de hospedaje, así como la disponibilidad de las partidas presupuestarias, en su caso aprueba la suficiencia presupuestal requerida para la formalización del convenio.	Acta de Comité Técnico.
8. Coordinación de Administración.	Elabora formato de suficiencia presupuestal y lo remite a la Dirección General para gestionar la firma del convenio de alianza estratégica.	Formato de suficiencia presupuestal
9. Dirección General.	Suscribe el convenio y gestiona la firma de los miembros facultados del Comité Técnico y de la fiduciaria.	Convenio de alianza estratégica.



10. Socio Comercial.	Suscribe el convenio e inicia con la ejecución de las acciones cooperativas que le corresponden al socio comercial.	Convenio de alianza estratégica.
11. Gerencia de Comercialización de Eventos. Dirección General.	Llevar a cabo las acciones de planeación, coordinación y evaluación, manteniendo canales de comunicación y coordinación adecuados con agencias y operadoras de carácter nacional e internacional para contribuir al fomento de la intención de viaje al destino, informando a la Dirección General de los resultados, así como de la participación en el Tianguis Turístico diseñando esquemas de habilitación, montaje y desmontaje del pabellón de FITUPAZ.	
12. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales.	Promueve, mantiene y fortalece las relaciones comerciales con proveedores que sean requeridas para la realización de viajes de que correspondan a las estrategias de mercadotecnia, promoción, relaciones públicas y comercialización del destino, en coordinación con las gerencias adscritas al FITUPAZ.	
13. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas	Apoyar en la coordinación, logística, gestión y distribución de materiales promocionales que sean requeridos en las ferias y eventos de carácter nacional e internacional en los que participe el destino, realizado por la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción y la Gerencia de Relaciones Públicas.	
14. Gerencia de Comercialización y Eventos.	Llevar a cabo las acciones de representación del destino en los mercados nacional e internacional que formen parte de la estrategia de promoción previa aprobación de la Dirección General.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]



15. Gerencia de Comercialización y Eventos.	Elabora los informes de manera trimestral, en el cual se plasmen los resultados de las acciones de comercialización y participación en eventos y ferias de carácter nacional e internacional, para posterior aprobación de la Dirección General y presentación en el Comité Técnico.	Informes trimestrales de resultados obtenidos.
Dirección General		
Comité Técnico		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-PDGCE-01	
Nombre del Procedimiento: Gerencia de Comercialización y Eventos	Fecha:	----
Area a la que aplica: Gerencia de Comercialización y Eventos.	Versión 1.0	

Comercialización y Eventos

Gerencia de Comercialización y Eventos

Gerencia de FOLPAZ

Director General

Gerente Técnico

Asesoría de Administración

1. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.

2. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.

3. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.

4. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.

5. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.

6. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.

7. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.

8. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.

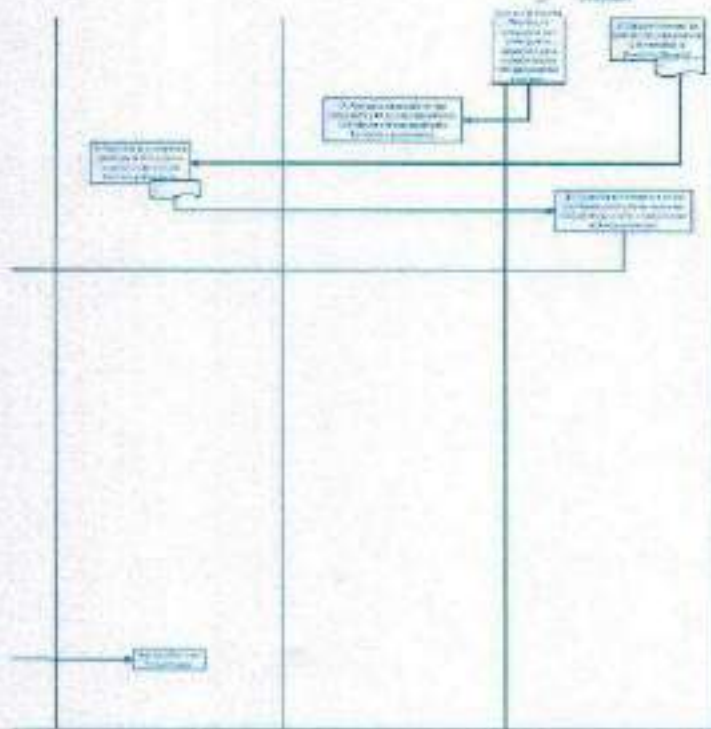
9. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.

10. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.

11. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.

12. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.

13. Se recibe el pedido de compra de productos y servicios de la Gerencia de FOLPAZ.





Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-PDGCE-01	
Nombre del Procedimiento: Segmentos Especiales	Fecha:	----
Área a la que aplica: Gerencia de Comercialización y Eventos.	Versión 1.0	

Responsable	Descripción de Actividades.	Documento
1. Segmentos Especiales. Dirección General. Comité Técnico.	Elabora la estrategia de promoción de turismo social, rural, comunitario, de naturaleza y aventura en zonas consideradas como de desarrollo turístico sustentable a efecto de contribuir al posicionamiento eficaz de la marca "LA PAZ" y lo propone a la Dirección General para su visto bueno y posterior aprobación del Comité Técnico.	Ficha del programa de promoción.
2. Segmentos Especiales. Comité Técnico.	Una vez aprobada por el Comité Técnico, la estrategia de promoción de turismo social, rural, comunitario, de naturaleza y aventura, lleva a cabo las investigaciones de mercado, que sean requeridas para las contrataciones en el ámbito de su competencia.	Investigaciones de mercado.
3. Segmentos Especiales. Dirección General.	Propone a la Dirección General las contrataciones públicas que deban llevarse a cabo para el cumplimiento general de la estrategia de promoción de turismo social, rural, comunitario, de naturaleza y aventura, ejecutándose conforme al Manual de Procedimientos de Contrataciones Públicas del FITUPAZ.	Programa de Contrataciones.
4. Segmentos Especiales. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.	Coordina con la Gerencia de Mercadotecnia y Promoción, la promoción turística a nivel nacional e internacional, de productos del segmento turismo rural y comunitario, así como de las zonas culturales consideradas de desarrollo sustentable del Municipio de La Paz.	
5. Segmentos Especiales. Dirección General.	Elabora la propuesta de productos turísticos, alternativos e incluyentes, basados en naturaleza y auto sustentabilidad y lo propone a la Dirección General.	Propuesta de productos turísticos, alternativos e incluyentes
6. Segmentos	Coordina con la Gerencia de Relaciones	Propuesta de socios



Especiales. Gerencia de Relaciones Públicas	Públicas para la búsqueda de potenciales socios de nicho en los mercados nacional e internacional con el fin de promover las actividades de turismo de segmentos especiales del destino y motivar la intención de viaje entre los miembros o audiencia del socio comercial.	comerciales.
7. Segmentos Especiales. Gerencia de Comercialización y Eventos	Coordina con la Gerencia de Comercialización y Eventos, la creación de festivales y eventos, enfocados a turismo gastronómico del Municipio de La Paz.	
8. Gerencia de Segmentos Especiales. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Relaciones Públicas	Coadyuvar con la Gerencia de Comercialización y Eventos y la Gerencia de Relaciones Públicas en la realización de viajes de familiarización a las zonas de desarrollo turístico sustentable que formen parte de la estrategia de promoción de segmentos especiales.	
9. Segmentos Especiales.	Realiza acciones de inteligencia de mercado nacional e internacional, con el propósito de obtener información estadística, indicadores y parámetros para fortalecer el impacto de las acciones de publicidad que se integren a la estrategia de promoción de los segmentos especiales, coordinándose con las gerencias del FITUPAZ, para tales efectos.	Resultado de las acciones de inteligencia.
10. Gerencia de Segmentos Especiales. Dirección General.	Apoya a la Dirección General en las líneas de comunicación de las comunidades con las autoridades del orden municipal, estatal y federal, para el establecimiento, regulación, administración y vigilancia de zonas de desarrollo turístico sustentable.	
11. Gerencia de Segmentos Especiales. Dirección General.	Elabora los informes de manera trimestral, en el cual se plasmen los resultados de las acciones de promoción de turismo social, rural, comunitario, de naturaleza y aventura en zonas consideradas como desarrollo turístico	Informes trimestrales de resultados obtenidos



	sustentable, para posterior aprobación de la Dirección General y presentación en el Comité Técnico.	
--	---	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-PDGCE-01	
Nombre del Procedimiento: Segmentos Especiales	Fecha:	----
Área a la que aplica: Gerencia de Comercialización y Eventos.	Versión 1.0	

Segmentos Especiales

Segmentos Especiales

Gerencia de TURPAZ

Dirección General

Comité Técnico

1. Definición, descripción de productos de servicios y/o actividades, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura necesarios para su ejecución.

2. Agregar la descripción de actividades de turismo de aventura, ecoturismo, de naturaleza y similares.

ACT 001

3. Producir o incorporar el contenido de los productos de servicios y/o actividades, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y de infraestructura necesarios para su ejecución.

ACT 002

4. Ejecutar y/o supervisar las actividades de turismo de aventura, ecoturismo, de naturaleza y similares.

5. Controlar y supervisar la ejecución de las actividades de turismo de aventura, ecoturismo, de naturaleza y similares.

6. Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las actividades de turismo de aventura, ecoturismo, de naturaleza y similares.

7. Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las actividades de turismo de aventura, ecoturismo, de naturaleza y similares.

ACT 003

8. Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las actividades de turismo de aventura, ecoturismo, de naturaleza y similares.

9. Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las actividades de turismo de aventura, ecoturismo, de naturaleza y similares.

10. Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las actividades de turismo de aventura, ecoturismo, de naturaleza y similares.

11. Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las actividades de turismo de aventura, ecoturismo, de naturaleza y similares.

12. Ejecutar y/o supervisar la ejecución de las actividades de turismo de aventura, ecoturismo, de naturaleza y similares.

1

Gerencia de Turismo



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-GRM-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Recursos Materiales.	Fecha:	----
Área a la que aplica: La Gerencia de cada área y la Coordinación de Administración.	Versión 1.0	

Responsable	Descripción de Actividades.	Documento
1. Coordinación de Administración.	Realiza la planeación anual de los recursos materiales que requerirá el fideicomiso y lo integra al programa anual de adquisiciones, para conocimiento de la Dirección General y posterior presentación y autorización del Comité Técnico.	Planeación anual de recursos materiales. Programa anual de adquisiciones.
2. Coordinación de Administración.	Elabora el inventario de recursos materiales con los que cuenta el FITUPAZ, para su posterior asignación a cada una de las áreas de conformidad con sus necesidades.	Inventario de recursos materiales.
3. Coordinación de Administración. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales.	Asigna a cada una de las áreas, que integran el FITUPAZ equipo de oficina, equipo de cómputo, papelería e insumos levantando un resguardo de los mismos.	
4. Coordinación de Administración.	Archiva el resguardo del equipo de oficina, equipo de cómputo e insumos asignado a cada área.	
5. Coordinación de Administración.	Mantiene actualizado el inventario de bienes del FITUPAZ e informa a la Dirección General de los cambios que se han realizado en el transcurso del año.	Inventario de bienes.



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-GRM-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de Recursos Materiales.	Fecha:	---
Área a la que aplica: La Gerencia de cada área y la Coordinación de Administración.	Versión 1.0	

Gestión de Recursos Materiales

Jefatura de Administración

Gerencia de FITUPAZ

Dirección General

1. Según la planeación anual de los recursos materiales que registre el presupuesto y lo compare al presupuesto actual de adquisiciones.

2. Elabora el inventario de recursos materiales.

3. Asigna materiales a cada una de las áreas.

4. Archiva el requerido de equipo de oficina, equipo de cómputo e instrumentos asignados a cada área.

1

Archivo

5. Mantiene actualizado el inventario de bienes del FITUPAZ.

1

Control del inventario de bienes del FITUPAZ.

1

Archivo



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-GPP-01	
Nombre del Procedimiento:	Fecha:	----
Gestión de pagos a proveedores.		
Área a la que aplica: Todas las Gerencias del FITUPAZ	Versión 1.0	

Responsable	Descripción de Actividades.	
1. Gerencia de Comercialización de eventos. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales.	Revisan la facturación y comprobación de los contratos administrados por cada una de ellas, aprobando la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados, para posteriormente gestionar el pago ante la Coordinación de Administración.	Factura.
2. Gerencia de Comercialización de eventos. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales.	Remiten la factura recibida por el proveedor a la Coordinación de Administración, con un reporte de entregables y el motivo de su pago, para su gestión de pago, en los términos previstos en el contrato.	Factura y entregables.
3. Coordinación de Administración.	Recibe factura y relación de entregables, validando que cumpla con los datos fiscales necesarios y	



Dirección General.	elabora carta de instrucción, gestionando la firma de la Dirección General.	
4. Coordinación de Administración	Una vez obtenida la firma de la Dirección General, la Coordinación de Administración gestiona las firmas del Secretario Técnico y de la persona titular que ocupe el cargo de la Secretaría de Finanzas, para su posterior envío al fiduciario y gestión de pago al proveedor.	Carta de Instrucción.
5. Coordinación de Administración. Gerencia de Comercialización de eventos. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales.	Informa a la Gerencia la fecha aproximada en que se llevará a cabo el pago al proveedor y archiva la carta de instrucción en el expediente único de contrato correspondiente.	



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-GPP-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de pagos a proveedores.	Fecha:	----
Área a la que aplica: Todas las Gerencias del FITUPAZ	Versión 1.0	

Gestión de Pago a Proveedores

Gerencias de FITUPAZ

Jefatura de Administración

1. Recibe de parte del proveedor, la factura y comprobación de servicios.

2. Reciben factura y reporte de entregables para gestión de pago.

1

3. Recibe factura y relación de entregables.

Gestiona las correcciones con el proveedor.

NO

¿Cumple con los datos fiscales?

SI

Elabora Carta de Instrucción

4. Gestiona firmas correspondientes en la carta de instrucción y envía a fiduciario.

1

Archivo

Conoce fecha de pago.

5. Informa a la Gerencia la fecha aproximada de pago al proveedor.



Fideicomiso de Turismo de La Paz		Clave del procedimiento P-VP-01	
Nombre del Procedimiento:		Fecha:	----
Viáticos y Pasajes.			
Área a la que aplica: Todas las Áreas que integran el FITUPAZ.		Versión 1.0	
Políticas:			
- Los viáticos deben ser solicitados por las áreas a la Coordinación de Administración como mínimo 20 días hábiles de anticipación, para dispersión en los tiempos que sean requeridos para el cumplimiento de la comisión a cubrir. - El área requirente, deberá remitir la comprobación de viáticos a más tardar 5 días hábiles después de su fecha de conclusión de la comisión.			
Responsable	Descripción de Actividades.	Documento.	
1. Gerencia de Comercialización de eventos. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Segmentos Especiales.	De acuerdo al programa anual de promoción, la gerencia requirente solicita a la Coordinación de Administración mediante el formato de viáticos, la asignación de los mismo, para participar en las comisiones a las que sea asignado.	Formato de viáticos.	
2. Gerencia de Comercialización de eventos. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.	Verifica que el formato de viáticos se encuentre requisitado y justificado debidamente, la comisión a la que asistirá, a efecto de remitir la carta de instrucción al fiduciario, formalizado por Dirección General, Secretario Técnico y la persona titular que ocupe el cargo de la Secretaría de Finanzas.	Formato de viáticos.	



Gerencia de Segmentos Especiales.		
Coordinación de Administración.		
3. Coordinación de Administración.	Una vez remitida la información, se informa a la gerencia requirente la confirmación de los viáticos.	
Gerencia de Comercialización de eventos.		
Gerencia de Relaciones Públicas.		
Gerencia de Desarrollo Digital.		
Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.		
Gerencia de Segmentos Especiales.		
4. Gerencia de Comercialización de eventos.	Una vez concluida la comisión conforme a los tiempos plasmados en las políticas del presente procedimiento, realiza la descripción general de la comisión anexando testigos fotográficos, descripción de cada una de las actividades, y una relación de gastos con su factura correspondiente, remitiendo a la Coordinación de Administración para su validación y visto bueno.	Comprobación de viáticos.
Gerencia de Relaciones Públicas.		
Gerencia de Desarrollo Digital.		
Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.		
Gerencia de Segmentos Especiales.		
5. Coordinación de Administración.	Una vez obtenido la descripción general de la comisión con su relación de gastos, se remite al despacho contable para llevar a cabo su registro.	Comprobación de viáticos y relación de gastos.



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-VP-01	
Nombre del Procedimiento: Viáticos y Pasajes.	Fecha:	----
Área a la que aplica: Todas las Áreas que integran el FITUPAZ.	Versión 1.0	

Viáticos y Pasajes

Gerencias de FITUPAZ

Jefatura de Administración.

1. Elabora y remite el formato de viáticos.

1

2. Verifica que el formato de viáticos se encuentre requerido y justificado debidamente, la comisión a la que asistirá.

1

Elabora Carta de Instrucción y gestiona el pago de viáticos.

1

Archivo

Conoce de la solicitud.

3. Informa que la dispersión de viáticos fue solicitada.

4. Consulta la comisión, realiza la descripción general de la comisión anexando su documentación soporte.

1

5. Valida y remite la comprobación de viáticos al despacho contable.

1

Archivo



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-CO-01	
Nombre del Procedimiento:	Fecha:	---
Contabilidad.		
Área a la que aplica: Coordinación de Administración y Despacho Contable Externo.	Versión 1.0	

Responsable	Descripción de Actividades.	Documento
1. Coordinación de Administración.	Realiza un cierre contable preliminar del mes inmediato anterior, los días 12 de cada mes, para posterior envío al despacho contable externo, para que lleven a cabo la conciliación y formulación de documentos para la cuenta pública.	Cierre contable preliminar.
2. Despacho Contable Externo.	Una vez recibido el cierre preliminar por parte de la Coordinación de Administración, realizan el cierre contable correspondiente al mes anterior inmediato, a través del Sistema SAACG.NET.	Cierre contable.
3. Coordinación de Administración.	Al inicio del año del ejercicio fiscal, remite al Despacho contable externo el acta de Comité Técnico, en el cual se aprueba el presupuesto.	Acta de Comité Técnico.
4. Despacho Contable Externo.	Una vez recibida el acta correspondiente a la aprobación del presupuesto, elabora el asiento de apertura contable conforme al presupuesto aprobado.	Asiento de apertura contable.
5. Coordinación de Administración.	Genera una relación de manera mensual con los movimientos bancarios de egresos, junto con la documentación soporte, para proceder con el registro contable de las transacciones.	Relación de movimientos bancarios de egresos.
6. Coordinación de Administración.	El último día de cada mes, reconoce las provisiones de pasivos acumulados mediante la identificación de CFDI y de ingresos estimados.	Conciliación de pasivos acumulados.
Todas las Gerencias.	En caso de recibir un aviso de cancelación de CFDI mediante correo electrónico, se remite al despacho Contable Externo y que verifiquen la situación de pago, en caso de que ya haya sido pagada, rechaza la cancelación. Si el CFDI aún no ha sido pagado se	



	acepta la cancelación.	
7. Coordinación de Administración. Despacho Contable Externo.	Una vez validado y reconocido las provisiones de pasivos acumulados y los ingresos del patrimonio del Fideicomiso, genera en coordinación con el Despacho Contable Externo, un reporte, informando a la Dirección General sobre el flujo de efectivo y los pagos realizados.	Reporte de informe.
8. Despacho Contable Externo. Coordinación de Administración	Mensualmente genera una balanza de comprobación, remitiendo a la Coordinación de Administración, para publicación en el SIRET.	Balanza de comprobación.
9. Despacho Contable Externo.	Entregará a más tardar 7 días hábiles antes del fin de mes a la Coordinación de Administración los estados financieros mensuales.	Estados financieros mensuales.
10. Despacho Contable Externo. Dirección General. Coordinación de Administración	Anualmente, genera a través del Sistema SAACG.NET, una balanza de comprobación preliminar para el cierre contable, a la cual se le efectúan los ajustes pertinentes relativos a: Depreciación de bienes, amortización de pagos anticipados y cancelación de las cuentas de resultados y la remite a la Dirección General y Coordinación de Administración, para revisión y validación.	Balanza de comprobación preliminar.
10. Despacho Contable Externo. Dirección General. Coordinación de Administración	Al término del ejercicio fiscal, genera a través del Sistema SAACG.NET el asiento de cierre contable con base en la determinación del resultado del ejercicio y la reversión de saldos de las cuentas de balance y se remite Dirección General y Coordinación de Administración, para revisión y validación.	Cierre contable
11. Dirección General. Coordinación de Administración.	Una vez revisado y validado el cierre por el despacho Contable externo, la Coordinación de Administración resguarda la documentación.	
12. Despacho Contable	A más tardar el último día del mes remite a la Coordinación de Administración, los	Estados financieros básicos del ejercicio



Externo. Coordinación de Administración.	estados financieros básicos del ejercicio inmediato anterior.	inmediato anterior.
13. Coordinación de Administración. Despacho Contable Externo.	Coordina y supervisa al Despacho Contable Externo, a efecto de que se remita a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, con oportunidad los registros contables y presupuestales de las operaciones del fideicomiso y se elaboren los informes mensuales y anual de Cuenta Pública del FITUPAZ, para su presentación a través de los procedimientos y medios electrónicos establecidos para tales efectos.	Informes mensuales y anual de Cuenta Pública.



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-CO-01	
Nombre del Procedimiento: Contabilidad.	Fecha:	---
Área a la que aplica: Coordinación de Administración y Despacho Contable Externo.	Versión 1.0	



Contabilidad

Secretaría de Administración

Dirección General

Departamento Contable General

1. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

2. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

3. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

4. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

5. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

3. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

6. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

7. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

8. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

9. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

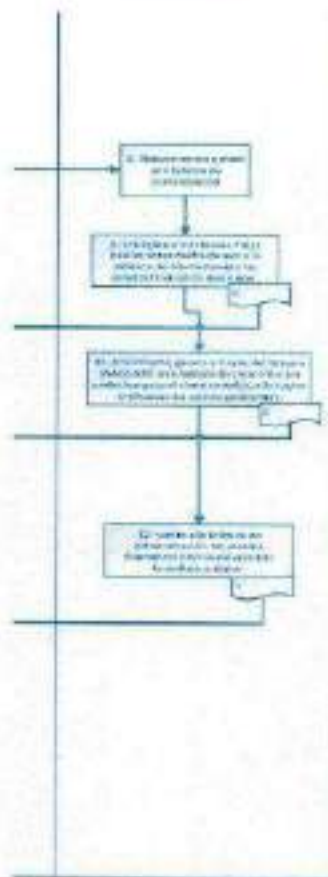
10. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

11. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

12. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

13. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.

14. Se recibe el requerimiento de información de la parte interesada.



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-EB-01	
Nombre del Procedimiento:	Fecha:	----
Seguimiento de atención a requerimientos a través del portal de transparencia.		



Área a la que aplica: Auxiliar Jurídico y Transparencia	Versión 1.0
--	-----------------------

Responsable	Descripción de Actividades.	Documento
1. Auxiliar Jurídico y Transparencia	De manera diaria revisa la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso de Información y Protección de Datos Personales (INAI).	
2. Auxiliar Jurídico y Transparencia Dirección General. Coordinación de Administración.	En caso de encontrar alguna solicitud de información, se acusa de recibido y se informa a la Dirección General y Coordinación de Administración. Cuando el Fideicomiso no sea competente de remitir una respuesta, se marca como no "competente" en plataforma y convoca al Comité de Transparencia en el cual quede asentando en el acta la no competencia de la solicitud realizada por el ciudadano y se adjunta a la respuesta mediante la plataforma INAI.	Solicitud de Información.
3. Auxiliar Jurídico y Transparencia Coordinación de Administración. Despacho Contable Externo.	De acuerdo al tipo de solicitud requerida, se solicita al área responsable de tener la documentación o en caso de que la solicitud sea de estados financieros, se solicita a la Coordinación de Administración para su gestión con el Despacho Contable Externo.	Anexos de contestación.
4. Auxiliar Jurídico y Transparencia	Remite la respuesta para su visto bueno, al área de Coordinación de Administración y Dirección General, para posterior firma de la Titular de la Unidad de Transparencia (Coordinación de Administración). En caso de haber comentarios o correcciones, se realizan conforme a lo solicitado.	Respuesta dirigida al Ciudadano.
5. Auxiliar Jurídico y Transparencia	Una vez que la respuesta este formalizada por la Titular de la Unidad de Transparencia, se escanea y da respuesta al ciudadano a través de la plataforma del INAI, anexando la documentación solicitada.	



Fideicomiso de Turismo de La Paz	Clave del procedimiento P-EB-01	
Nombre del Procedimiento: Seguimiento de atención a requerimientos a través del portal de transparencia.	Fecha:	----
Área a la que aplica: Auxiliar Jurídico y Transparencia	Versión 1.0	

Seguimiento de Atención a Requerimientos a través del Portal de Transparencia.

Coordinación de Transparencia y Archivo.

Comité de Transparencia.

1. realiza la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso de Información y Protección de Datos Personales (INAI).

NO ¿Hay solicitud de información? SI

SI ¿FETUPAZ es competente? NO

Redacten e informen al motivo de la NO procedencia.

8. solicita al área responsable de tener la documentación e es caso de que la solicitud sea de estados financieros, se solicita a la Jefatura de Administración.

6. Remite y gestiona la firma de la Titular de la Unidad de Transparencia.

5. excute y da respuesta al ciudadano a través de la plataforma del INAI, anexando la documentación solicitada.



ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

BIBLIOGRAFÍA:

Gula técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, 29 de marzo de 2019.

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



**LINEAMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ , BAJA CALIFORNIA SUR
(FITUPAZ).**

ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
Lic. Ana María Esquivel Barriga, Jefa 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, Secretaría 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.



INDICE

MARCO JURÍDICO:	3
OBJETIVO:	6
Del Programa Anual de Adquisiciones:	7
Actividades:	8
Diagrama:	10
De la Investigación de Mercado:	11
Actividades:	12
Diagrama:	15
De la Adjudicación Directa:	16
Actividades:	19
Diagrama:	22
De Invitación Cuando Menos Tres Personas:	23
Actividades:	25
Diagrama:	29
De la Licitación Pública:	30
Actividades:	36
Diagrama:	42
De la ejecución y seguimiento de la prestación del servicio:	43
Actividades:	45
Diagrama:	49
Anexo 1. Formato Programa Anual de Adquisiciones:	50
ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:	51



MARCO JURÍDICO:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

D.O.F. 05 febrero 1917.

Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

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.

LEYES FEDERALES.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 de mayo de 2015.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Turismo.

D.O.F. 17 de junio de 2009.

Última reforma publicada el 03 de mayo de 2023.

LEGISLACION VIGENTE EN EL ÁMBITO ESTATAL

LEYES ESTATALES:

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. 14 Septiembre 2005.

Última reforma publicada el 20 de abril del 2022

Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 21 de julio de 2023.

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.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

B.O.G.E. 27 de junio de 2017.

Última reforma publicada el 14 de diciembre de 2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 17 de julio de 2017.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal de 2023.

Publicada el 27 de Diciembre de 2023, así como la Leyes de Ingresos del Estado de Baja California Sur que sean publicadas en ejercicios subsecuentes al de la formalización del presente Manual.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur. así como los correspondientes que sean publicados para cada ejercicio fiscal subsecuente al de la formalización del presente Manual.

REGLAMENTOS FEDERALES:

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 2008.

Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020.

REGLAMENTOS ESTATALES

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Enero de 2023.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

Normas de las Naciones Unidas para medir el turismo.

Organización Mundial de Turismo.

- IRTS 2008.
- TSA 2008.



- MST.

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE TURISMO

Organización Mundial de Turismo.

Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur,

Boletín oficial No. 47 publicado el 30 de noviembre de 2016.

Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública de Baja California Sur,

29 de abril de 2015.

CONTRATOS:

Contrato de Fidelcomiso de Turismo de La Paz,

26 de junio de 1997.

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]



OBJETIVO.

El Presente Lineamiento, servirá como una guía en la cual se establecen los lineamientos de actuación de manera ordenada, secuencial y sistemática de las actividades y su documentación respectiva que deberán utilizar los servidores públicos adscritos al Fideicomiso de Turismo de La Paz (FITUPAZ) de acuerdo a la funciones asignadas en el Manual de Organización, para la elaboración y seguimiento de Procedimientos de Contrataciones Públicas, que además consideran los mecanismos de coordinación, planeación, control, supervisión y seguimiento necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y disposiciones legales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.



Del Programa Anual de Adquisiciones.

La planeación de las contrataciones públicas se llevará a cabo a través de cada área operativa del FITUPAZ por lo que se deberá realizar una programación anual de proyectos a su cargo, en el que deberá considerar la elaboración de un programa anual de adquisiciones, en el que considerará las acciones previas, durante y posterior a la realización de las adquisiciones, los objetivos y metas a corto mediano y largo plazo, la calendarización física y financiera, el área responsable de su instrumentación, especificación de los planes, programas, proyectos así como sus programas de ejecución.

Lo anterior con el fin de cumplir con los objetivos del FITUPAZ; el Programa Anual de Adquisiciones deberá ser autorizado por el Comité Técnico del FITUPAZ, con ello se logrará llevar a cabo con oportunidad los procedimientos de contrataciones públicas (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, o Adjudicación Directa) definir con anticipación las actividades y documentación necesaria con el fin de procurar la adjudicación de los contratos de servicios correspondientes en apego al marco legal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, administrar riesgos y así lograr la promoción del Destino de La Paz, asegurando las mejores condiciones, de precio, calidad, oportunidad apegados a principios de eficiencia, eficacia, legalidad, honradez y transparencia.

El programa será integrado por las áreas operativas en conjunto con la Dirección General con el fin de que se integre a la planeación anual del FITUPAZ y sea sometido a presentación y aprobación del Comité Técnico, preferentemente en la última sesión del año inmediato anterior a aquel en el que se pretenda realizar contrataciones públicas o a más tardar en la primera sesión del Comité Técnico del ejercicio en curso.

Una vez aprobado el programa se hará del conocimiento de las áreas operativas y a la Coordinación de Administración, a través de medios electrónicos de difusión, con el fin de que estén en posibilidad de contribuir a su cumplimiento proporcionando con oportunidad la información que sea requerida para la elaboración de los procedimientos de contrataciones públicas y sean programadas las actividades a realizar para contribuir a la adjudicación de los contratos correspondientes.

Para efectos de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, deberá utilizarse el formato contenido como anexo 1 del presente procedimiento.



Actividades.

PLANEACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.			
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales. Coordinación de Administración. Dirección General. Comité de Adquisiciones.	1	Elaboran en el ámbito de sus funciones la propuesta inicial del programa anual de adquisiciones, considerando como base inicial las contrataciones realizadas en el ejercicio inmediato anterior, así como las necesidades con que cuente el FITUPAZ con el objeto de contar con las estimaciones de los procedimientos a realizar en el siguiente ejercicio presupuestal, de acuerdo con la promoción y publicidad del destino. Una vez elaborado el programa lo somete a revisión de la Coordinación de Administración para complementarlo e integrar la propuesta final que será del conocimiento de la Dirección General, quien lo someterá a revisión del Comité de Adquisiciones. En caso de que el Comité de Adquisiciones formule observaciones o recomendaciones, lo remitirá a la Coordinación de Administración para que por su conducto se gestionen y realicen las mismas ante la Gerencia Requirente.	Formato de Programa Anual de Adquisiciones. Acta del Comité de Adquisiciones.
Coordinación de Administración. Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.	2	Una vez revisado por el Comité de Adquisiciones, la Coordinación de Administración integra la propuesta de Programa Anual de Adquisiciones, de conformidad con el artículo 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. En caso de haber alguna precisión u observación, se le hace saber a la Gerencia, para que realice las	Propuesta de Programa Anual de Adquisiciones.



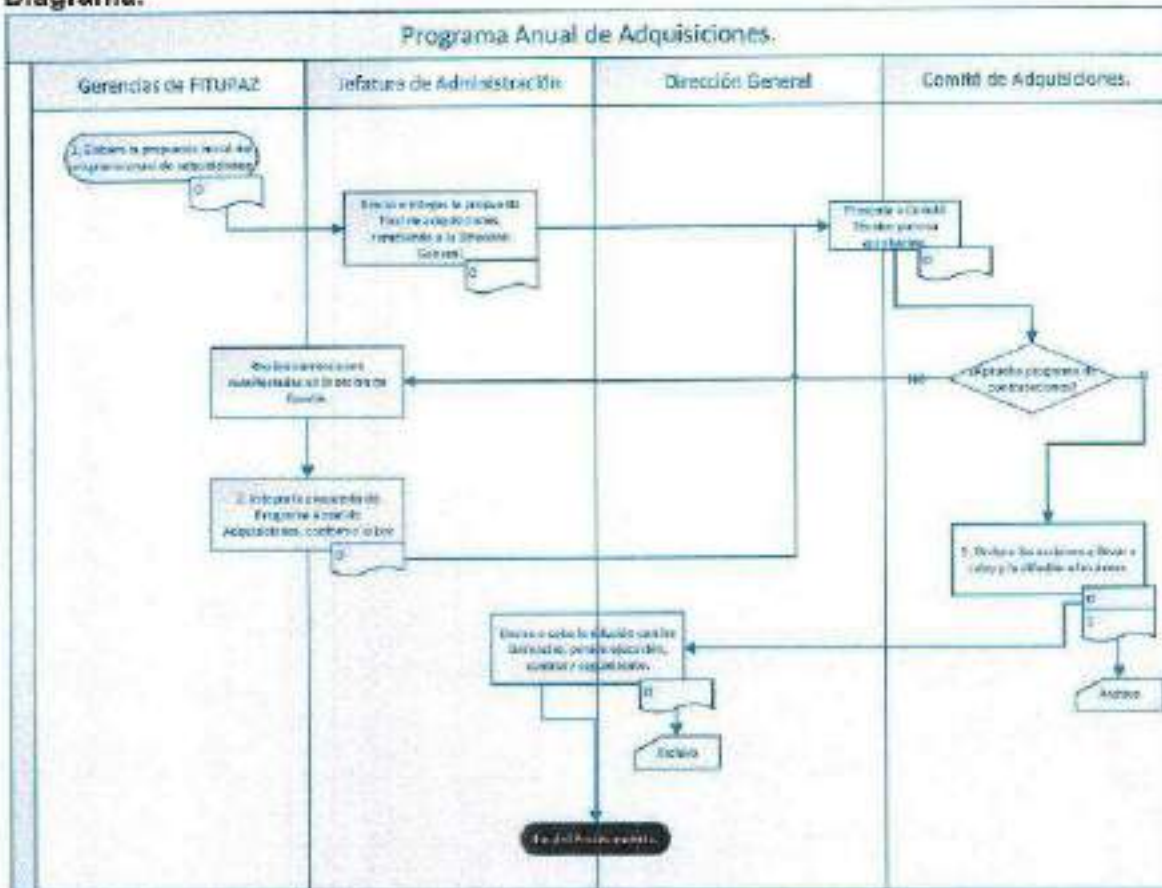
PLANEACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales.		adequaciones o correcciones que sean necesarias para su posterior revisión e integración final. (Actividad 1) En caso de que no existan mayores observaciones o correcciones al programa, integra la estimación de egresos, de acuerdo con el estudio de mercado realizado por cada Gerencia y lo somete a la Dirección General para su revisión y posterior aprobación del Comité Técnico.	
Comité Técnico.	3	Aprueba el Programa Anual de Adquisiciones, ordena las acciones que se deben llevar a cabo y la difusión a las áreas correspondientes del FITUPAZ, para la ejecución, control y seguimiento.	Programa Anual de Adquisiciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



Diagrama.





De la Investigación de Mercado.

1. Las Áreas que integran el FITUPAZ realizan la investigación de mercado con el fin de conocer las condiciones prevaletientes en el mercado, y con el resultado estar en posibilidad de elegir el procedimiento de contratación que más convenga al FITUPAZ para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, servicio.

La investigación de mercado deberá documentar que los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria a la Licitación Pública no limitan la libre participación de posibles licitantes, para lo cual deberá procurarse, en la medida de lo posible, identificar la existencia de al menos cinco posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o servicios de acuerdo con las necesidades del FITUPAZ.

2. Una vez obtenidos los resultados de la **"Solicitud de Cotización"**, compara precios, calidad de los bienes o servicios, tiempos de ejecución e informa a la Dirección General y Coordinación de Administración.
3. Así mismo la investigación de mercado, se podrá realizar por las diversas plataformas digitales (COMPRANET BCS), para tener un parámetro aproximado de precios, alcances y calidad del servicio.
4. En caso de adjudicaciones directas fundamentadas en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, se podrán llevar a cabo cuando no existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al respecto se hubiere realizado.



Actividades

ELABORACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales	1	Requieren una necesidad de contratar un servicio para la promoción del destino, informando a la Dirección General para llevar a cabo la investigación de mercado.	
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales	2	Realizan una solicitud de cotización a los proveedores que se tenga conocimiento de llevar a cabo el servicio requerido, dando prioridad a proveedores locales en caso de que ningún proveedor cumpla con los requisitos técnicos, procede a llevar a cabo la cotización a proveedores nacionales e internacionales.	Solicitud de Cotización.



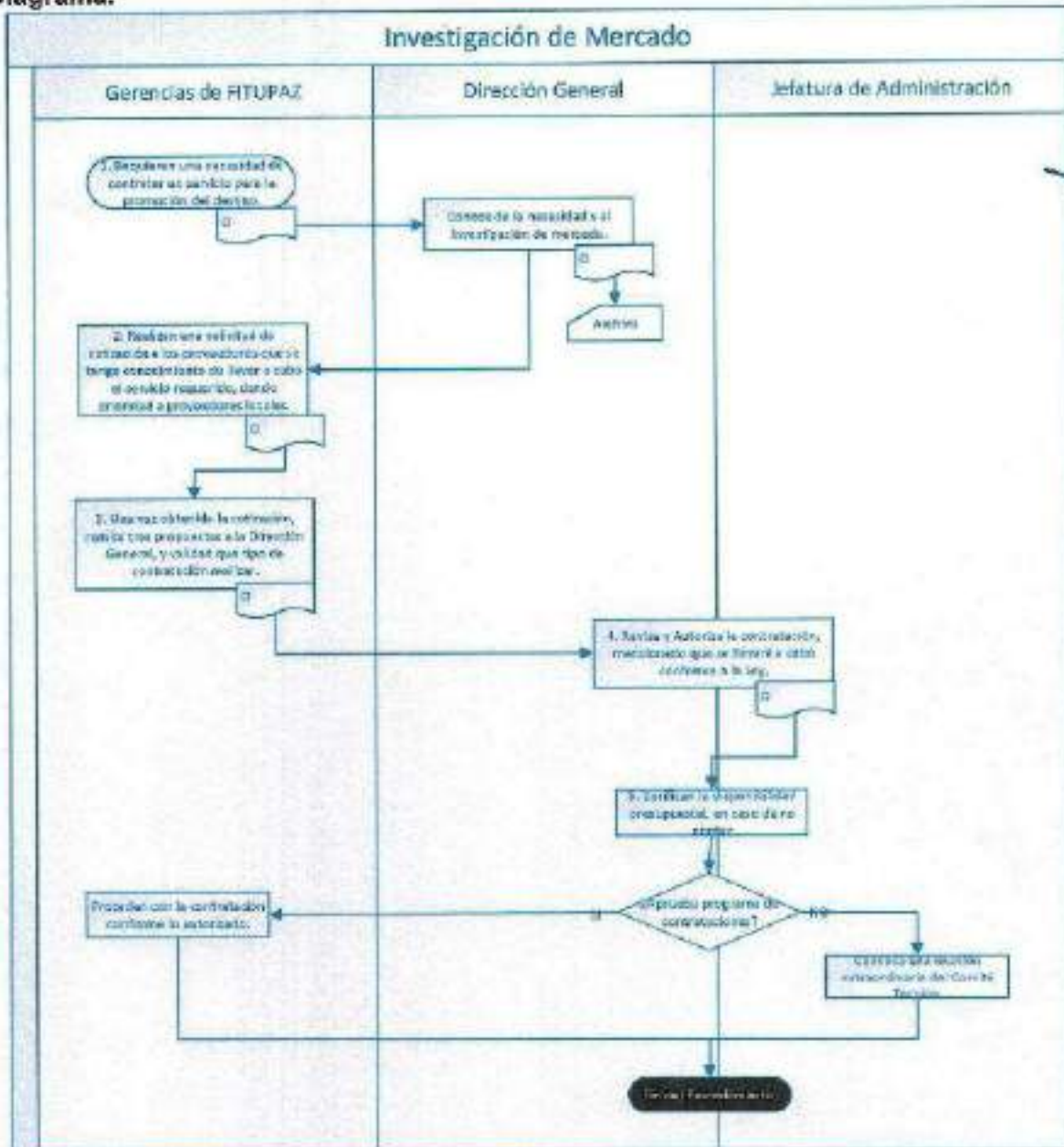
ELABORACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales	3	Una vez obtenida la cotización, remite tres propuestas a la Dirección General, y validez que tipo de contratación realizar, Adjudicación Directa, Invitación Cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública, validando los resultados técnicos de la cotización, así como el precio y calidad del servicios.	Resultado de solicitud de Cotización
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales Dirección General.	4	Revisa y Autoriza la contratación del proveedor, en caso de que el monto del servicio NO sea mayor a lo plasmado en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, se llevará por medio de Adjudicación Directa, si sobre pasa, realizará Invitación Cuando Menos Tres Personas o en su caso Licitación Pública.	



ELABORACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales Dirección General. Coordinación de Administración.	5	Verifican la disponibilidad presupuestal, en caso de no contar, la Dirección General en coordinación con la Coordinación de Administración, convocarán una reunión extraordinaria del Comité Técnico, para llevar a cabo las modificaciones al presupuesto.	Acta de Comité Técnico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



Diagrama.





De la Adjudicación Directa.

Objetivo: Seleccionar directamente al proveedor que asegure las mejores condiciones para el FITUPAZ.

Conforme al rubro "**Del Estudio de Mercado.**" Del presente manual, se lleva a cabo la contratación mediante Adjudicación Directa, en caso que los servicios del proveedor sean exclusivos y beneficie al FITUPAZ, tomando en cuenta los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, deberá elaborar un Dictamen de Excepción a la Licitación Pública, el cual deberá contener la justificación de la contratación del proveedor y conforme a los supuestos mencionados en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como sus excepciones:

- I. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básico o semiprocesados;
- II. Por tratarse de obras de arte, o bienes y servicios para los cuales no existan alternativas o sustitutos técnicamente razonables, el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- III. Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, en estos casos las Dependencias y Entidades se coordinarán, según proceda, con la dependencia competente;
- IV. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o impredecibles;
- V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor y no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- VI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador de una licitación. En estos casos la convocante podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%. Tratándose de procedimientos de contratación en los que se hayan considerado puntos y porcentajes como método para la evaluación de las proposiciones, se podrá adjudicar a la propuesta que siga en calificación a la del ganador;
- VII. Se realicen dos Licitaciones Públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en las bases de licitación;



- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- IX. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones o capacitación, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones de educación superior y centros de investigación. Si la materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa;
- X. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con cooperativas pesqueras o rurales, ejidatarios, microempresas, campesinos o grupos urbanos marginados y que la convocante contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales;
- XI. Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las Dependencias y Entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- XII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
- XIII. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XIV. Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XV. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la convocante deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del Estado según corresponda, de ser satisfactorias las pruebas, se formalizará el contrato para la producción de mayor número de bienes por al menos el 20% de las necesidades de la dependencia o entidad con un plazo de tres años;
- XVI. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la Dependencia, Entidad u Organismos Autónomos;



XVII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley en la materia;

XVIII. Cuando no existan por lo menos tres proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al respecto se hubiere realizado.

Los criterios mencionados en el artículo anterior se desarrollaran de la siguiente manera:

En el criterio de **Economía**, el FITUPAZ demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública.

En el criterio de **Eficacia**, el FITUPAZ mostrará que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.

En el criterio de **Eficiencia**, el FITUPAZ deberá dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia o entidad para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos.

En el criterio de **Imparcialidad**, el FITUPAZ deberá mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.

En el criterio de **Honradez**, el FITUPAZ deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.

En el criterio de **Transparencia**, el FITUPAZ dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de adjudicación directa.

El procedimiento de contratación mediante adjudicación directa únicamente podrá contratarse cuando el importe de cada operación no exceda del equivalente a la cantidad de dos mil trescientas cincuenta y un veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.



Actividades:

DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales	1	De acuerdo con los resultados obtenidos del estudio de mercado y la autorización, valida si el proveedor próximo a contratar, se encuentra en alguno de los supuestos mencionados en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y remite a la Dirección General para su presentación al Comité de Adquisiciones. El Comité de Adquisiciones dictaminará 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. En caso de no encontrarse en algún supuesto, da inicio para llevar a cabo la contratación por Invitación Cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública.	Estudio de Mercado.
Dirección General.	2	Valida el tipo de servicio requerido por el área y que se encuentre conforme a los supuestos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, en caso afirmativo, autoriza la	



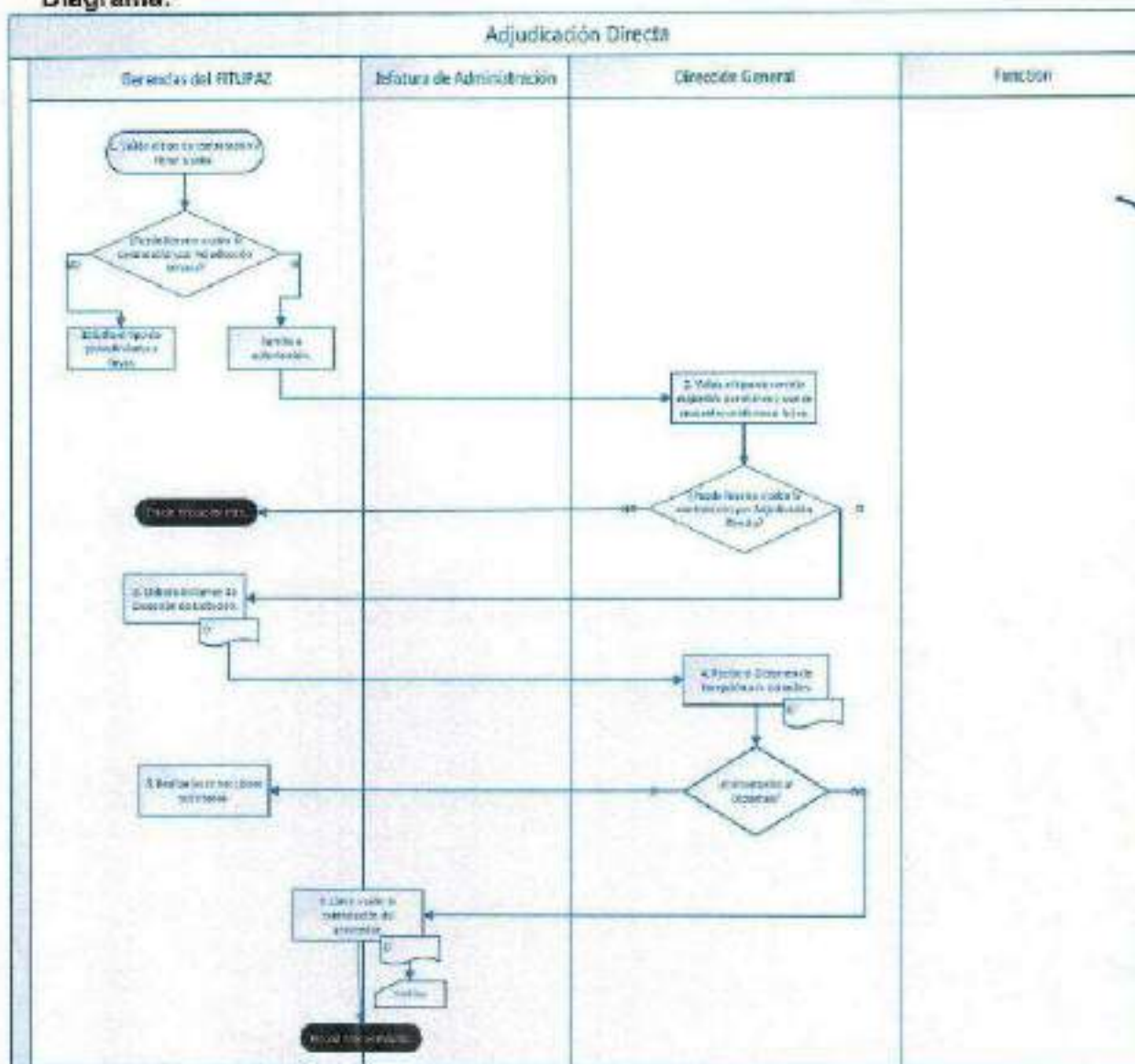
DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
		contratación y solicita el Dictamen de Excepción a la Licitación por parte del área.	
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales	3	Elabora el Dictamen de Excepción de Licitación, mencionando razones, fundamento por el cual se contratará al proveedor mencionando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, así como los beneficios a obtener y el impacto al Destino de La Paz. Una vez elaborado el Dictamen, lo remite a la Dirección General para su visto bueno y autorización.	Dictamen de Excepción a la Licitación
Dirección General.	4	Recibe el Dictamen de Excepción a la Licitación elaborado por el área, en caso de no tener comentarios informa para llevar a cabo su contratación del proveedor. Si te tienen comentarios, se informa al área, para llevar a cabo las correcciones.	Dictamen de excepción a la Licitación
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas.	5	Realiza las correcciones solicitadas por la Dirección General.	Dictamen de excepción a la Licitación



DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales			
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales. Coordinación de Administración.	6	Lleva a cabo la contratación del proveedor en coordinación con la Coordinación de Administración. La Coordinación de Administración elabora el contrato, recaba las firmas del Proveedor, Dirección General, Fiduciario y miembros del Comité.	Contrato
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



Diagrama:



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a small 'u' and 'y' in the middle, and a circular stamp at the bottom.



De Invitación Cuando Menos Tres Personas.

Objetivo: Asegurar al FITUPAZ la obtención de las mejores condiciones de contratación prevaecientes en el mercado, mediante la participación del mayor número de invitados en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

La contratación por invitación a cuando menos 3 deberá realizarse de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 54 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

Asimismo, se deberá seleccionar para participar en el procedimiento de contratación a personas que de conformidad con la investigación de mercado cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, y que, de acuerdo con la consulta que se haga a CompraNet BCS, no se encuentren impedidas para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la Ley.

El mínimo de licitantes a invitar en el procedimiento de contratación deberá de ser de cuando menos tres proveedores sin embargo, la convocante debe tomar en consideración que a mayor número de invitados existe más posibilidad de una competencia que permitirá al FITUPAZ obtener mejores condiciones de contratación, por lo que es recomendable invitar al mayor número de licitantes posibles.

El área contratante deberá verificar que las actividades profesionales o, en su caso el objeto social de los licitantes que participen en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.

Se recomienda que al seleccionar a los licitantes que se invitará a participar en estos procedimientos estén inscritos en El Registro Único de Proveedores de CompraNet BCS.

Únicamente deberá invitarse a participar en el procedimiento de contratación a los posibles licitantes que conforme a lo que se desprenda del resultado de la investigación de mercado, se encuentren en posibilidad de cumplir con todos los requerimientos y condiciones establecidos en la invitación.

Con el objeto de iniciar el procedimiento de contratación (Invitación a Cuando Menos Tres Personas), las Gerencias deberán realizar o en su caso actualizar la invitación en coordinación con la Coordinación de Administración con el objetivo de cumplir con los criterios necesarios conforme a la Ley.

Para la contratación mediante invitación a tres personas deberán ser apegados al artículo 52 de la Ley de Adquisiciones del Estado de Baja California Sur la propia Ley, el cual considerará lo siguiente:

En el criterio de Economía, el FITUPAZ demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de



invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.

En el criterio de Eficacia, el FITUPAZ mostrará que con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia o entidad para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.

En el criterio de Eficiencia FITUPAZ se deberá dejar constancia que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos.

En el criterio de Imparcialidad, el FITUPAZ deberá mostrar que la selección del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás ni limitar la libre participación.

En el criterio de Honradez, el FITUPAZ deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados y de que se exigirá de éstos la misma conducta.

En el criterio de Transparencia, el FITUPAZ dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.



Actividades.

DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales	1	De acuerdo con el estudio de mercado realizado directamente con los proveedores o a través de CompraNet BCS y encontrándose en los supuestos mencionados en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, informa a la Dirección General para llevar a cabo el procedimiento de Invitación Cuando Menos Tres Personas.	Estudio de mercado.
Dirección General.	2	Valida los proveedores viables que cumplan y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse, en caso de contar con un mínimo de tres proveedores, informa al área convocante para llevar a cabo las invitaciones.	Propuesta de proveedores.
Gerencia de Desarrollo Digital.	3	Realizan las invitaciones con un resumen de la documentación necesaria para participar, los requerimientos técnicos y	Invitación a proveedores.



DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales. Coordinación de Administración.		el objeto de la contratación, una vez realizadas, proceden a enviarlas a los proveedores seleccionados y realizan la publicación en portal de CompraNet BCS.	
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales. Coordinación de Administración.	4	La Coordinación de Administración convoca conforme a las fechas plasmadas en la invitación y convocatoria a la Dirección General, Representante de la Contraloría del Estado y miembros del Comité Técnico para llevar a cabo el evento de "Junta de aclaraciones" (en caso de que así lo determinen), resolviendo dudas y en su caso precisiones que se tengan que realizar en las bases y anexos del procedimiento de contratación.	Acta de evento.



DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

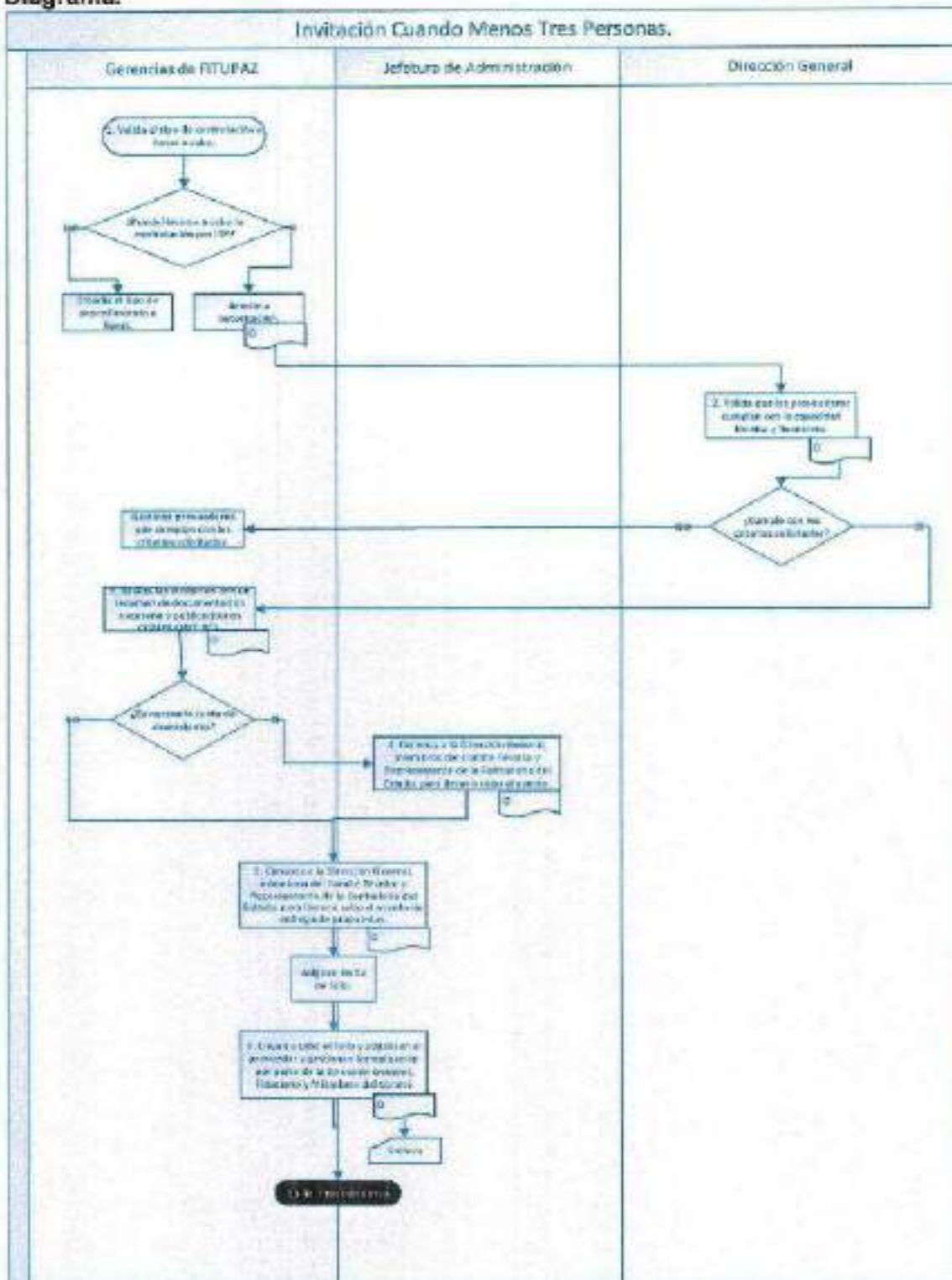
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales. Coordinación de Administración.	5	La Coordinación de Administración convoca conforme a las fechas plasmadas en la invitación y convocatoria a la Dirección General, Representante de la Contraloría del Estado y miembros del Comité Técnico para llevar a cabo el evento de "presentación de propuestas" y el área convocante deberá validar que los proveedores cumplan con todos y cada uno de los documentos solicitados en el invitación y convocatoria, informando a los presentes y asentando en el acta del evento, las fechas en que se llevará a cabo el fallo y adjudicación de la contratación.	Acta de evento.
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales.	6	Una vez llevado a cabo el fallo y adjudicación del proveedor, en coordinación con la Coordinación de Administración, elaboraran el contrato, para su posterior formalización con el Proveedor, Dirección General, Fiduciario y miembros del Comité.	Fallo



DE INVITACIÓN CUANDO MENOS TRES PERSONAS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Coordinación de Administración.			
Comité de Adquisiciones			
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			



Diagrama.





De la Licitación Pública.

De acuerdo con el resultado del estudio de mercado y optar por llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública, podrán ser:

- I. Estatales, cuando únicamente puedan participar proveedores establecidos en el Estado, con domicilio fiscal, residencia permanente y licencia expedida por la autoridad municipal, con una antigüedad mayor de 12 meses, contados a partir de la publicación de la convocatoria.
- II. Nacionales, cuando puedan participar proveedores con domicilio fiscal en cualquier parte de la República mexicana; e
- III. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

En el caso de Licitaciones Internacionales se llevarán a cabo en los siguientes casos:

- I. Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados internacionales que México haya suscrito;
- II. Cuando, previa investigación de mercado que realice la ejecutora no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio;
- III. Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos solicitados, y

Podrá negarse la participación a extranjeros en Licitaciones Internacionales, cuando con el país, de procedencia, no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

Para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública, se realizará a través de una convocatoria, que deberá ser publicada en el diario de mayor circulación en el Estado y en el Sistema electrónico de contrataciones (CompraNet BCS), dicha convocatoria deberá contener como mínimo los requisitos previstos en el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

Adicional de la convocatoria, el área convocante actualiza y publica las bases de licitación, dichas bases deberán contener los requisitos previstos en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

El calendario de eventos deberá contener, fecha, lugar y hora, como se muestra a continuación:



Procedimiento de Contratación	
ACTOS	FECHAS
Publicación de la convocatoria	---
Fecha límite de venta de bases	---
Junta de aclaración de bases	---
Presentación propuestas técnicas y económicas y apertura de propuesta técnica	---
Apertura de propuestas económica	---
Emisión de fallo	---
Notificación de fallo	---
Firma de contrato	---

El plazo para la presentación y apertura de proposiciones será cuando menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, tratándose de licitaciones estatales, quince tratándose de nacionales y treinta tratándose de internacionales.

La entrega de proposiciones se hará en dos sobres cerrados que contendrán, por separado la propuesta técnica y la propuesta económica, los cuales serán abiertos en junta pública a fin de asegurar a FITUPAZ las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo lo que establece la Ley.

En el momento que se tiene por enterado la participación de los proveedores al procedimiento de Licitación Pública, la Gerencia Operativa, procederá a realizar la cédula de evaluación y se llevará a cabo la junta de presentación de propuesta legal, administrativa, técnica y económica.

1. Llegada la fecha de presentación de propuestas conforme a la convocatoria publicada, se llevará a cabo el evento y la Gerencia en conjunto con la Coordinación de Administración, validarán que cada licitante cuente con la documentación mínima requerida, para ser evaluada su propuesta, dicha documentación será:
 - I. Copia certificada del instrumento notarial que acredite al apoderado legal que representará al Licitante, en el procedimiento de contratación y en su caso formalizará las propuestas técnicas y económicas.
 - II. Identificación Oficial del representante legal.



- III. Comprobante de domicilio.
- IV. Constancia de situación fiscal.
- V. Acta constitutiva y modificaciones posteriores.
- VI. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente.
- VII. Opiniones de cumplimiento en materia de seguridad social vigente. (IMSS/INFONAVIT).
- VIII. Estado de cuenta bancario para acreditar la cuenta bancaria en la que se realizaran los pagos correspondientes en caso de ser adjudicado.
- IX. Declaraciones anuales de impuestos o aquellas declaraciones que de manera específica sean requeridas en las bases de la convocatoria, anexo técnico o pliego de requisitos del procedimiento de contratación correspondiente.
- X. Documentos, manifestaciones y cartas que sean requeridos en las bases de la convocatoria, anexo técnico o pliego de requisitos del procedimiento de contratación correspondiente, como pueden ser:
- Relación de entrega de documentación.
 - Manifestación de interés.
 - Manifestación de capacidad de participar en el procedimiento de contratación por parte del representante legal.
 - Acreditamiento de existencia legal.
 - Manifestación de no estar impedido para participar en el procedimiento de contratación.
 - Manifestaciones requeridas para participar en licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados.
 - Manifestación de micro, pequeñas y medianas empresas.
- XI. En caso de que en el procedimiento de licitación se permita la participación de manera conjunta con otro u otros proveedores, deberá presentar un convenio de participación conjunta firmado por el representante legal de cada una de las empresas, exhibiendo copia certificada de las actas constitutivas y de los poderes que los acrediten como tal, integrando las inscripciones en el Registro Público de la Propiedad correspondientes, así como el señalamiento de manera específica de la empresa que actuará como representante común, así como los bienes y/o



Servicios que cada empresa deberá proporcionar en caso de resultar adjudicadas.

El convenio de participación conjunta deberá presentarse conforme al formato previsto en las bases de la convocatoria, anexo técnico o pliego de requisitos del procedimiento de contratación. (En caso de aplicar)

- XII. Cualquier otra documentación legal o administrativa que sea requerida en las bases de la convocatoria, el anexo técnico o pliego de requisitos del procedimiento de contratación.
- XIII. Una vez validado que cada licitante cuente con cada uno de los documentos mínimos, se asentará en el acta que la propuesta presentada será susceptible de evaluación conforme a lo plasmado en las bases de licitación.

En caso de que algún proveedor no presente los documentos mínimos requeridos o conforme los criterios solicitados en las bases de licitación, se descalificara en el momento, dejando constancia en el acta del evento.

En el supuesto que en la licitación solo se presente un licitante con la propuesta y sea descalificado en el acto, en ese momento se asentará en el acta con fundamento en el artículo 45 fracción XI, y se declarará desierta el procedimiento de licitación, por no contar con las propuestas susceptibles de evaluación.

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por las convocantes que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; la inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

Las Gerencias que integran el FITUPAZ, procederán a realizar una revisión de la documentación complementaria presentada y remitirá a la Coordinación de Administración el análisis detallado de las propuestas técnicas, que no fueron desechadas, para la elaboración de dictamen técnico de su resultado.

Una vez obtenido el resultado de la propuesta económica, la Coordinación de Administración convoca a la asistencia del evento de resultado de evaluación técnica y apertura de propuesta económica conforme a las fechas plasmadas en la convocatoria del procedimiento de licitación a la Dirección General, Área Técnica, Representante de la Contraloría del Estado, Comité Técnico.

Previo a la apertura de las propuestas económicas, la Coordinación de Administración dará a conocer el resultado de la revisión detallada de la documentación complementaria y de la propuesta técnica, haciendo el señalamiento de quienes aprobaron la totalidad de la



evaluación y son sujetos de ser evaluados económicamente, así mismo el puntaje en el caso de licitación por puntos y porcentajes, de conformidad con los criterios establecidos, en las bases de licitación con el fin de determinar que licitantes serán susceptible de evaluación económica.

Se dará a conocer a los licitantes, por escrito, y previa lectura en voz alta de las razones por las que aquellos que no aprobaron la evaluación técnica y la fundamentación y motivación de su descalificación.

Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas y revisión de estas. Los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido descalificadas se les dará lectura al importe total de las propuestas que cubran los requisitos exigidos y se desecharán las que hubieren omitido alguno de éstos. Una vez conocido el resultado, se procede a la formalización del acta del evento por parte de los licitantes presentes y servidores públicos, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos.

Quedan comprendidos entre los requisitos cuyo incumplimiento, por sí mismos, no afecten la solvencia de la propuesta, el proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, prevalecerá el estipulado en las bases de licitación; el omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica y el no observar los formatos establecidos, si se proporciona de manera clara la información requerida. En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las propuestas presentadas.

Si resultare que dos o más proposiciones solventes que satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien represente las mejores condiciones para el FITUPZA, en cuanto a:

- I. La calidad (especificaciones, características funcionales y valor técnico);
- II. El precio;
- III. El plazo de entrega;
- IV. La asistencia técnica;
- V. La rentabilidad y
- VI. El lugar de residencia del proveedor.

El FITUPAZ emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.



Al emitir el fallo, el FITUPAZ emitirá un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

- a) Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;
- b) La reseña cronológica de los actos del procedimiento;
- c) Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes;
- d) Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;
- e) Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas hayan sido desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas;
- f) La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos;
- g) La fecha y lugar de elaboración, y
- h) Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración;



Actividades.

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales. Dirección General	1	De acuerdo con los resultados del estudio de mercado y no contar con proveedores que cuenten con la capacidad técnica y financiera, llevará a cabo la elaboración de la convocatoria y las bases de licitación y anexos, remitiendo para su validación y autorización de la Dirección General.	Estudio de mercado. Convocatoria Bases de Licitación y Anexos
Dirección General.	2	Recibido las bases y anexos por parte de la Gerencia convocante, valida que se encuentren alineadas conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cumpliendo con todos y cada uno de los criterios establecidos, en caso afirmativo, informa al área convocante y a la Coordinación de Administración para llevar a cabo la Licitación Pública. En caso de encontrar discrepancias o correcciones, solicita al área convocante llevarlas a cabo.	Bases y anexos de licitación.
Gerencia de Desarrollo Digital.	3	En coordinación con la Coordinación de Administración, coordinan la publicación de la convocatoria en el periódico de mayor circulación y el portal de	Presentación en periódico y CompraNet BCS.



DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales. Coordinación de Administración.		CompraNet BCS, señalando la hora, fecha y lugar de cada evento a realizar.	
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales. Coordinación de Administración.	4	La Coordinación de Administración convoca conforme a las fechas plasmadas en la convocatoria y bases, a la Dirección General, Representante de la Contraloría del Estado y miembros del Comité Técnico para llevar a cabo el evento de "Junta de aclaraciones", resolviendo dudas y en su caso precisiones que se tengan que realizar en las bases y anexos del procedimiento de contratación.	Acta del evento.
Gerencia de Desarrollo Digital.	5	La Coordinación de Administración convoca conforme a las fechas plasmadas en la convocatoria a la Dirección General, Representante de la	Acta del evento.

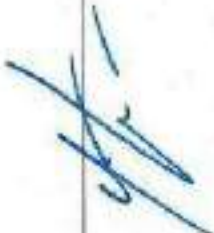


DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales. Coordinación de Administración.		Contraloría del Estado y miembros del Comité Técnico para llevar a cabo el evento de "presentación de propuestas" y el área convocante deberá validar que los proveedores cumplan con todos y cada uno de los documentos solicitados en el invitación y convocatoria, informando a los presentes y asentando en el acta del evento, las fechas en que se llevará a cabo el fallo y adjudicación de la contratación. En caso de que la propuesta descalificada sea la única presentada, se asentará en el acta y se declarará desierto el procedimiento de licitación, con fundamento en el artículo 45 fracción XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y expedirán una segunda convocatoria.	
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales. Coordinación de Administración.	6	Las propuestas que fueron recibidas en el evento de "presentación de propuestas" el área convocante lleva a cabo con la Coordinación de Administración, la evaluación de las propuestas técnica, legal y administrativa. En caso de que la propuesta no cumpla con los requisitos previstos en las bases, se desechará y se asentará en el acta correspondiente al próximo evento, manifestando los motivos de desechamiento. En caso de que la propuesta descalificada sea la única presentada, se asentará en el acta y se declara desierto el procedimiento de licitación, con fundamento en el artículo 45 fracción XI	Cédula de evaluación.



DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
		de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y expedirán una segunda convocatoria	
Gerencia de Desarrollo Digital.	7	Dan inicio al evento de apertura de propuesta económica solo de los proveedores que hayan cumplido con los requisitos técnicos establecidos en las bases.	Acta de evento.
Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.			
Gerencia de Relaciones Públicas.			
Gerencia de Comercialización y Eventos.			
Gerencia de Segmentos Especiales.			
Coordinación de Administración.			
Gerencia de Desarrollo Digital.	8	Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el contrato se adjudicará a quien represente las mejores condiciones para el FITUPAZ, en cuanto a:	Acta de Fallo
Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.			
Gerencia de Relaciones Públicas.			
Gerencia de Comercialización y Eventos.			
Gerencia de Segmentos Especiales.			
		I. La calidad (especificaciones, características funcionales y valor técnico);	
		II. El precio;	
		III. El plazo de entrega;	
		IV. La asistencia técnica;	
		V. La rentabilidad y	



DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Coordinación de Administración.		VI. El lugar de residencia del proveedor. Emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas. Al emitir el fallo, la convocante deberá emitir un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes: a) Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas; b) La reseña cronológica de los actos del procedimiento; c) Las razones técnicas o económicas por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes; d) Nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos; e) Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas hayan sido desechadas como resultado del análisis cualitativo de las mismas; f) La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos;	    



DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
		g) La fecha y lugar de elaboración, y h) Nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración;	
Gerencia de Desarrollo Digital.	9	Una vez llevado a cabo el fallo, será notificado a los licitantes.	
Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.			
Gerencia de Relaciones Públicas.			
Gerencia de Comercialización y Eventos.			
Gerencia de Segmentos Especiales.			
Coordinación de Administración.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			





De la ejecución y seguimiento de la prestación del servicio.

Plazo para iniciar con la prestación de Servicios.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, la adjudicación del contrato obligará al FITUPAZ y a la persona en quien hubiere recaído dicha adjudicación a formalizar el Contrato, dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo por lo que serán exigibles los derechos y obligaciones del contrato, en el plazo que para tal efecto se establezca.

Condiciones de formalización del contrato.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, sin importar el tipo de procedimiento sea Adjudicación Directa, Invitación Cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública el contrato deberá contener los siguiente:

- I. La autorización de la inversión para cubrir el compromiso derivado del contrato y sus anexos;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IV. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- V. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos y porcentaje para garantizar la correcta inversión de los anticipos, el cumplimiento del contrato;
- VII. Plazo, forma lugar y condiciones de pago de las facturas del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, en este caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- IX. Condiciones, términos y procedimientos para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;



- XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de FITUPAZ, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Forma en que el proveedor, en su caso, reintegrará las cantidades que, en cualquier forma, hubiere recibido en exceso por la contratación o durante el pago de los bienes o servicios;
- XIII. Causales y procedimiento mediante los cuales la convocante podrá dar por rescindido el contrato;
- XIV. Los procedimientos mediante los cuales las partes, entre sí, resolverán las discrepancias futuras y previsibles, exclusivamente sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo que, de ninguna manera, impliquen una audiencia de conciliación, y
- XV. Suspensión temporal del contrato.

En caso de que las operaciones cuya ejecución comprendan más de un ejercicio presupuestal deberán formularse en un solo contrato, por la vigencia que resulte necesaria para la ejecución de las operaciones, quedando únicamente sujetos a la autorización presupuestal para cada ejercicio.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro 5 (cinco) días naturales previos a la fecha señalada para la firma del contrato y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

De la ejecución.

En todo momento el responsable de dar seguimiento a que los servicios objeto del contrato se lleven a cabo conforme a las condiciones pactadas, será de la Gerencia operativa en su carácter de administrador del contrato, recibiendo los informes correspondientes como se encuentren plasmados, por lo que en caso de incumplimiento por parte del proveedor, la Gerencia operativa hará saber de manera inmediata a la Coordinación de Administración y Dirección General, con el fin de ejecutar la pena convencional al incumplimiento, y podrá llevar a cabo la rescisión del contrato conforme a los artículos 88 y 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

La fecha que se realizarán los pagos al proveedor podrá ser por iguala mensual o las especificaciones que hayan quedado asentadas en el contrato, así como los plazos y fechas pactadas, sin embargo, no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa prestación de los servicios en los términos del contrato, en caso de que no se tengan los informes o entregables del proveedor el pago no procederá y se notificará al proveedor del motivo.



El contrato formalizado, deberá contener la documentación necesaria que se requiere para llevar a cabo el pago de los servicios, en caso de que no se tengan con lo requerido para realizar el pago de los servicios prestados, la Coordinación de Administración y la Gerencia, retroalimentaran al proveedor, para que realice las correcciones correspondientes.

La Gerencia, será la responsable de llevar a cabo el "Expediente único de contrato", resguardando la documentación de la convocatoria, anexos, bases, contrato formalizado con el proveedor adjudicado, garantía, entregables del proveedor, copia de factura, copia de cartas de instrucción y copia de la liberación de garantía.

De la liberación de las Garantías.

Una vez concluidas todas las obligaciones previstas en el contrato, el proveedor remitirá al Administrador del contrato una solicitud por escrito a efecto de que sea liberada la garantía correspondiente y se informe de dicha situación a la Institución Financiera que la emitió, por lo que en caso no contar con una pena convencional, informará a la institución financiera de la liberación de garantía.

Actividades.

DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales.	1	Obteniendo el fallo del procedimiento de contratación, se le informa al proveedor de la formalización del contrato, por lo que se procede a recabar las firmas del Proveedor, Dirección General, Secretario Técnico, Fiduciario y la persona que ocupe el cargo de la Secretaría de Finanzas.	Contrato



DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Coordinación de Administración.			
Coordinación de Administración.	2	Una vez formalizado, se podrán ejecutar los servicios objeto del contrato, en las fechas plasmadas, así como los entregables que esta obligado el proveedor a remitir.	Expediente Único de Contrataciones.
Gerencia de Desarrollo Digital.			
Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.		Dichos entregables serán resguardados por la Coordinación de Administración en el "Expediente Único de Contrataciones" en el cual resguardará la documentación de la convocatoria, anexos, bases, contrato formalizado con el proveedor adjudicado, facturas, garantías y entregables.	
Gerencia de Relaciones Públicas.			
Gerencia de Comercialización y Eventos.			
Gerencia de Segmentos Especiales.			
Gerencia de Desarrollo Digital.	3	La Gerencia operativa en su carácter de administrador del contrato dará seguimiento oportuno a la ejecución de los servicios, en caso de que el proveedor incumpla de las cláusulas, se informara a la Dirección General y a la Coordinación de Administración para llevar a cabo la ejecución de pena convencional.	Informe de Incumplimiento.
Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.			
Gerencia de Relaciones Públicas.			
Gerencia de Comercialización y Eventos.			
Gerencia de Segmentos Especiales.			



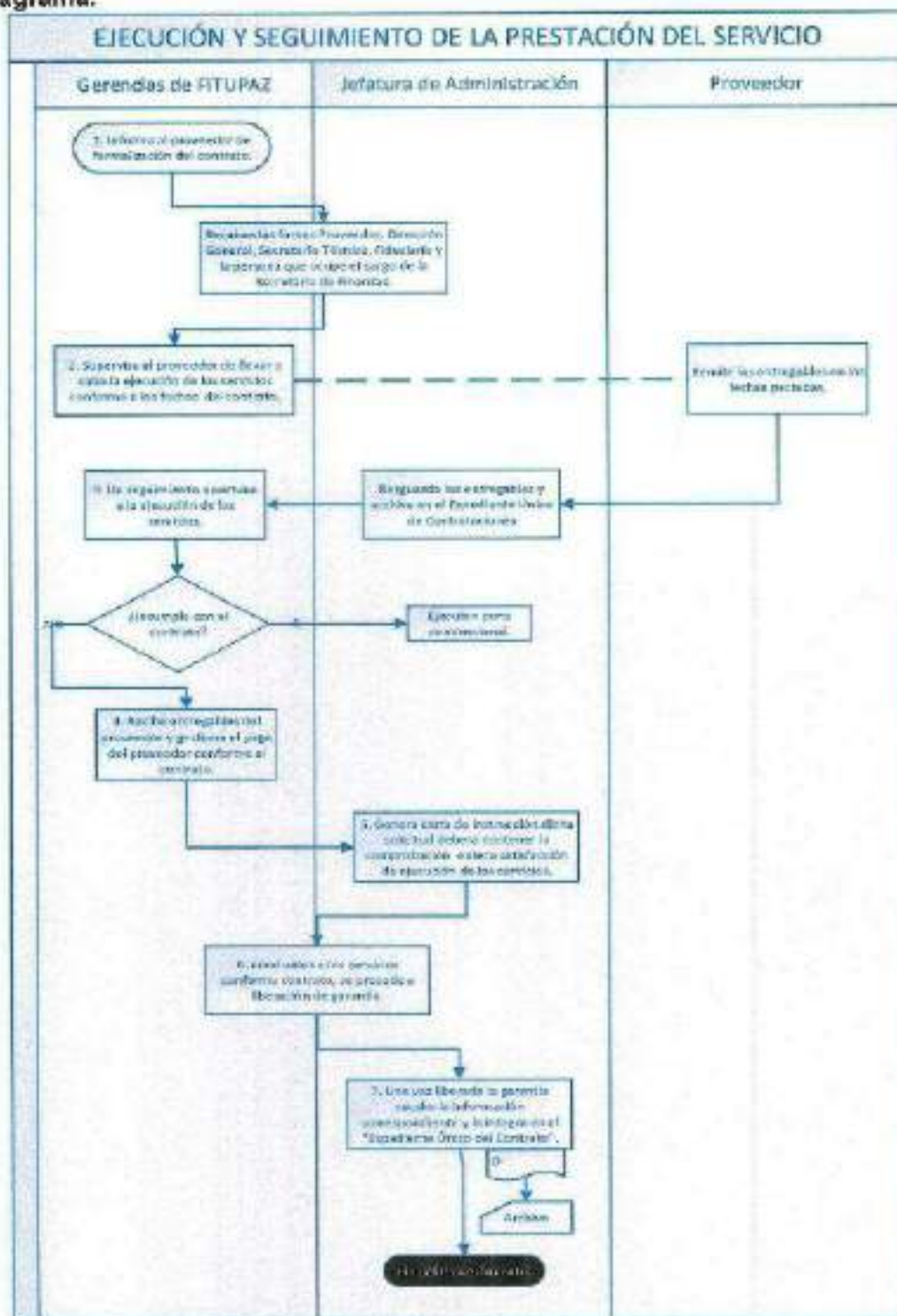
DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Coordinación de Administración Dirección General			
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales.	4	Una vez recibido los servicios del proveedor se procederá al pago, conforme a las fechas pactadas en los contratos, el CFDI emitido por el proveedor, deberá cumplir con los requisitos fiscales necesarios para gestión de pago con la Coordinación de Administración. En caso de que el CFDI no cuente con lo requerido para gestión de pago, se retroalimentará al proveedor, para que realice las correcciones correspondientes.	Factura
Gerencia de Desarrollo Digital. Gerencia de Mercadotecnia y Promoción. Gerencia de Relaciones Públicas. Gerencia de Comercialización y Eventos. Gerencia de Segmentos Especiales.	5	Genera carta de instrucción para conforme a la solicitud de la Gerencia operativa, dicha solicitud deberá contener la comprobación entera satisfacción de ejecución de los servicios, una vez validada se envía al Fiduciario para llevar a cabo el pago correspondiente. En caso de que la solicitud realizada por la Gerencia operativa no cuente con la comprobación de los servicios no procederá el pago.	Carta de Instrucción



DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	FORMATO O DOCUMENTO.
Coordinación de Administración.			
Gerencia de Desarrollo Digital.	6	Una vez terminado los servicios conforme al contrato, se procede a la liberación de garantía, mediante un escrito recibido por el proveedor, para llevar a cabo su liberación y reembolso del monto.	Escrito de solicitud de conclusión del servicio y liberación de garantía.
Gerencia de Mercadotecnia y Promoción.			
Gerencia de Relaciones Públicas.			
Gerencia de Comercialización y Eventos.			
Gerencia de Segmentos Especiales.			
Coordinación de Administración.			
Coordinación de Administración.	7	Una vez liberada la garantía recaba la información correspondiente y la integra en el "Expediente Único del Contrato".	Expediente Único del Contrato.



Diagrama.





GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2023

[illegible]

Página 50 de 51

5



ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.]



**MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ , B.C.S.
(FITUPAZ).**

La Paz, Baja California Sur,

ABRIL 2023.



ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
Lic. Ana Maria Esquivel Barriga, Jefa de Administración del Fideicomiso de Turismo de La Paz.	Lic. Luz Maria 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 Montañó 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

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO	7
ALCANCE	7
DEFINICIONES	7
RESPONSABILIDADES	9
ORGANIGRAMA GENERAL	9
RESPONSABILIDADES	9
PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	9
RECLUTAMIENTO	14
SELECCIÓN	14
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	22
CAPACITACIÓN	22
DESEMPEÑO	27
PROMOCIÓN Y ASCENSO	47
CREDENCIALIZACIÓN	47
NÓMINA	48
INCIDENCIAS Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL	48
VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES	49
VIAJES Y VIÁTICOS	51



INTRODUCCIÓN

El Manual de Recursos Humanos, del FITUPAZ es una guía completa diseñada para orientar y potenciar el activo su capital humano. En un mundo en constante evolución, la gestión efectiva de los recursos humanos se ha convertido en un pilar fundamental para el éxito sostenible de cualquier organización.

Este manual servirá de guía a la Coordinación de Administración, así como a los miembros del Fidicomiso, a través de las complejidades y desafíos del entorno laboral contemporáneo. Desde la atracción y retención del talento hasta el desarrollo profesional, pasando por la gestión del desempeño y la creación de un entorno de trabajo inclusivo.

Nuestro enfoque se centra en la comprensión profunda de las personas que conforman el Fidicomiso, reconociendo sus habilidades, aspiraciones y potencial. Exploraremos estrategias para fomentar una cultura organizativa que promueva el crecimiento individual y colectivo, con el objetivo de impulsar la productividad y la satisfacción laboral.

En este manual se abordan las prácticas recomendadas, herramientas y enfoques innovadores para afrontar los desafíos comunes en la gestión de recursos humanos.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

D.O.F. 05 febrero 1917.

Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

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.

LEYES FEDERALES.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 de mayo de 2015.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 25 de abril de 2023.

Ley General de Turismo.



D.O.F. 17 de junio de 2009.

Última reforma publicada el 03 de mayo de 2023.

LEGISLACION VIGENTE EN EL ÁMBITO ESTATAL

LEYES ESTATALES:

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 Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de marzo de 2011.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2019.

Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 21 de julio de 2023.

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.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

B.O.G.E. 27 de junio de 2017.

Última reforma publicada el 14 de diciembre de 2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 17 de julio de 2017.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.



Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal de 2023.

Publicada el 27 de Diciembre de 2023, así como la Leyes de Ingresos del Estado de Baja California Sur que sean publicadas en ejercicios subsecuentes al de la formalización del presente Manual.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, así como los correspondientes que sean publicados para cada ejercicio fiscal subsecuente al de la formalización del presente Manual.

REGLAMENTOS FEDERALES:

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.

Noviembre de 2023.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

Normas de las Naciones Unidas para medir el turismo.

Organización Mundial de Turismo.

- IRTS 2008
- TSA 2008
- MST

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE TURISMO

Organización Mundial de Turismo

Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur.

Boletín oficial No. 47 publicado el 30 de noviembre de 2016.



Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública de Baja California Sur.
29 de abril de 2015

CONTRATOS:

Contrato de Fideicomiso de Turismo de La Paz.
26 de junio de 1997.

OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.

OBJETIVO

El objetivo fundamental de este Manual de Recursos Humanos es proporcionar una herramienta integral que guíe la gestión del capital humano. A través de orientaciones estratégicas, prácticas recomendadas y recursos prácticos, buscamos:

Fomentar el Desarrollo Individual y Colectivo: Proveer recursos que impulsen el crecimiento profesional y personal de los empleados, promoviendo un entorno que incentive la adquisición de nuevas habilidades y conocimientos.

Optimizar la Atracción y Retención del Talento: Ofrecer estrategias efectivas para atraer, seleccionar y retener a profesionales altamente calificados, reconociendo el valor de cada persona que labora en FITUPAZ.

Promover una Cultura Organizacional Inclusiva y Motivadora: Proporcionar herramientas para la creación y mantenimiento de un entorno laboral que celebre la diversidad, fomente la colaboración y promueva la motivación intrínseca.

Facilitar la Gestión Efectiva del Desempeño: Presentar métodos y enfoques para evaluar y mejorar continuamente el desempeño individual y del equipo, alineando los objetivos individuales con los objetivos organizacionales.

Asegurar la Integridad con la que se deben conducir los Servidores Públicos del FITUPAZ: Proporcionar información actualizada sobre leyes laborales, responsabilidades administrativas, regulaciones y estándares éticos, promoviendo prácticas laborales justas y éticas.

ALCANCE

El presente manual será de aplicación obligatoria a los servidores públicos que se involucren en el proceso de reclutamiento, selección, integración y desvinculación de servidores públicos para el Fideicomiso de La Paz, (FITUPAZ).

DEFINICIONES

Acciones de capacitación: Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer



el desempeño de los servidores públicos y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Certificación: Reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales de un servidor público, que se obtiene a través de la aprobación de las evaluaciones de las competencias y/o capacidades profesionales.

Competencia o Capacidad Profesional: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores del servidor público, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.

Comportamiento: Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por una persona.

Conocimiento: Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.

Dependencia: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados.

Disposiciones: A las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera emitidas.

Especialista: Servidores públicos responsables en las Instituciones, de analizar y procesar la información que se genere por virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.

Evaluado: Servidor público cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo dispuesto en las presentes disposiciones.

Evaluador: Persona que se encuentra en condiciones de observar, analizar, valorar y calificar el desempeño laboral del evaluado. Pueden ser: el superior jerárquico o supervisor directo, compañeros del mismo rango o subordinado de un servidor público evaluado, el propio servidor público evaluado o personas a las que éste atiende o presta servicios de manera directa.

Evidencias de desempeño: Manifestaciones observables de los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes del servidor público que muestran un resultado en forma eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con los parámetros determinados para el efecto. Se obtienen a través de la observación directa de comportamientos, productos, bienes, servicios o cumplimiento de metas, ayudada con guías de observación, lista de verificación, encuestas u otros elementos que muestren los resultados obtenidos.



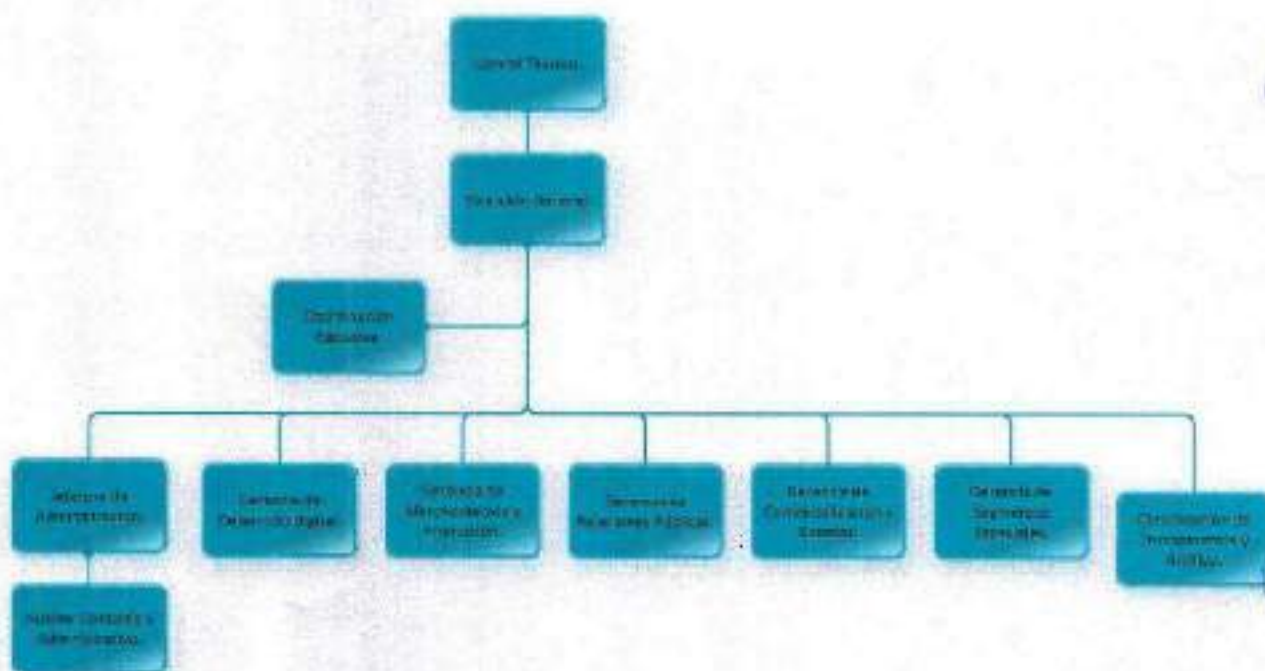
Habilidad: Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

Indicador: Instrumento para determinar, por medio de una unidad de medida, el grado de cumplimiento estratégico o de gestión, de un objetivo, meta, modalidad de valoración o factor.

RESPONSABILIDADES

De manera enunciativa se muestra a continuación el organigrama general, para determinar responsabilidades.

ORGANIGRAMA GENERAL



RESPONSABILIDADES

Las descritas en el Manual de Organización del Fideicomiso de Turismo de la Paz.

PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Conforme a sus particularidades, condiciones, características y disponibilidad presupuestaria, el proceso de planeación de los recursos humanos debe realizarse por lo menos una vez al año, en este se deberá incluir el análisis sobre la necesidad de personal y su disponibilidad, tanto en el aspecto numérico como en el concerniente a los



conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que los servidores públicos deben observar en el desempeño de sus funciones, de manera enunciativa mas no limitativa se enlistan algunos puntos a tomar en cuenta en la planeación.

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Resumen Ejecutivo:

Fecha de Elaboración:

Periodo de Planificación:

Responsable de la Planificación:

Objetivos Principales:

Atracción y Retención del Talento.

Desarrollo Profesional.

Gestión del Desempeño.

Cultura Organizacional.

2. Análisis de la Situación Actual:

Evaluación del Personal Actual:

Número de empleados Área.

Habilidades y competencias.

Tendencias del Mercado:

Escasez de habilidades clave.

Cambios demográficos relevantes.

Desafíos y Oportunidades Identificados:

3. Objetivos y Metas:

Objetivos de Atracción y Retención:

Atraer nuevos talentos para áreas específicas.

Objetivos de Desarrollo Profesional:

Implementar programas de capacitación para mejorar habilidades clave.

Establecer metas de desarrollo para cada empleado.

Objetivos de Gestión del Desempeño:



Mejorar el proceso de evaluación del desempeño.

Implementar un sistema de retroalimentación continua.

Objetivos de Cultura Organizacional:

Fomentar la diversidad e inclusión.

Mejorar la comunicación interna.

4. Estrategias y Acciones:

Atracción y Retención:

Desarrollar programas de beneficios competitivos.

Mejorar la promoción.

Desarrollo Profesional:

Identificar necesidades de capacitación.

Establecer alianzas con proveedores de formación.

Gestión del Desempeño:

Revisar y mejorar el proceso de evaluación del desempeño.

Implementar un sistema de estímulos.

Cultura Organizacional:

Realizar encuestas de clima laboral.

Implementar iniciativas de trabajo en equipo.

Establecer programas de mentoría.



5. Presupuesto:

Recursos Financieros Asignados:

Capacitación.

Programas de beneficios.

Herramientas y tecnologías de recursos humanos.

6. Seguimiento y Evaluación:

Indicadores de Éxito:

Retención de empleados.

Participación en programas de desarrollo.

Resultados de encuestas de clima laboral.

Frecuencia de Evaluación:

[Ejemplo: Trimestral, anual.]

7. Responsabilidades y Cronograma:

Responsables de Implementación.

Cronograma de Actividades.

Este índice proporciona una estructura general para la planificación de recursos humanos. Se debe personalizar según las necesidades específicas del FITUPAZ y ajustar a los elementos según el periodo de planificación y la dinámica interna.

Una vez que se ha identificado la necesidad de contratación de un nuevo empleado para un puesto ya existente o de reciente creación, la Coordinación de Administración debe llenar el formato que a continuación se muestra, describiendo el perfil requerido y la estructura necesaria para la vacante y enviarlo a aprobación de la Dirección General, quien debe revisar la Descripción y Perfil de Puesto existente e iniciar la aprobación ante el Comité Técnico.



REQUISICIÓN DE PERSONAL

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre			Fecha
Departamento/Puesto			Ubicación
Motivo: ☐ Aumento de la plantilla ☐ Sustitución ☐ Reemplaza a:			
CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE			
Perfil de puesto:			
Superior inmediato:		Horario de Trabajo:	
Personas a cargo:		Lugar de trabajo: ☐ Oficina ☐ Externo	
Condición: ☐ Directo ☐ Externo ☐ Otro:		Tipo de reclutamiento: ☐ Interno ☐ Externo ☐ Ambos	
NECESIDADES DE INFRA-ESTRUCTURA			
Equipo de cómputo:	☐ Computadora portátil	☐ Computadora de escritorio	☐ Modem laptop
Espacio de trabajo:	☐ Escritorio	☐ Oficina	☐ Otro:
Teléfono Móvil:	☐ Celular	☐ Otro	☐ N/A
Software y accesos especiales:			
Solicitud de correo electrónico:	☐ Dirección de correo electrónico:		
RECEPCIÓN DE FINANZAS			
Solicitud de automóvil ☐ Si ☐ No		Solicitud de Tarjeta de Gasolina ☐ Si ☐ No	
Otro:			
Recibido por (Responsable de Finanzas):		Firma:	Fecha:
RECEPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
Aprobado ☐ Si ☐ No	Nombre	Firma	Fecha
APROBACIÓN DIRECCIÓN GENERAL			
Aprobado ☐ Si ☐ No	Rango de sueldo aprobado: \$	Nombre y firma	Fecha
OBSERVACIONES			



7. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

RECLUTAMIENTO

El reclutamiento inicia con la identificación de puestos vacantes mencionados en el punto anterior, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación.

Las acciones de reclutamiento y atracción de candidatos a un puesto vacante se deben considerar los programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios de comunicación masiva, tales como, televisión, radio, prensa e Internet.

SELECCIÓN

Al momento en que el candidato registre su participación se llevará a cabo la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará, del proceso, la revisión curricular efectuada se llevará a cabo, sin perjuicio de cualquier persona o colectivo social por su origen étnico, nacional, color de piel, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos.

En la revisión curricular se tomarán en cuenta los siguientes puntos:

- Conocimientos
- Habilidades
- Experiencia
- Méritos

El solicitante también realizará un análisis de todos los datos, documentos y pruebas de los candidatos a entrevistar y seleccionar los candidatos que más se adecuen al perfil y descripción de puesto.

Los candidatos con currículo aprobado serán contactados por la Coordinación de Administración, para acordar una evaluación y entrevista, procesos que se describen a continuación.

REGLAS ESPECÍFICAS DE VALORACIÓN

Cuando la Coordinación de Administración requiera determinar reglas específicas de valoración, observará lo siguiente:



- I. El sistema de puntuación específico deberá ponderarse del 0 al 100, como criterio para la determinación;
- II. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, siempre y cuando no sea inferior a 70;
- III. Cuando se tenga previsto aplicar más de un examen de conocimientos, el éstos tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado;
- IV. Si las diferentes evaluaciones de habilidades tendrán el mismo valor o tendrán un valor ponderado;
- V. En su caso, méritos particulares a ser considerados, de acuerdo con el mecanismo de valoración del mérito y,

Los servidores públicos y, en general, cualquier persona que, tengan acceso a los datos personales e identidad de los participantes, deben abstenerse de divulgarlos y sólo podrán utilizarlos para los efectos propios, en caso contrario, serán responsables en términos de lo previsto en las disposiciones legales aplicables.

EXÁMENES DE CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE HABILIDADES

ETAPA I

El FITUPAZ podrá desarrollar las herramientas que estimen pertinentes para evaluar los conocimientos y habilidades que hayan sido definidos en el perfil del puesto, además deberá asegurarse que la base de reactivos de los exámenes sea suficiente para evaluar a los concursantes.

La calificación mínima aprobatoria de cada evaluación de habilidades será 70 y la máxima de 100.

La Coordinación de Administración deberá guardar reserva de la información a efecto de permitir su imparcial aplicación en los procedimientos de selección.

EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MÉRITO

ETAPA II

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará en primer lugar la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Coordinación de Administración, deberá constatar la autenticidad de la información y documentación y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información en los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato.



El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

- I. Orden en los puestos desempeñados;
- II. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados;
- III. Experiencia en el sector público;
- IV. Experiencia en el sector privado;
- V. Experiencia en el sector social;
- VI. Nivel de responsabilidad;
- VII. Nivel de remuneración;
- VIII. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;
- IX. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- X. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, y
- XI. Otros elementos que establezca la Coordinación de Administración, previa aprobación de la Dirección General, conforme a las particularidades del Fideicomiso, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado.

Las calificaciones, así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

ETAPA III

El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

- I. Acciones de desarrollo profesional;
- II. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
- III. Resultados de las acciones de capacitación;
- IV. Resultados de procesos de certificación;
- V. Logros;
- VI. Distinciones;
- VII. Reconocimientos o premios;



VIII. Actividad destacada en lo individual;

IX. Otros estudios, y

X. Otros elementos que establezca la Coordinación de Administración, previa aprobación de la Dirección General, conforme a las particularidades del Fideicomiso, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado.

Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

ENTREVISTAS

ETAPA IV

Con base en el sistema de puntuación general y las reglas de valoración general, la Dirección General y en su caso la Coordinación de Administración entrevistará a los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios.

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el FITUPAZ profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.

La entrevista se realizará con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato.

Se deberá elaborar un reporte de la evaluación por cada candidato entrevistado.

En caso de existir más de un candidato, se le realizarán las mismas preguntas a cada uno.

DETERMINACIÓN

ETAPA V

La Dirección General basándose en el perfil de puesto, grado académico, conocimiento de lenguas extranjeras, experiencia, la capacidad y el resultado de la entrevista, propondrá al Comité Técnico la aprobación del candidato a ocupar el puesto, o de ser el caso será designado por la Dirección General.

CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS

El ingreso al FITUPAZ, se llevará a cabo conforme a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias que al efecto resulten aplicables. Al momento del ingreso del servidor público la Dirección de Administración abrirá un expediente en el que se integre



la información y documentación que se enlistan a continuación:

- Acta de nacimiento
- Número de Seguro Social
- IFE
- CURP
- RFC
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de estudios
- Currículo
- 3 fotografías tamaño infantil (presentarlas en día de firma de contrato)
- 2 cartas de recomendación
- Hoja de banco con No. Cuenta y Clabe Interbancaria

La formalización del nombramiento y el contrato laboral deberá realizarse una vez autorizado por el Comité Técnico o de ser el caso por la Dirección General.

El nombramiento y el contrato se formalizarán en dos tantos, de los cuales uno será entregado al servidor público y el otro formará parte del expediente laboral del trabajador, el cual obrará en el FITUPAZ.

La Coordinación de Administración será la encargada de incorporar o actualizar la información correspondiente al personal del Fideicomiso.

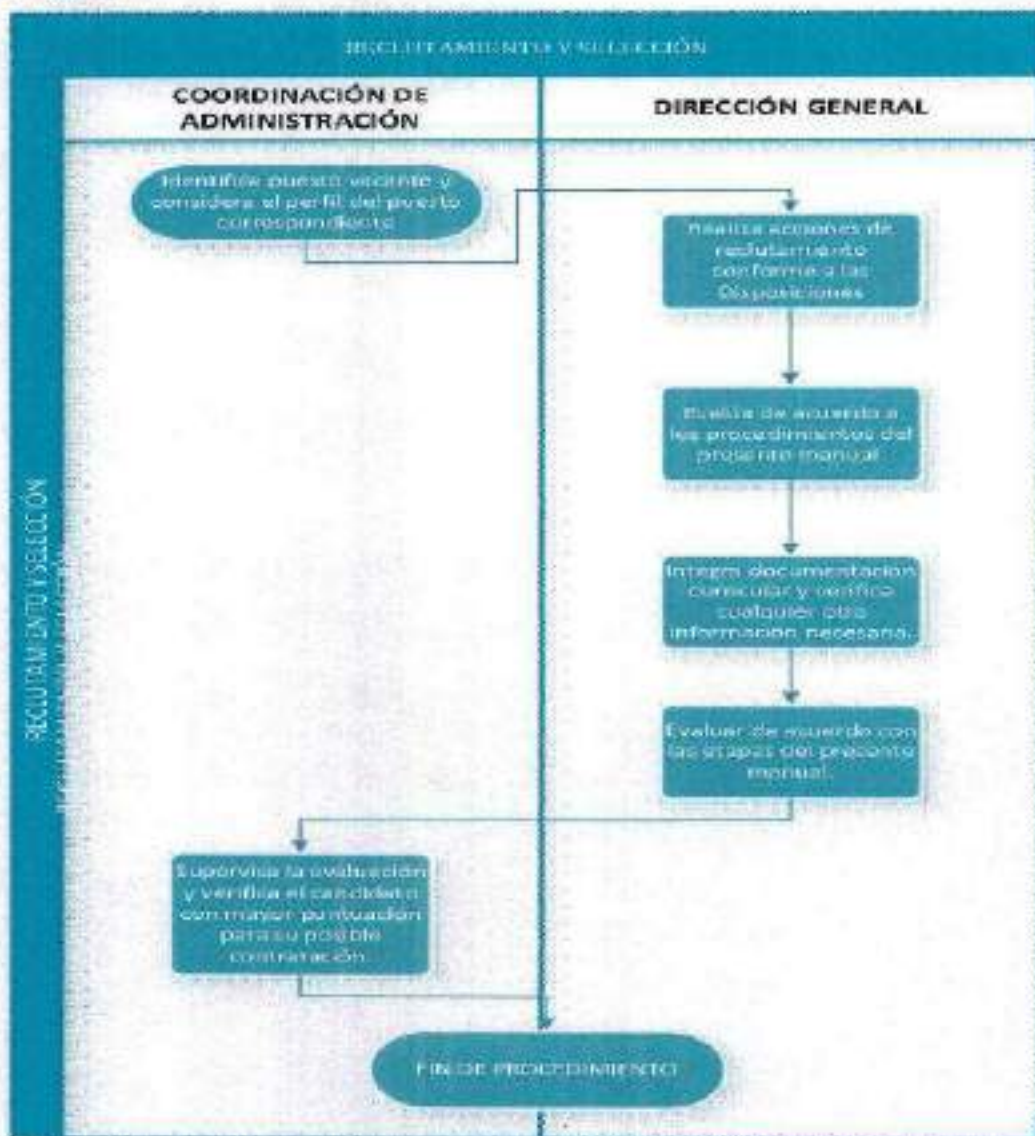
PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Dirección General	1	Identifica puesto vacante y considera el perfil del puesto correspondiente.	Perfil de puesto.
Coordinación de Administración	2	Realiza acciones de reclutamiento conforme a las Disposiciones.	Acciones de reclutamiento.



Dirección General y Coordinación de Administración	3	Aplica evaluaciones y entrevistas a candidatos.	Evaluación y entrevistas conforme al presente manual.
Coordinación de Administración	4	Integra documentación curricular y verifica cualquier otra información necesaria.	Documentación conforme al presente manual.
Coordinación de Administración	5	Evaluar de acuerdo con las etapas del presente manual.	Métodos de evaluación descritos en el presente manual.
Dirección General	6	Verificar el candidato con mayor puntuación para su posible contratación.	
Fin del procedimiento			

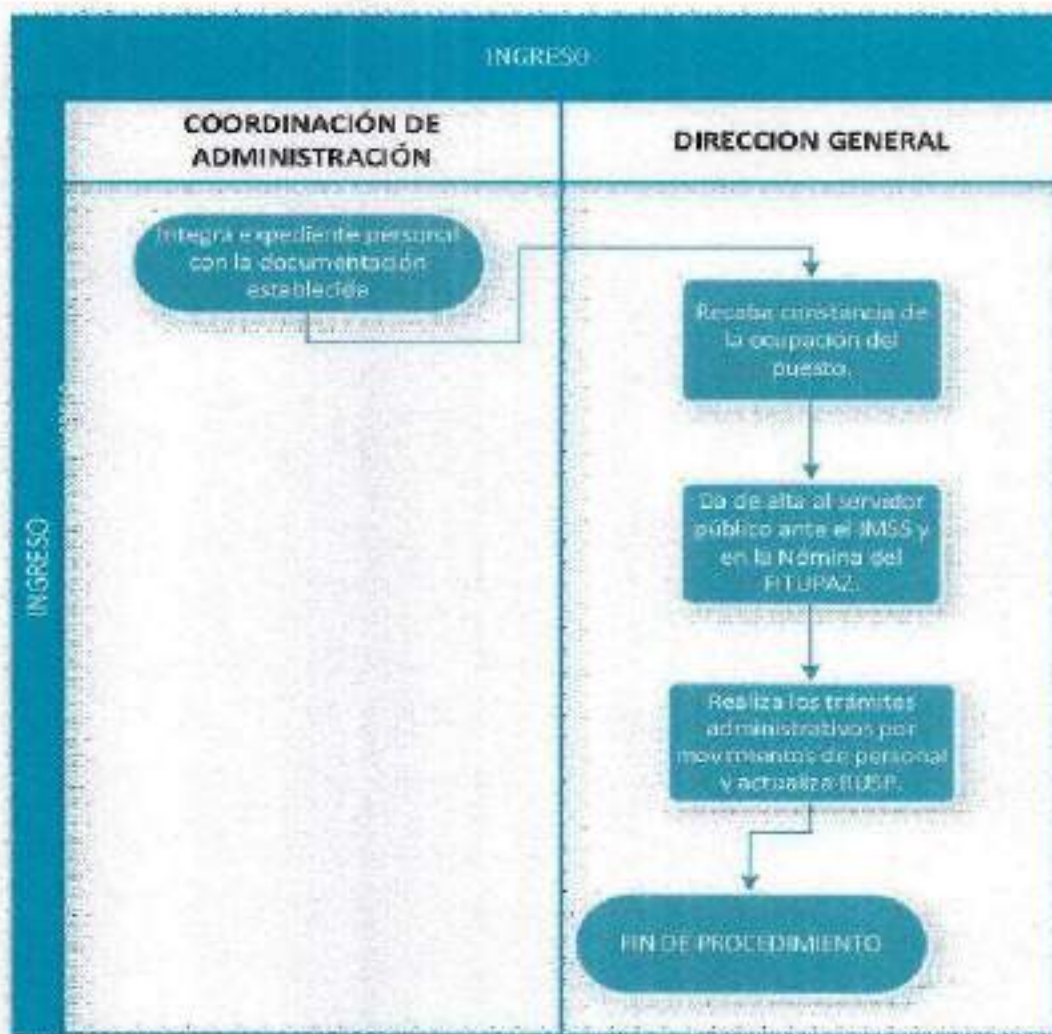


INGRESO

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Coordinación de Administración	1	Integra expediente personal con la documentación establecida	Expediente del servidor público



Coordinación de Administración	2	Recaba constancia de la ocupación del puesto.	Constancia sobre la protesta de los servidores públicos
Coordinación de Administración	3	Da de alta al servidor público ante el IMSS y en la Nómina del FITUPAZ.	Sistema informático del IMSS y Sistema de Nóminas.
Coordinación de Administración	4	Realiza los trámites administrativos por movimientos de personal.	Recaba constancias.
Fin del procedimiento			





DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Es el conjunto de actividades para que el personal adquiera, desarrolle, actualice y acrecenté sus conocimientos y capacidades, necesarias para realizar las funciones a su cargo, así como para evaluar su desempeño, en proporción y contribución a la mejora de la calidad de los servicios.

CAPACITACIÓN

Los programas de capacitación deberán ser anuales y contener acciones de conformidad con el objeto del FITUPAZ, así como las condiciones de acreditación de esta y las circunstancias en que, conforme a la disponibilidad presupuestaria, se podrán otorgar apoyos para cubrir estudios de formación, especialidad o de grado.

Las acciones de capacitación deberán homologarse al siguiente sistema de calificación:

- No aprobatorio: igual o menor a 69/100, y
- Aprobatorio: igual o mayor a 70/100.

Para efectos de la aplicación de este sistema de calificación, no se considerarán decimales ni redondeos (es decir sólo valores enteros).

Las acciones de capacitación que se programan deberán tener como origen un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación. Dicho diagnóstico deberá:

- I. Identificar las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales, cada servidor público;
- II. Servir de base para que la programación de la capacitación se alinee a las estrategias y objetivos;
- III. Verificar que la planeación de la capacitación considere el uso racional y eficiente de los recursos;
- IV. Definir los objetivos y alcances de la capacitación;
- V. Generar información que retroalimente a las diferentes etapas del proceso de capacitación;
- VI. Involucrar a los superiores jerárquicos de cada servidor público, y

El FITUPAZ deberá permanentemente incluir en su programación de capacitación, entre otras acciones, las encaminadas a:



- I. Fortalecer la vocación del servicio público, y en su caso, las capacidades profesionales orientadas a desarrollar liderazgo y las habilidades directivas;
- II. Desarrollar comportamientos orientados a observar los principios y valores éticos, las reglas de integridad en el servicio público, la prevención de conflictos de interés y el combate a la corrupción, y
- III. Fomentar el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la igualdad de género y en su caso, la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos.

El Programa Anual de Capacitación del FITUPAZ deberá considerar al menos los elementos siguientes:

I. Acciones de Capacitación:

- a) De inducción, que son las que corresponden a la formación y capacitación del personal de nuevo ingreso, que incluya al menos la información que se indica:

- i. Para inducción a la Administración Pública Estatal.
- ii. Organización de la Administración Pública Estatal.
- iii. Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de conformidad con lo previsto en las Leyes que integran el Sistema Nacional Anticorrupción.
- iv. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, conforme a la legislación vigente.
- v. Inclusión, no discriminación e igualdad de género.
- vi. Derechos Humanos.
- vii. Productividad.
- viii. Ética pública y prevención de conflictos de intereses.
- ix. Acceso a la información, protección de datos personales.
- x. Naturaleza jurídica del FITUPAZ.
- xi. Estructura orgánica.
- xii. Misión, visión, objetivos, metas, atribuciones, y
- xiii. Procedimientos del FITUPAZ.
- xiv. Derechos y obligaciones del personal del FITUPAZ, y

- II. De fortalecimiento del desempeño, son las que corresponden a la capacitación para reforzar, complementar y perfeccionar el desempeño de las funciones del puesto;
- III. De actualización, son las que tienden a mantener vigentes los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores que el desempeño de las funciones del puesto exige al servidor público, y
- IV. De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad;
- V. De certificación, son las que corresponden al reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales de un servidor público;
- VI. De sensibilización, son las que corresponden al proceso por el cual los servidores públicos realizan actividades y reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales del FITUPAZ, con el propósito de fomentar valores y/o



aumentar su conocimiento en favor de su desempeño dentro del sector público, y en específico de la Promoción Turística.

VII. Las acciones de capacitación podrán revestir las modalidades siguientes:

- a) Presencial;
- b) A distancia, con apoyo de los sistemas tecnológicos disponibles, y
- c) Mixta, la que resulta de la combinación entre la modalidad presencial y a distancia.

PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

1. ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

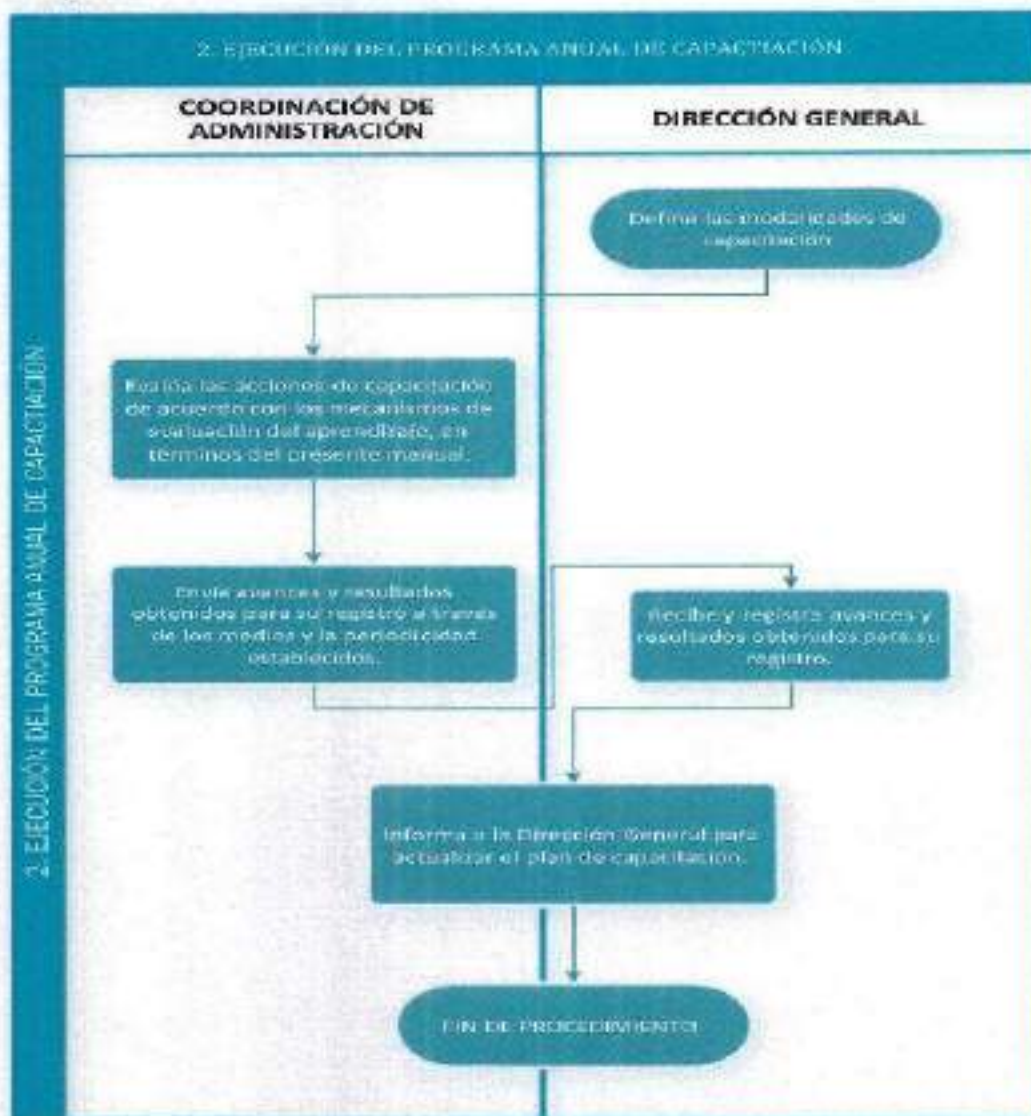
Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Coordinación de Administración y Dirección General.	1	Elabora la Detección de Necesidades de Capacitación por servidor público.	Detección de Necesidades de Capacitación conforme a las Disposiciones.
Coordinación de Administración Dirección General y Comité Técnico.	2	Elabora el Programa Anual de Capacitación del Fideicomiso con base en las necesidades y envía para visto bueno a la Dirección General, y su posterior aprobación del Comité Técnico.	Programa Anual de Capacitación.
Coordinación de Administración y	3	Una vez probado por el Comité Técnico, Recibe y registra en el Programa Anual de Capacitación.	Programa Anual de Capacitación.





2. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACTIACIÓN

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Dirección General y Coordinación de Administración	1	Define las modalidades de capacitación	De acuerdo con la planeación de Recursos Humanos
Coordinación de Administración	2	Evalúa las acciones de capacitación de acuerdo con los mecanismos de evaluación del aprendizaje, en términos del presente manual.	Mecanismos de evaluación conforme al presente manual.
Coordinación de Administración	3	Envía avances y resultados obtenidos para su registro a través de los medios y la periodicidad establecidos.	Medios que establezca el Fideicomiso para su registro.
Coordinación de Administración	4	Recibe y registra avances y resultados obtenidos para su registro.	Medios que establezca el Fideicomiso para su registro.
Dirección General y Coordinación de Administración	5	Informa a la Dirección General para actualizar el plan de capacitación.	
		Fin del procedimiento	



DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es el conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en su puesto y de manera colectiva en el fideicomiso, que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

La Coordinación de Administración coordinará el procedimiento de evaluación del desempeño de los servidores públicos, a tal efecto realizarán lo siguiente:



- I. Determinar el método que se utilizará para la aplicación de la evaluación del desempeño;
- II. Establecer el procedimiento para el cálculo, control y registro de los resultados obtenidos por los evaluados;
- III. Comunicar al interior del fideicomiso los periodos en que se establecerán metas y se aplicará la evaluación del desempeño;
- IV. Concentrar e integrar los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos;
- V. Informar a la Dirección General las metas autorizadas y de los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos;
- VI. Señalar la forma en que se darán a conocer a cada evaluado, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la aplicación de dicha evaluación, el resultado total y por modalidad de valoración de su evaluación del desempeño, y
- VII. Asesorar y/o formular recomendaciones a las unidades administrativas respecto del procedimiento de evaluación del desempeño.

El método de evaluación que se determine estará orientado a medir el rendimiento de los servidores públicos, y sus resultados deberán servir para identificar en éstos, desarrollo del capital humano y su contribución a los objetivos y metas institucionales para la mejora del FITUPAZ, así como el fomento de una cultura de evaluación orientada a la productividad.

Dicho método se someterá a la revisión de la Dirección General durante el mes de agosto del ejercicio previo a aquél en que se pretenda aplicar, en medio impreso y en versión electrónica, incluyendo la herramienta a utilizar y los respectivos anexos técnicos.

El método de evaluación procurará ser sencillo, operable, de fácil y oportuna administración, así como estandarizado y homogéneo para los distintos puestos y contendrá como mínimo lo siguiente:

I. Objetivo

El método de evaluación deberá orientarse preferentemente a evaluar el rendimiento del servidor público respecto al ejercicio de las funciones que tiene conferidas el puesto que ocupa y su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, así como, el que mediante los resultados de esa evaluación adviertan si el servidor público generó un desarrollo profesional y/o propició la mejora de la función pública en el ámbito del FITUPAZ.

Considerará asimismo, el vínculo entre el desempeño de los servidores públicos y los procesos importantes en materia de gestión de recursos humanos tales como: identificación de potencial o talento, diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje, detección de áreas de mejora, oportunidad o mantenimiento, y facilitará



o permitirá tomar, en su caso, decisiones de movilidad y desarrollo profesional, reconocimientos al personal destacado, establecimiento de metas, formulación de políticas, evaluación de programas de gestión de recursos humanos, entre otros;

II. Responsables de la aplicación

El método de evaluación deberá describir quiénes serán responsables de intervenir previo, durante y después de la aplicación de la evaluación del desempeño.

Así, por ejemplo, deberá indicar si han o no de intervenir varias personas en la definición de los factores de valoración, parámetros o indicadores que servirán como referente en la evaluación del desempeño;

III. Disposiciones Específicas

Las instrucciones básicas que deben prever los elementos técnico metodológicos a observar; la definición de parámetros, indicadores y metas que resulten realistas, objetivas, congruentes, susceptibles de medición u operacionalización; referencia a las modalidades y/o factores de evaluación del desempeño, así como los mecanismos de difusión del procedimiento de evaluación y respecto a la forma en que se comunicarán los resultados a los servidores públicos, en su caso, si se prevén evaluaciones adicionales para el desempeño no satisfactorio.

Considerará la comunicación de los resultados de los procesos de evaluación, asignará responsabilidad para la recepción de datos, la supervisión, la retroinformación y la preparación de informes y reportes, manteniendo actualizados los registros y conservará un acervo histórico de los mismos;

IV. Modalidades o factores de valoración del desempeño

Se refiere a las modalidades y/o factores de valoración que se habrán de utilizar para medir el rendimiento de los servidores públicos, además de considerar el procedimiento para el cálculo del resultado total y el de cada modalidad de valoración o factor de evaluación, y en todo caso, deberá prever la forma en que se establecerán metas o indicadores para quienes por las funciones conferidas a sus puestos, sean comisionados recurrentemente, o se les asignen de manera temporal o eventual actividades o funciones diferentes y adicionales a su puesto.

El método deberá prever que, al ocuparse un puesto, ya sea por nuevo ingreso, promoción, sustitución de plaza o cualquier otra circunstancia, el servidor público y su superior jerárquico deberán establecer metas y señalar los parámetros respectivos que se tomarán en cuenta en la evaluación del desempeño, siempre que dicho puesto sea desempeñado por cuatro meses o más;

Se considerará los siguientes factores en la evaluación de desempeño:



- I. Metas de desempeño individual, se deberá establecer o seleccionar un mínimo de dos metas de cumplimiento individual y un máximo de siete;
- II. Las metas deberán ser descritas, determinando, en términos observables, mensurables y realistas, el resultado específico del desempeño;
- III. Describir el indicador de desempeño respectivo, incorporando una unidad de medida, de modo corto, preciso y claro;
- IV. El desempeño satisfactorio representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta;
- V. El desempeño aceptable representa el valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable, y
- VI. El desempeño no aceptable representa el valor que implica un cumplimiento mínimo, sin ser satisfactorio, en la meta;
- VII. Asignar a cada meta de desempeño individual una ponderación específica en función del número de metas que se evaluarán y su importancia o impacto, y
- VIII. Establecer una unidad de medida, conforme al tipo de indicador, en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, o cualquier combinación de éstos, en donde:
 - i. La calidad se refiere a las características o especificaciones que debe reunir un producto, servicio o función institucional;
 - ii. La cantidad se aplica en aquellos resultados en los que se requiere valorar unidades de producto o servicio, estimaciones, inventarios y/o pronósticos, entre otros;
 - iii. El tiempo se utiliza para controlar fechas programadas y plazos límite, o
 - iv. El costo es utilizado cuando puede haber amplias variaciones en los recursos económicos aplicados al logro del resultado;

Son factores clave de eficiencia y calidad en el desempeño de los servidores públicos a evaluar, cuando menos, los siguientes:

- a) Los comportamientos vinculados al logro de los objetivos institucionales;
- b) La actitud de trato interpersonal en el centro de trabajo;
- c) La eficacia, factores específicos de planes estratégicos, de desarrollo o derivados de funciones del puesto;
- d) Los comportamientos característicos o algún otro elemento relativo a demostrar que se poseen determinadas capacidades o competencias;
- e) Las acciones que contribuyan a la mejora de los procedimientos de trabajo, relativos a trámites y servicios, en su caso, respecto a la imagen institucional,
- f) La actitud y disposición al trabajo, considerando entre éstos, los comportamientos de conducta y ética en el servicio público, y



Otras modalidades o factores de valoración del desempeño

Se podrán considerar en el método como modalidades o factores de valoración del desempeño, entre otras las siguientes:

- a) Encuestas de calidad en el servicio, particularmente cuando éstas resulten aplicables para aquellos servidores públicos que atiendan o presten servicios de manera directa a los ciudadanos.
- b) Estándares de actuación específicos que, como son aquellos indicadores que permitan la valoración de comportamientos asociados a niveles de dominio de capacidades o competencias, u otros tipos de acciones de apoyo al desempeño del servidor público que resulten determinantes para identificar el desempeño requerido por el Fideicomiso respecto a los servidores públicos adscritos a ésta;
- c) Actividades extraordinarias, entendidas éstas como los encargos temporales del despacho, la suplencia de servidores públicos en el ejercicio de atribuciones legales, las comisiones oficiales que se determinen relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, que resulten significativas para el desarrollo del capital humano y, en su caso, contribuyan a la mejora del FITUPAZ;
- d) Aportaciones destacadas, entendidas éstas como las realizadas por iniciativa propia del servidor público evaluado, cuyos resultados puedan ser verificados y documentados; que contribuyan a mejorar el desempeño de sus funciones o que impliquen una contribución al desarrollo de capital humano en otros servidores públicos, en su caso, contribuyan en la mejora o aporten beneficios a la población,
- e) Otras modalidades o factores de valoración que, de acuerdo con sus particularidades, determine el FITUPAZ para propiciar el buen desempeño y desarrollo profesional del servidor público.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se realizará una vez al año de acuerdo con lo planificado en el mes de agosto por la Dirección General.

Se realizará la evaluación del desempeño del o los servidores públicos en general si por alguna circunstancia no es posible que éste sea quien la realice, deberá aplicarse por aquel o aquellos servidores públicos que, respecto del ejercicio que se evalúa, hayan observado el desempeño del servidor público sujeto a evaluación, considerando al efecto entre éstos a sus subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos, supervisores



directos o incluso personas a las que el servidor público atienda o preste servicios de manera directa, en su defecto, o el superior jerárquico.

El evaluador deberá apoyarse en la consulta de fuentes pertinentes, tales como expedientes en que actuó el servidor público evaluado, entrevista con los subordinados, servidores públicos colaterales, superiores jerárquicos o servidores públicos con los que debido al puesto que desempeña pudiera guardar alguna relación de trabajo frecuente o característica, en su caso, los resultados de encuestas o entrevistas a personas que hubiera atendido.

Con independencia de lo anterior, cuando la evaluación conlleve aplicar criterios perceptuales (evaluación perceptual o multiperceptual) deberá ser realizada por quien o quienes hayan observado el desempeño del evaluado durante el periodo respectivo, agregándose la evidencia correspondiente.

Por evaluación perceptual o multiperceptual, se entenderá al proceso para asignar valor a las modalidades de evaluación, especialmente a las aportaciones institucionales con base en la apreciación sobre el nivel de desempeño y/o cumplimiento de los parámetros determinados para los indicadores a evaluar por parte de un evaluador, ya sea el superior jerárquico o supervisor del evaluado, la propia persona evaluada y/o de otra u otras personas, tales como subordinados o pares del evaluado.

La participación en la evaluación, como evaluadores, de los superiores jerárquicos o, en su caso, supervisores directos del evaluado, será obligatoria y deberá hacerse del conocimiento del servidor público quién lo evaluará, para lo cual se utilizará la forma o mecanismo establecido en el método de evaluación;

Un servidor público será evaluado en su desempeño respecto de cualquier puesto, si lo ha ocupado por un mínimo de cuatro meses continuos durante el periodo a evaluar. Cuando el servidor público sujeto a evaluación hubiere desempeñado en el año al que corresponda dicha evaluación, distintos puestos, su evaluación deberá realizarse respecto de todos y cada uno de los puestos que haya ocupado, por cuatro meses o más de manera continuada, independientemente de su adscripción o, en su caso, de las promociones de que fue objeto en el Fideicomiso.

La Coordinación de Administración integrará y determinará el resultado de la evaluación del desempeño del servidor público, promediando al efecto los resultados alcanzados por cada uno de los puestos desempeñados.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El resultado de la evaluación del desempeño anual se determinará conforme a una escala de calificación de 0 a 100 puntos, considerando al efecto un decimal.



Los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo con la puntuación obtenida deberán jerarquizarse y categorizarse, en por lo menos cuatro parámetros, en donde cada uno represente:

- a) El desempeño que supere lo esperado, como "Sobresaliente", "Excelente", "Destacado", "Muy Bueno" u otra acepción que se establezca en el método registrado ante la Unidad, cuando la calificación en puntos represente como mínimo 90.0 puntos;
- b) El desempeño esperado, como "Satisfactorio", "Bueno", "Esperado", "Aceptable" o cualquier otra denominación señalada en el método respectivo, cuando la calificación en puntos obtenidos sea de al menos 70.0 puntos;
- c) El desempeño mínimo esperado, como "Mínimo Aprobatorio", "Regular", "Mínimo Aceptable" o algún otro término que defina el método de que se trate, cuando la calificación en puntos sea mínimo de 60.0 puntos, y
- d) El desempeño no aceptable, como "No aprobatorio", "No acreditado", "Deficiente", "Reprobado" o alguna otra expresión señalada en el método, cuando la puntuación alcanzada sea de 0.0 a 59.9 puntos.

La escala podrá ser distinta, siempre que sea valorada y aprobada por la Dirección General, y quede así establecida en el método de evaluación que se registre;

PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

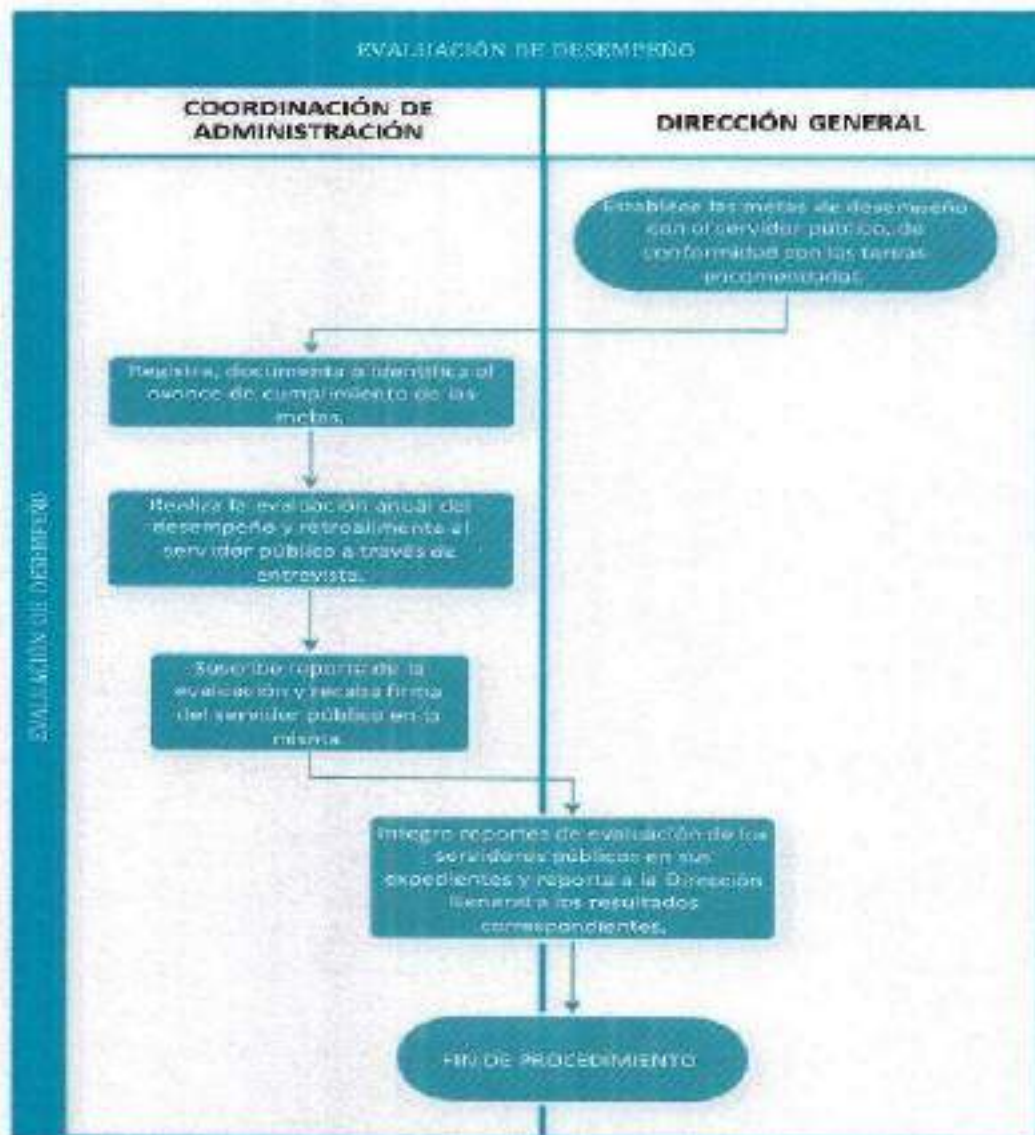
Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Dirección General	1	Establece las metas de desempeño con el servidor público, de conformidad con las tareas encomendadas.	Entrevista
Coordinación de Administración	2	Registra, documenta o identifica el avance de cumplimiento de las metas.	
Coordinación de Administración	3	Realiza la evaluación anual del desempeño y retroalimenta al servidor público a través de entrevista.	Entrevista
Coordinación de Administración	4	Suscribe reporte de la evaluación y recaba firma del servidor público en la misma.	Reporte de evaluación



Coordinación de
Administración

5 Integra reportes de evaluación de los servidores públicos en sus expedientes y reporta a la Dirección General a los resultados correspondientes.

Fin del procedimiento



8. CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL



Son el conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen del FITUPAZ y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior del Fideicomiso, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.

Para conocer el conjunto de factores del clima y la cultura organizacional, se deberá aplicar anualmente la encuesta que al efecto instrumente y coordine la Coordinación de Administración, si adicionalmente se requiere conocer información adicional o específica a la que proporciona la encuesta referida que antecede, podrán aplicar algún instrumento o herramienta adicional.

Se designará a un coordinador para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional, el cual deberá contar con los apoyos administrativos necesarios.

El programa de prácticas de transformación de clima y cultura organizacional se registrará anualmente, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, observando los criterios siguientes:

- I. Análisis de resultados estadísticos;
- II. Análisis de resultados de comentarios y sugerencias;
- III. Comparación de resultados;
- IV. Definición de objetivos estratégicos en materia de clima y cultura organizacional;
- V. Definición de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional, y
- VI. Calendarización de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.

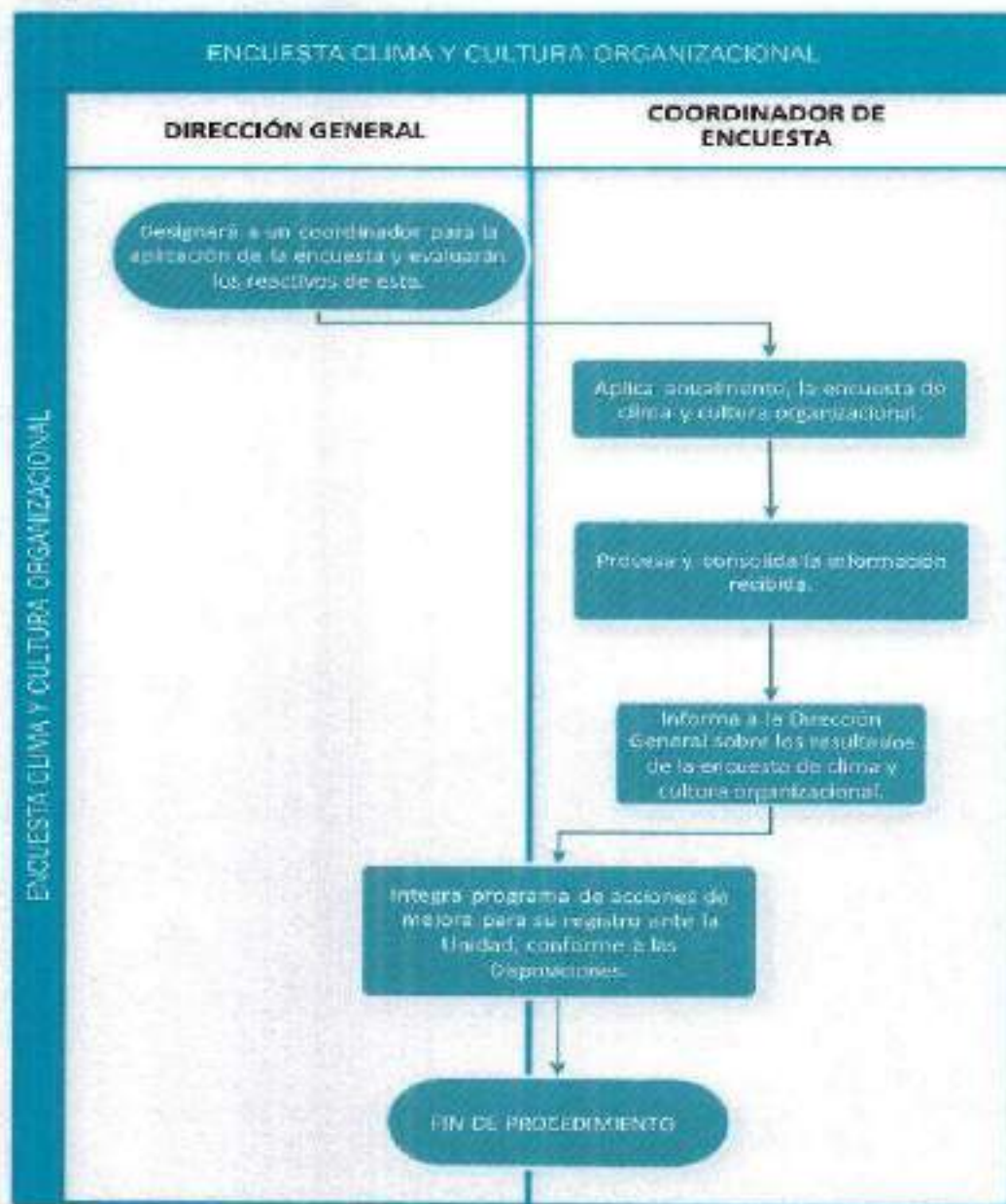
El programa de prácticas de transformación de clima y cultura organizacional incluirá en un sólo documento el desarrollo de los seis criterios anteriores.

El programa y su ejecución de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional deberá incluir obligatoriamente la difusión a todo el personal de los resultados generales y de las prácticas de transformación programadas. Asimismo, deberá darse prioridad a las prácticas que mejoren el liderazgo de los servidores públicos del Fideicomiso, y en general, a todas las prácticas que promuevan los fines del servicio público.



PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Dirección General	1	Designará a un coordinador para la aplicación de la encuesta y evaluarán los reactivos de esta.	
Coordinador de encuesta	2	Aplica anualmente, la encuesta de clima y cultura organizacional.	Encuesta de clima y cultura organizacional.
Coordinador de encuesta	3	Procesa y consolida la información recibida.	Encuesta de clima y cultura organizacional.
Coordinador de encuesta	4	Informa a la Dirección General sobre los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional.	Reporte de encuesta aplicada
Coordinador de encuesta	5	Integra programa de acciones de mejora para su registro ante el Fideicomiso, conforme a las Disposiciones.	Programa de acciones de mejora.
		Fin del procedimiento	



9. SEPARACIÓN

Las Dirección General comunicarán oportunamente a la Coordinación de Administración, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, a efecto de que esta última tome las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan.

La Coordinación de Administración incorporará al expediente la documentación siguiente:



I. Baja de los servidores públicos;

II. Constancia de que los servidores públicos hayan devuelto al FITUPZ la totalidad de recursos, información, expedientes, equipo y demás insumos que se les hubiera proporcionado para el desempeño de sus funciones, y

III. Manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del servidor público en el sentido de que ha retirado la totalidad de sus bienes o efectos personales.

Deberá verificar que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, quedarán sujetos a las disposiciones en materia de entrega-recepción.

Con independencia de las disposiciones que en materia de entrega-recepción apliquen en la Administración Pública Estatal, los servidores públicos deberán entregar a su superior jerárquico o a quien éste determine, un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo.

FORMATO ENTREGA RECEPCIÓN

Se describe a continuación machote del acta entrega-recepción:

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de (2), Baja California Sur; siendo las (3) horas del día (4), se reunieron en las oficinas que ocupa el (la) (5), sito en (6), el (la) C. (7) quien a partir del día (14) dejó de ocupar el puesto de (8) y el (la) C. (9), quien a partir del día (10), ocupa el puesto de (8), identificándose con credenciales con fotografía con números (11) y (11), respectivamente, expedidas por el (12), documentos cuyas copias simples se anexan a la presente, con el motivo de llevar a cabo la Entrega-Recepción, bajo protesta de decir verdad los comparecientes hacen las siguientes:

DECLARACIONES

PRIMERA. Manifiesta el (la) C. (7) haber desempeñado el cargo de (8), durante el período comprendido del (13) al (14), señalando como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (15), designa como testigo de asistencia, para los efectos de la presente al (a la) C. (16), quien se identifica con credencial con fotografía número (11) expedida por el (12), cuyos rasgos físicos concuerdan con quien la porta, misma que se devuelve en este mismo acto por ser de su propiedad.

SEGUNDA. Por u parte el (a) C. (9), señala como domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, l (1), sito en (15), designando como testigo de asistencia, los efetos de la presente al (a la) C. (16), quien se identifica con credencial con fotografía, con número (11), expedida por el (12), cuyos rasgos físicos



concordan con quien la porta, misma que se devuelve en este mismo acto por ser de su propiedad.

TERCERA. Funge como Enlace de la (1), el (la) C. (17), quien se identifica con credencial con fotografía número (11), expedida por el (12); como Representante de la Contraloría General, el (la) C. (18) quien se identifica con credencial con fotografía número (11), expedida por el (12); y como Representantes de la Subsecretaría de Finanzas y de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración los (las) C.C. (18), quienes se identifican con credenciales con fotografía con números de folios (11) y (11), respectivamente, expedidas por el (12).

CUARTA. Manifiestan los funcionarios entrante y saliente que se sujetarán al Reglamento para Realizar la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y a los Lineamientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción; y estar de acuerdo con llevar a cabo el proceso en forma ordenada y transparente, de manera que se garantice la debida continuidad de las acciones a cargo de la (1).

Por su parte el (la) C. (7), realiza la entrega a él (la) C. (9), de un dispositivo de almacenamiento, que contiene información actualizada al (19), considerada conforme al Sistema Electrónico de Entrega-Recepción relativa a los siguientes:

ANEXOS

I.	Informe de Gestión		
II.	Recursos Materiales		
III.	Recursos Financieros		
IV.	Estados Financieros		
V.	Recursos Humanos		
VI.	Situación Programática Presupuestal		
VII.	Inventario de Programas y/o Acciones		

El servidor público saliente, hace constar que la documentación relativa a los anexos consignados en la presente acta está completa, en perfecto orden y obra en los archivos de la (1).

Los 8 (ocho) anexos que se mencionan, se incluyen en dispositivo de almacenamiento antes mencionado, del cual se reproducen cinco tantos que constituyen parte integrante de la presente acta, mismos que son debidamente signados por los que intervinieron en la presente, con firmas autógrafas, al calce, para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.



QUINTA. El (La) C. (7), manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta.

Así mismo, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta Administrativa de Entrega - Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales aplicables, con posterioridad para el (la) C. (7), asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo y financiero, o de las que se advierta que han ejercido partidas presupuestales en egresos sin la debida justificación, o apartándose de las autorizaciones respectivas o de las normas y procedimientos que las leyes determinan para el manejo de los recursos económicos.

SEXTA. El (La) C. (9), recibe con las reservas de la ley, del (de la) C. (7), todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, para la cual se estará en lo establecido en los artículos 15 y 16 del Reglamento para Realizar la Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y 31 de los Lineamientos para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción, los cuales establecen que la verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega - Recepción correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante o por la persona designada por el superior jerárquico para recibir el despacho, considerando un término máximo no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de la Entrega-Recepción; y en caso de detectar irregularidades, deberá hacer del conocimiento a la Contraloría General.

OTROS HECHOS:

Se anexa a la presente Acta Administrativa de Entrega - Recepción, Constancias de No Adeudo del (de la) C. (7) expedida por las autoridades correspondientes; copia del nombramiento o el oficio de designación.

Finalmente, con fundamento en los artículos 14, 15 segundo párrafo y 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, se les hace saber a las partes que los datos personales proporcionados son necesarios para el cumplimiento de la finalidad establecida en el Aviso de Privacidad Integral de este Órgano Estatal de Control, el cual puede consultar en la página de internet <http://transparencia.bcs.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>.

CIERRE DEL ACTA

Prevía lectura de la presente y no habiendo otros hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta, siendo las (21) horas del día (4) firmando en cinco tantos para



la debida constancia y efectos legales en todas sus fojas y documentos adjuntos, los que en ella intervinieron.

Entrega

Recibe

(7)

(9)

Testigos de Asistencia

Por el servidor público que entrega

Por el servidor público que recibe

(16)

(16)

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

- (1) Nombre del FITUPAZ que se entrega.
- (2) Nombre de la ciudad en donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega - recepción.
- (3) Anotar hora de inicio del acto protocolario de entrega - recepción.
- (4) Señalar la fecha (día, mes y año) del acto protocolario de entrega - recepción.
- (5) Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega- recepción.
- (6) Anotar el domicilio del Fideicomiso, donde se está llevando a cabo el acto protocolario de entrega - recepción (calle, número exterior e interior, colonia, municipio, estado y número de código postal).
- (7) Nombre del servidor público saliente.
- (8) Puesto del servidor público que entrega/recibe.
- (9) Nombre del servidor público entrante.

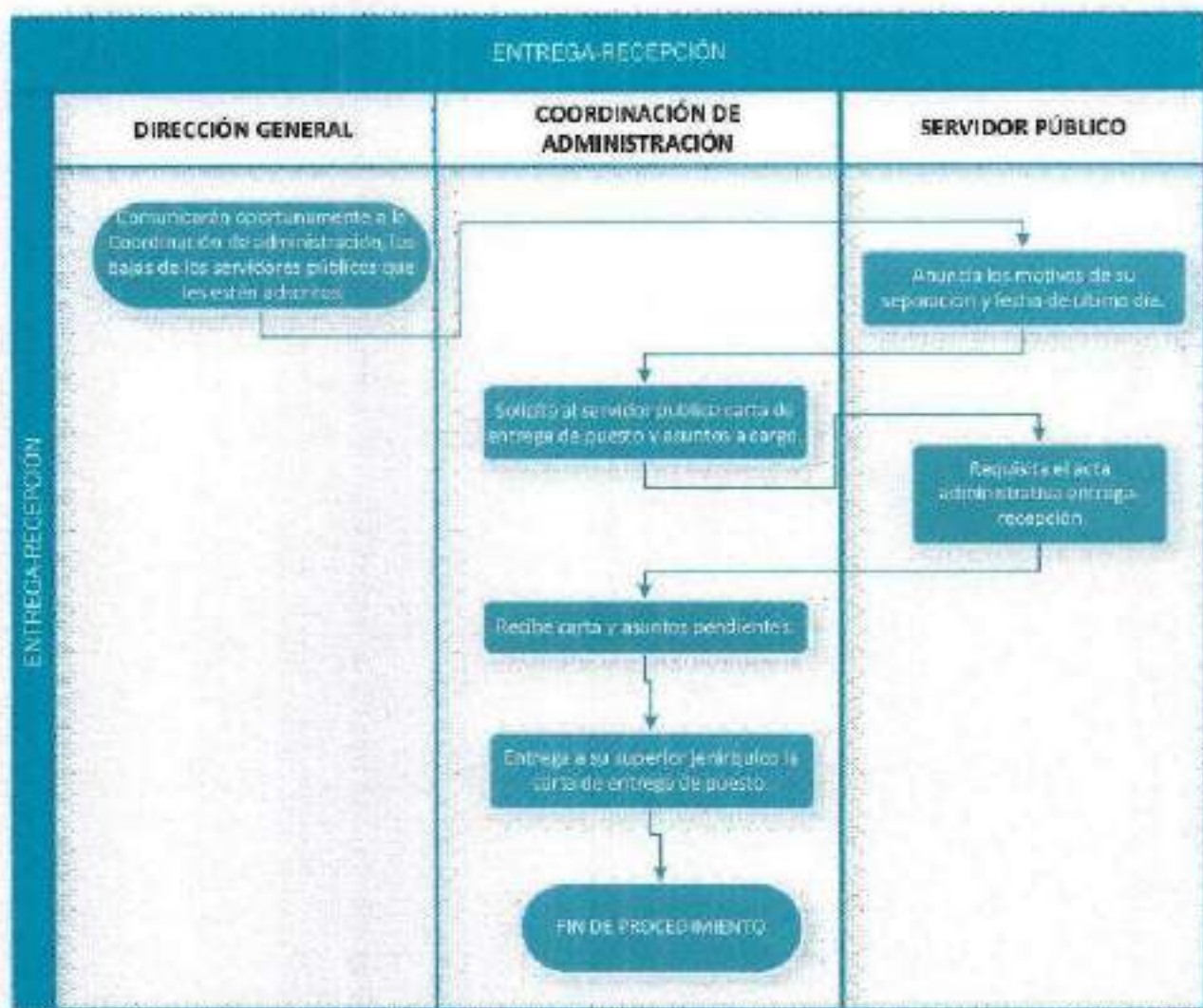


- (10) Anotar la fecha que el servidor público entrante, tomo posesión del cargo, puesto o comisión en concordancia con lo estipulado en el nombramiento.
- (11) Señalar el número de identificación presentada por los servidores públicos.
- (12) Señalar el nombre de la institución que emite el documento de identificación oficial.
- (13) Señalar la fecha (día, mes y año) que tomo el cargo, puesto o comisión el servidor público saliente.
- (14) Señalar la fecha (día, mes y año) en que concluyó el cargo, puesto o comisión el servidor público saliente.
- (15) Anotar el domicilio que el servidor público señale, en caso del servidor público entrante se recomienda anotar el domicilio laboral.
- (16) Anotar el nombre completo de los testigos de asistencia.
- (17) Anotar el nombre completo del Enlace de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa.
- (18) Anotar el nombre completo de los Representantes de la Contraloría General, Subsecretaría de Finanzas y Subsecretaría de Administración.
- (19) Señalar la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales fue la última actualización de la información de la Unidad Administrativa que se entrega.
- (20) Nombre de la Coordinación de Administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad.
- (21) Anotar la hora en que se da por concluido el acto protocolario de entrega – recepción.



PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Dirección General	1	Comunicarán oportunamente a la Coordinación de Administración, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos.	Correo electrónico
Servidor Público	2	Anuncia los motivos de su separación y fecha de último día.	Carta / Correo electrónico
Coordinación de Administración	3	Solicita al servidor público carta de entrega de puesto y asuntos a cargo.	Acta entrega-recepción
Servidor Público	4	Requisita el acta administrativa entrega-recepción.	Acta entrega-recepción
Coordinación de Administración	5	Recibe carta y asuntos pendientes.	Acta entrega-recepción
Coordinación de Administración	6	Entrega a su superior jerárquico la carta de entrega de puesto.	Acta entrega-recepción
Fin del procedimiento			





10. SERVICIOS PERSONALES

GENERALIDADES

Se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

1. El FITUPAZ se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades para todos los empleados, sin importar persona o colectivo social por su origen étnico, nacional, color de piel, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, por tener tatuajes o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos.
2. Las Dependencias podrán solicitar creación de nuevas plazas sólo con la autorización expresa del Comité Técnico y deberán contar con suficiencia presupuestal y cancelación o conversión de otra plaza.
3. Las remuneraciones asignadas a los trabajadores deberán apegarse estrictamente a los niveles establecidos en el tabulador de sueldos y demás regulaciones que establezca el Comité Técnico.
4. Para el trámite de movimientos de personal correspondiente a: altas, bajas, promociones, licencias, reactivaciones, incrementos o decrementos de sueldo, etc., deberá ser aprobado por escrito por el Comité Técnico, sujetándose a la calendarización del corte de nómina expedido por la Coordinación de Administración; si no se realiza el movimiento en tiempo éste será aplicado al corte de nómina siguiente.
5. La Contraloría General del Estado de Baja California Sur será la responsable, de dar cumplimiento a las resoluciones de índole laboral emitidas y derivadas de incumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
6. Los Servidores Públicos deben de abstenerse de otorgar comisiones al personal en actividades ajenas a su Dependencia y de índole personal o extraoficial.
7. Queda prohibido a todos los servidores públicos adscritos a las Dependencias destinar recursos humanos, materiales y financieros del Estado, para la promoción de actos de proselitismo, candidaturas internas de partidos, campañas políticas, sindicales, y/o cualquier otro acto similar.
8. El pago de remuneraciones personales por concepto de sueldos y salarios, se efectuarán los días 15 y último de cada mes, o en el inmediato anterior laboral, si éstos no lo fueran.
9. Se considerarán como días no laborables, feriados o de asueto los dispuestos por la Ley Federal del Trabajo.
10. Sin excepción las contrataciones deben estar previstas, exclusivamente en el presupuesto correspondiente a la partida Gastos de Administración y Operación / Gastos Administrativos.



11. El pago de horas extras solo puede ser autorizado por la Dirección General.
12. La acumulación de 3 retardos se hará acreedor a la sanción de un descuento vía nómina de un día de salario, mismo que se reflejará en su recibo. Se considera como falta injustificada toda acción cometida por el trabajador para no presentarse a sus labores, a excepción de las incapacidades del IMSS.
13. En caso de que surja algún incidente que requiera revisión o intervención, nos referiremos y aplicaremos los principios establecidos en nuestro Código de Conducta y en el Código de Ética.
14. El Fideicomiso se compromete a garantizar un entorno de trabajo seguro y saludable para el desempeño de las actividades encomendadas.
15. El proceso de desvinculación estará estrictamente apegado a las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo. Este enfoque garantiza que todas las terminaciones de empleo se lleven a cabo de manera justa, ética y conforme a las leyes laborales aplicables.
16. En el proceso de desvinculación se tendrá que llenar obligatoriamente el acta de entrega-recepción mencionada en el presente manual.
17. El teletrabajo esta prohibido salvo por indicaciones de las autoridades competentes.
18. Serán válidas únicamente las incapacidades que proporcione el IMSS en los tiempos y plazos establecidos por el Instituto y apegado a la Ley Federal del Trabajo.
19. El Fideicomiso revisará regularmente sus políticas internas para identificar posibles lagunas y actualizarlas según sea necesario. La actualización se realizará de acuerdo con los cambios en la legislación laboral.
20. Esta política tiene como objetivo establecer las pautas y procedimientos para cualquier situación donde las políticas internas no aborden un tema específico, se recurrirá a la Ley Federal del Trabajo para establecer la normativa aplicable.



PROMOCIÓN Y ASCENSO

Bajo el principio de igualdad, el FITUPAZ tiene la obligación de ofrecer oportunidades de ascenso y promoción interno a sus empleados, considerando sus méritos y habilidades. Este enfoque busca garantizar que las decisiones de ascenso y promoción sean justas y equitativas, tomando en cuenta factores como el desempeño laboral, la antigüedad y la participación en programas de capacitación.

Es esencial que los criterios para evaluar a los empleados en el proceso de ascenso y promoción sean transparentes, asegurando que todos comprendan cómo se toman las decisiones.

En este contexto, un ascenso y promoción implica el avance de un empleado a un nivel superior en términos de responsabilidad, autoridad y/o salario. Este reconocimiento se otorga a aquellos empleados que han destacado por su habilidad y desempeño excepcional, motivándolos a seguir contribuyendo positivamente a los objetivos del FITUPAZ.

Los ascensos y promociones al personal serán propuestos por la Dirección General y bajo la responsabilidad de autorización del Comité Técnico, y siempre y cuando exista la vacancia y la disponibilidad presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas y estén fundamentadas estrictamente en las normas y requerimientos definidos para cada puesto.

CREDENCIALIZACIÓN

La Coordinación de Administración expedirá al personal del Fideicomiso, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que lo acredite como servidor público de la misma y en su caso, refrendará o repondrá por robo o extravío dicha identificación. El servidor público que se separe del Fideicomiso deberá entregar la identificación expedida por la Coordinación de Administración.

La identificación institucional contendrá como mínimo:

- a) Nombre, cargo y firma del servidor público;
- b) Clave única de registro población;
- c) Número de identificación;
- d) Unidad o área de adscripción;
- e) Vigencia
- f) Fotografía, y
- g) Nombre, cargo y firma del servidor público facultado para su expedición.



PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA

Responsables	No.	Actividad	Método o Herramienta
Coordinación de Administración	1	Expide identificación institucional conforme a las Disposiciones y archivos de personal.	Identificación Institucional
		Fin del procedimiento	



NÓMINA

Los pagos de nómina se realizarán mediante los mecanismos que garanticen la oportunidad y eficiencia en el pago de sus percepciones a los servidores públicos, particularmente a los de nuevo ingreso.

INCIDENCIAS Y EXPEDIENTES DEL PERSONAL

La Coordinación de Administración en conjunto con la Dirección General establecerá los mecanismos para el control de asistencia que se requiera. Para este efecto, los servidores públicos registrarán la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido.

La Dirección General podrá establecer excepciones a lo dispuesto en el párrafo anterior en casos justificados, debido a las funciones propias del empleo, cargo o comisión.

Las omisiones de registro de entrada o salida de los servidores públicos sin la justificación correspondiente, conforme a los mecanismos establecidos, serán considerada como falta de asistencia para todos los efectos.



La falta de registro de asistencia de los servidores públicos por causa justificada será autorizada por el superior jerárquico.

Previamente a la aplicación de los descuentos que procedan con motivo de la falta de asistencia del servidor público, la Coordinación de Administración comunicará a la Dirección General, así como será responsable de la integración, actualización, control y resguardo de los expedientes de personal del Fideicomiso, debiendo observar para este efecto las disposiciones legales aplicables.

Los expedientes personales de los servidores públicos deberán integrarse y mantenerse actualizados con la documentación generada durante su historia laboral.

VACACIONES, DÍAS DE DESCANSO Y SUSPENSIÓN DE LABORES

Para el disfrute de vacaciones, días de descanso obligatorios y días en que se suspendan labores, se observarán los criterios siguientes:

- I. Aquellos servidores públicos que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones cubrirán preferentemente las guardias en sus respectivas áreas de adscripción.
- II. Son días de descanso obligatorio los que determinan La Ley Federal del Trabajo y los previstos por la Secretaría de Gobernación en el calendario oficial;

Se anexa tabla de vacaciones de acuerdo con la antigüedad:

AÑOS LABORADOS	DÍAS DE VACACIONES
1 año	12
2 años	14
3 años	16
4 años	18
5 años	20
6 a 10 años	22
11 a 15 años	24
16 a 20 años	26
21 a 25 años	28
26 a 30 años	30



FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES

FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre Completo		Documento de identificación N°
Cargo que ocupa		Área o Proceso de trabajo
Teléfono/Extensión	Sede	Oficina/Sección
Tipo de Contrato ☒ Indefinido ☐ Fijo o Temporal		Fecha de ingreso a la compañía

DATOS DE LA SOLICITUD DE VACACIONES

1. Tipo de vacaciones

☒ Reglamentarias
☐ Atresadas
☐ Adelantadas

2. Período de vacaciones

Desde:	Día Mes Año	Jornada de trabajo:	☒ Lun a Vie ☐ Lun a Sáb
Hasta:	Día Mes Año	DÍAS	00 días
Reintegro:	Día Mes Año	SOLICITADOS	

3. Actividades pendientes a tener en cuenta en su ausencia:

--

FIRMAS PARA APROBACIÓN DE SOLICITUD

FIRMA Y NOMBRE	
Cargo	

Solicitante

FIRMA Y NOMBRE	
Cargo	

Jefe Inmediato



VIAJES Y VIÁTICOS

Se describen a continuación los siguientes lineamientos que tienen como finalidad establecer normas para el buen funcionamiento del Fideicomiso en sus comisiones fuera de los lugares de trabajo. Su cumplimiento es estrictamente obligatorio para todos los servidores públicos:

1. Se aplica únicamente a servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción.
2. Cualquier actividad fuera de las actividades encomendadas será responsabilidad únicamente del servidor público.
3. Está prohibido que realicen conductas que no sean consistentes con las normas y valores que rigen el FITUPAZ.
4. Utilicen los gastos de viaje en actividades impropias o ilegales.
5. Se deben buscar las tarifas más económicas y opciones de transporte eficientes.
6. Solo se reembolsarán los gastos razonables y relacionados con el objeto de la comisión.
7. La asignación será estrictamente necesaria para cumplir la comisión referida.
8. La comprobación de los gastos se deberá realizar 5 días hábiles después de realizar la comisión.
9. Sólo se podrá comisionar a personal activo, que no disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
10. El pago de viáticos sólo procederá cuando el servidor público se comisione a destinos ubicados a más de cien kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.
11. Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.
12. Cuando el desarrollo de la comisión se atravesase días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
13. Por ningún motivo se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.



14. El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes serán los mínimos indispensables para cumplir con la comisión.
15. Los comprobantes de gasto deberán apegarse a los criterios de deducibilidad para efectos de acreditación del Impuesto al Valor Agregado como es el caso del pago de gasolina), conforme a los artículos 31 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta y 5 fracción I de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
16. En el caso de hospedaje, no se aceptarán llamadas particulares ni pagos de servirar.
17. Tratándose de consumo de alimentos, no se aceptarán facturas de bares, cantinas, centros nocturnos, pagos de bebidas alcohólicas, cigarros, propinas y otros relacionados.
18. Los servidores públicos facultados para el trámite, autorización y control de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados son responsables de las irregularidades en que incurran, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur y sus Municipios, sin perjuicio de aplicar las disposiciones civiles y penales correspondientes.



CÓDIGO DE CONDUCTA
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ, , B.C.S.
(FITUPAZ)

LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR

Abril de 2024



CÓDIGO DE CONDUCTA

A las personas servidoras públicas del Fideicomiso de Turismo de la Paz (FITUPAZ):

Hago de su conocimiento que, como servidores públicos del FITUPAZ, tenemos el compromiso de llevar a cabo la promoción de los atractivos turísticos del Municipio de La Paz, Baja California Sur, en los diversos mercados de carácter nacional e internacional, para lo cual se considera indispensable establecer herramientas de transparencia, y cero tolerancia a la corrupción, a efecto de que las actividades del quehacer diario se realicen bajo principios de disciplina, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, honestidad, honradez, eficiencia y eficacia.

Es por ello que, atendiendo a las disposiciones derivadas del Sistema Estatal Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California Sur, así como lo previsto en el Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (MICI-BCS), el Comité Técnico del FITUPAZ consideró prioritario actualizar el sistema de control interno institucional con el fin de que instrumentar planes, métodos, programas, políticas y procedimientos para alcanzar los fines del mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales, el cual además funcionará como primera línea de defensa para salvaguardar los recursos públicos destinados a la promoción turística y, con ello, prevenir actos de corrupción, contribuyendo a la consolidación de una administración eficaz y eficiente de los recursos tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

Lo antes señalado constituye el respaldo y compromiso del FITUPAZ y su equipo de trabajo con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, y los anhelos de prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a legalidad, en apego al principio 1 de la norma "Ambiente de Control" prevista en el MICI-BCS, para lo cual es necesario contar con mecanismos de ética y conducta adecuados que tengan como fin preservar la integridad, prevenir la corrupción, fortalecer la transparencia de la gestión bajo principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Por lo anterior, se considera fundamental comprometernos en todo momento a desempeñar nuestras funciones y responsabilidades con una conducta de ética e integridad, de respeto a los derechos humanos, igualdad, inclusión, no discriminación y auto sustentabilidad evitando incurrir en conductas contrarias a legalidad, conflicto de interés o actos de corrupción, con lo cual contribuiremos a fortalecer la imagen institucional del FITUPAZ ante la ciudadanía, la industria turística local, regional, nacional e internacional, los prestadores de servicios y la



población de las comunidades que habitan las distintas regiones del municipio, las autoridades de los tres órdenes de gobierno, los visitantes de origen nacional o extranjero y la sociedad en general.

Para los efectos antes citados, hago de su conocimiento el presente Código de Conducta, agradeciendo su apoyo para cumplir con los compromisos y obligaciones que deriven de su observancia, el cual establece los principios, valores, reglas de integridad y pautas de conducta bajo las cuales tendremos que conducirnos en nuestro quehacer diario de conformidad con las directrices establecidas por el Comité Técnico.

Atentamente,

Lic. Luz María Zepeda Esquerro
Directora General



CONTENIDO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	5
1. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN	5
1.1 OBJETIVO	5
1.2 MISIÓN.	5
1.3 VISIÓN.	5
1.4 OBJETIVOS DEL FITUPAZ	6
1.5 GLOSARIO	6
1.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.	7
1.6 CARTA COMPROMISO	7
CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD	8
CAPÍTULO III. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD QUE DEBERÁ OBSERVAR EL FITUPAZ	10
CAPÍTULO IV. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	13
CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES	14
TRANSITORIOS	14
ANEXO ÚNICO CARTA COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ	15



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

1. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

1.1 OBJETIVO.

El presente Código establece la forma en que las personas servidoras públicas que integran el FITUPAZ, proveedores, contratistas, y prestadores de servicios, aplicaremos los principios, valores y reglas de integridad que rigen su actuar diario, el Código fue elaborado con la participación de las personas servidoras públicas que formamos parte de su estructura, a fin de orientar el desempeño de nuestras funciones y la toma de decisiones al cumplimiento de los objetivos institucionales, señalando las pautas de conducta, con que debemos conducirnos.

El Código de Conducta refleja nuestro compromiso con las actividades y funciones de promoción turística que desempeñamos en nuestro quehacer diario en favor de la industria turística, operadores y prestadores de servicios turísticos comunitarios, de carácter local y regional, así como los visitantes de origen nacional e internacional, autoridades y ciudadanía en general, aplicando los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos, fomento de una cultura de integridad, inclusión, legalidad, transparencia, rendición de cuentas y auto sustentabilidad, con el fin de dar certeza y confianza a la sociedad en las actividades de promoción de los atractivos y servicios turísticos que ofrece el Municipio de La Paz, Baja California Sur.

1.2 MISIÓN.

Contribuir a mejorar las condiciones de vida y bienestar de los habitantes de la región mediante la promoción de la oferta de productos y servicios turísticos del Municipio de La Paz, bajo los principios de profesionalismo, eficacia, ética e integridad.

1.3 VISIÓN.

Ser el instrumento líder del desarrollo económico de La Paz, a través del fomento de la actividad turística en la región.



1.6 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Fideicomiso de Turismo de La Paz, en adelante (FITUPAZ).

Consecuentemente, cualquier persona que conozca de posibles faltas o incumplimientos al presente Código, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar denuncia ante el Comité.

1.7 CARTA COMPROMISO

Todo el personal que labore o preste sus servicios en este Fideicomiso, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo de este Código, con la cual se obligará a cumplirlo y hacerlo cumplir; dicho documento se entregará en forma impresa al Comité, y éste será el encargado de mantenerla bajo su resguardo.



CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

Artículo 1. Todos las personas Servidoras Públicas adscritos al FITUPAZ estamos obligados a observar:

- I. Los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
- II. Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural, cooperación, liderazgo y auto sustentabilidad.
- III. Actuar de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, que regulan la actuación de las actividades y funciones que desempeñamos en el fideicomiso.
- IV. Dar cumplimiento en el ámbito de nuestra competencia a lo previsto en las reglas de integridad que rigen el servicio público.
- V. Facilitar el acceso a la información pública y proteger los datos personales que sean de mi conocimiento en el desempeño de mis actividades, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
- VI. Realizar las contrataciones públicas con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, observando en todo momento los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, observando a los proveedores y prestadores de los servicios a contratar, que manifiesten su compromiso de adherirse a los principios del presente Código de Conducta, mediante una Política de Integridad, conformada por los elementos previstos en el artículo 25 de la Ley



de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

- VII. Administrar adecuadamente los recursos del FITUPAZ, que tengan bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad y austeridad para satisfacer los objetivos para los cuales fueron destinados.
- VIII. Actuar bajo una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones con el fin de cumplir las metas que me han sido fijadas, en función a mis responsabilidades.
- IX. Cumplir estrictamente con el Sistema de Control Interno establecido en el FITUPAZ.



CAPÍTULO III. CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD QUE DEBERÁN SER OBSERVADAS EN EL FITUPAZ

Artículo 2. Compromisos con la sociedad.

- I. Como servidor público adscrito al FITUPAZ tengo vocación en el Servicio Público.
- II. Cumpro con mi horario de trabajo, el cual es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas.
- III. Promuevo, respeto, protejo y garantizo los derechos humanos, la equidad de género, la inclusión, la auto sustentabilidad y tenemos cero tolerancia a la discriminación.
- IV. Me conduzco con rectitud, sin utilizar la posición que tengo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, con la que el FITUPAZ tenga alguna relación.
- V. Correspondo a la confianza que la sociedad me ha conferido; tengo una vocación absoluta de servicio que presto al FITUPAZ, preservando en todo momento el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- VI. Ejercicio mis funciones de manera objetiva, dando el mismo trato a todas las personas a las que presto mis servicios o a las personas con las que tengo trato derivado de mis funciones.
- VII. En el desempeño de mis labores, no concedo ningún tipo de privilegio o preferencia a determinadas organizaciones o personas.
- VIII. Conozco y me comprometo a que, en el FITUPAZ, no se permite el influentísimo, por lo que no permitimos que intereses o prejuicios indebidos afecten o alteren nuestra toma de decisiones.
- IX. Actúo con equidad en la toma de decisiones y en la prestación de mis servicios.
- X. Me comprometo a conducirme con honestidad y respeto tanto con el personal que integra el FITUPAZ, así como con la ciudadanía, la industria turística local, regional, nacional e internacional, los operadores y prestadores de servicios turísticos, así como la población de las comunidades que habitan las distintas regiones del municipio, autoridades de los tres órdenes de gobierno, visitantes de origen nacional o extranjero y la sociedad en general.



- XI. Conozco que formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente por lo que en la prestación del servicio debo actuar con un enfoque en resultados, acorde con los objetivos y metas que se establezcan en el FITUPAZ, preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad, promocionado y fomentando el turismo del Destino.

Artículo 3. Asesoro y oriento a las personas que soliciten los servicios del FITUPAZ de la siguiente manera:

- I. Atiendo y oriento de forma imparcial, transparente, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona que solicite los servicios del FITUPAZ.
- II. Atiendo en tiempo y forma los requerimientos que realicen las personas o autoridades al FITUPAZ.
- III. Brindo la asesoría que me sea solicitada relacionada con los servicios que presta el Fideicomiso.
- IV. Mi actuación como persona servidora pública del FITUPAZ, siempre es orientada bajo los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- V. Cualquier actuación que lleve a cabo como persona servidora pública, debe encontrarse debidamente fundada y motivada en términos de la legislación aplicable.

Artículo 4. Como persona servidora pública adscrito al FITUPAZ, me comprometo a combatir cualquier acto de corrupción, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Tengo la obligación de denunciar cualquier acto u omisión que, en ejercicio de mis funciones, llegara a tener conocimiento ya sea por actos cometidos por las personas servidoras públicas o por particulares que contravengan dicha Ley, al presente Código de Conducta y al Código de Ética del FITUPAZ.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas de FITUPAZ sabemos y conocemos que en el Fideicomiso no se admiten prácticas de cohecho, peculado, desvío de recursos públicos, utilización indebida de información, abuso de funciones, conflicto de interés, enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés, tráfico de influencia, encubrimiento, desacato, fraude, soborno, colusión, corrupción, así como



ninguna práctica que contravenga las leyes nacionales e internacionales que rigen nuestro actuar.

Artículo 6. Las personas servidoras públicas de FITUPAZ sabemos y conocemos que en el Fideicomiso no se admiten actos cometidos por particulares vinculados con las faltas administrativas graves previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, por lo que cualquier conducta contraria a dicha Ley cometida por particulares, será denunciada ante las autoridades competentes.

Artículo 7. Como persona servidora pública adscrito al FITUPAZ, en mi relación con mis compañeros y compañeras, actúo bajo los siguientes principios:

- I. Respeto, cortesía, gratitud e igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente, abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación del color de piel u orientación sexual.
- II. Fomento la igualdad de género, la no discriminación y la inclusión, brindando a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana; lo anterior con el propósito de generar un clima laboral seguro que privilegie el respeto de las personas, el empleo, el uso de lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.
- III. En el FITUPAZ, no fomentamos el acoso y hostigamiento sexual, por lo que velamos por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, de todas las personas con quien se tenga comunicación, por lo que no se fomenta ni tolera el acoso y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia de género en contra de las personas.
- IV. En el FITUPAZ se promueve un clima organizacional libre de acoso laboral, manteniendo un ambiente y clima laboral cordial.

Artículo 8. Como persona servidora pública adscrito al FITUPAZ tengo pleno conocimiento de las atribuciones funciones y responsabilidades que me fueron conferidas, así como de las disposiciones legales, reglamentos y demás normas



jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, teniendo conocimiento que de cometer cualquier desviación a estas, podría incurrir en las faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como en la responsabilidad penal prevista en el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas adscritos al FITUPAZ, garantizamos el acceso a la transparencia y acceso a la información pública, y la protección de datos personales observando lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

Artículo 10. En el fideicomiso cumplimos con la política de seguridad informática establecida, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de nuestras funciones.

Artículo 11. Los integrantes del Fideicomiso, estamos obligados a presentar nuestra declaración patrimonial y de conflicto de interés de manera veraz y oportuna.

CAPÍTULO IV. MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 12. La Dirección General del FITUPAZ llevará a cabo las acciones de difusión y capacitación del presente Código, con apoyo de la Coordinación de Administración, para lo cual serán emitidas y suscritas las Cartas Compromiso que deberán formalizar los servidores públicos del Fideicomiso.

Tratándose de personal de nuevo Ingreso, al momento de recibir su nombramiento, se le entregará la Carta Compromiso, para su formalización.

Artículo 13. La difusión del contenido del presente Código podrá hacerse a través de los siguientes medios:

- I. Circular o memorándum, que será distribuido mediante correo electrónico institucional.
- II. Portal de Internet: <https://es.golapaz.com.mx>



CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 14. El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de FITUPAZ, será el órgano facultado para interpretar el presente Código.

Artículo 15. Cualquier conducta contraria a las disposiciones previstas en el presente Código será denunciada a través del "Sistema de Denuncias del FITUPAZ".

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Código de Conducta fue emitido por el Comité de Ética y será propuesto para aprobación del Comité Técnico. Y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el citado Comité.

SEGUNDO. El presente instrumento será revisado por lo menos una vez al año y su actualización se hará del conocimiento de los miembros del FITUPAZ.

TERCERO. El presente Código cuenta con un ANEXO ÚNICO, denominado Carta Compromiso de Cumplimiento del Código de Conducta del Fideicomiso de Turismo de la Paz, la cual deberá requisitarse por las personas servidoras públicas del Fideicomiso.



**ANEXO ÚNICO CARTA COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE
CONDUCTA DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ**

En este acto, manifiesto que presto mis servicios en el Fideicomiso de Turismo de La Paz, y que se me dio a conocer el contenido del Código de Conducta del Fideicomiso, por lo que me comprometo a cumplirlo y hacerlo cumplir, observando un comportamiento estricto en apego a sus disposiciones; además, me comprometo a proporcionar la información que me sea requerida y coadyuvar con las acciones que lleve a cabo el Comité comprometiéndome en todo momento a salvaguardar la secrecía de la información y los intereses de FITUPAZ, de conformidad con las disposiciones legales que me sean aplicables.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre: _____

Identificación: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____



El Fideicomiso de Turismo de la Paz, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 fracción IV del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No.32 de fecha veinte de mayo de dos mil veintidós, y en cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Eje V. del Plan Estatal de Desarrollo, Objetivo 1, estrategia 1.1., en este acto emito el siguiente:

POSICIONAMIENTO A "NO TOLERANCIA A ACTOS DE CORRUPCIÓN DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ (FITUPAZ)"

Tomando en consideración que la Corrupción es definida como el "orden social que basa sus formas de Intercambio en las relaciones particulares arbitrarias excluyentes privativas y de favoritismo en lugar de fundarlas en modos impersonales e imparciales de autoridad, dicho orden puede manifestarse en comportamientos sociales e institucionalizados basados en la observancia de principios éticos y de integridad estos comportamientos se caracterizan desde el sector público por la utilización de los recursos y la autoridad sobre una base en la que la corrupción genera como efecto grandes pérdidas para el bienestar social entre ellos bajos niveles de crecimiento económico y competitividad altos niveles de pobreza desigualdad debilitamiento de las instituciones, desconfianza en la sociedad así como la violación a derechos humanos" es por ello que con el firme propósito de eliminar las prácticas indebidas, los privilegios y la corrupción e impulsar el comportamiento ético de todas las personas servidoras públicas que desempeñemos un empleo, cargo o comisión en el Fideicomiso de Turismo de la Paz, con el fin de lograr el bienestar de todas las personas usuarias de nuestros servicios a partir de una cultura de servicio público integra, austera y de calidad que se caracterice por cumplir los valores, principios y reglas de integridad contempladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Responsabilidades del Estado de Baja California Sur y sus Municipios, Ley Federal de Austeridad Republicana, así como en el Código de Conducta del Fideicomiso de Turismo de la Paz, se emite el presente posicionamiento el cual tiene como Objetivo recuperar los principios éticos que rigen nuestro actuar fomentando **"la NO tolerancia a actos de corrupción en el FITUPAZ"**.

Por lo anterior, todas las personas que desempeñamos un empleo, cargo o comisión en el FITUPAZ, nos comprometemos a actuar de forma honesta y transparente, de combatir a la corrupción de manera frontal manifestando nuestro más firme rechazo a las conductas que atentan contra los principios valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y en el Código



de Conducta del Fideicomiso de Turismo de la Paz, compromisos que impactan los derechos humanos, así como la calidad de vida y el bienestar de las personas, actuando bajo el principio de cero tolerancia a actos de corrupción con el objeto de promover facilitar y apoyar la cooperación para la prevención y lucha contra la corrupción, por lo anterior las servidoras y servidores públicos del FITUPAZ en el ámbito de nuestras facultades tenemos la obligación de cumplir con las responsabilidades administrativas asociadas al desempeño de nuestro empleo cargo o comisión, conocemos y aplicamos los principios de respeto a derechos humanos, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia y transparencia que rigen el servicio público, actuando con integridad al conocer el riesgo ético identificado concerniente a evitar actos de corrupción que derivan en detrimento al patrimonio del Fideicomiso y con ello cuidar nuestra imagen institucional tanto en México como en el Extranjero.

En el FITUPAZ, realizamos nuestra declaración de intereses, no exigimos ni , aceptamos, ni obtenemos ni pretendemos obtener, con motivo de nuestras funciones, cualquier beneficio no comprendido en nuestra remuneración como servidores públicos, nos obligamos a cumplir con la normatividad aplicable para el manejo de conflicto de intereses, actuamos con perspectiva de género e inclusión, alineamos nuestro actuar en el ámbito de nuestras competencias a las reglas de integridad previstas en el Código de Ética, siendo estas las siguientes:

1. Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
2. Trámites y servicios.
3. Recursos Humanos.
4. Información Pública.
5. Contrataciones Públicas.
6. Programas Gubernamentales.
7. Licencias permisos de autorización y concesiones.
8. Administración de bienes muebles e inmuebles.
9. Control interno.
10. Procesos de evaluación.
11. Procedimiento administrativo.

Con lo anterior, en el FITUPAZ, nos comprometemos a no tolerar actos de corrupción, ni desviaciones a los Códigos de Ética de la Administración Pública Estatal ni al Código de Conducta del Fideicomiso de Turismo de la Paz, ya que en todo momento actuaremos de manera profesional, ética, justa, y con integridad.



Con la finalidad de contribuir a la nueva ética pública, en el FITUPAZ, nos comprometemos a capacitarnos de manera constante en temas anticorrupción e integridad, así como a contar con un Comité específico en asuntos relacionados con incumplimientos a los Códigos de Ética y Conducta, así como de contar con un Sistema de Denuncias para captar actos contrarios a dichos Códigos, en el cual se establezcan procedimientos para la investigación de dichas conductas.

El presente Posicionamiento será de observancia general para todos los miembros del FITUPAZ, y será distribuido como anexo a la **CARTA COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**

La Paz Baja California Sur a 15 de diciembre de 2023.

Lic. Luz María Zepeda Esquerro.

Directora General del Fideicomiso de Turismo de La PAZ.



**CARTA COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 20 fracción VI del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, en este acto, suscribo el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

Por lo que me comprometo a cumplirlo y hacerlo cumplir, observando un comportamiento estricto en apego a sus disposiciones; además de que tengo pleno conocimiento que en el Fideicomiso de Turismo de la Paz se tiene cero tolerancia a los actos de corrupción, por lo que debo conducir mi actuar bajo los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos Humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia, así mismo, me comprometo a que en el desempeño de mis funciones, prestaré mis servicios con Respeto, Liderazgo, Cooperación, Cuidado de Entorno Cultura y Ecológico, apegándome además en el ámbito de mi competencia a las Reglas de Integridad.

Asimismo manifiesto que me fue entregado el **POSICIONAMIENTO "NO TOLERANCIA A ACTOS DE CORRUPCIÓN DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ (FITUPAZ)**. Para su observancia y debida aplicación.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre: _____

Identificación: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Fecha: _____

MANIFIESTO QUE RECIBI UNA COPIA EL CÓDIGO DE ETICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL, EL 16 DE MAYO DE 2022, Y DEL POSICIONAMIENTO "NO TOLERANCIA A ACTOS DE CORRUPCIÓN DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ (FITUPAZ PARA SU Estricto Cumplimiento).



**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**













INDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
CAPITULO PRIMERO	6
"De la Denuncia"	6
1.1 Principios para la atención de denuncias.....	6
1.2 De la admisión de la denuncia.....	6
1.3 De los Plazos para la presentación y conclusión.	7
1.4 Competencia del Comité de Ética del FITUPAZ, para la investigación de hechos denunciados.	7
1.5 Presentación de Pruebas aportadas en la denuncia.	7
1.6 Solicitud de Aclaración de la Denuncia.	8
SEGUNDA ETAPA.....	8
"ADMISIÓN DE LA DENUNCIA".....	8
2.1 De la Admisión e integración de la Denuncia.....	8
2.2 Medidas de Protección.....	8
2.3 Medidas de protección que señalan los lineamientos generales.....	9
2.4 Acuerdo de medidas de protección.....	9
2.5 Instauración de Comisiones.....	9
2.6 Análisis de dos o más denuncias en un solo expediente (Acumulación)	9
2.7 Vista a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.....	10
2.8 Orientación.....	10
2.9 Conclusión anticipada de la atención de denuncias.....	10
TERCERA ETAPA.....	10
"INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN".....	10
3.1 Indagación inicial.....	10
3.2 Notificación a la persona denunciada.....	11
3.3 Entrevistas.....	11
CUARTA ETAPA	13
"MEDIACIÓN"	13
4.1 La mediación.....	13
4.2 Reglas de la mediación.....	13
4.3 Acuerdo de mediación.....	13
QUINTA ETAPA.....	14
"PRUEBAS Y SU VALORACIÓN".....	14
5.1 Tipo de pruebas.....	14



5.2 Valoración de las pruebas:	14
5.3 Valoración de pruebas en casos de acoso sexual y hostigamiento sexual.	14
5.4 Falta de pruebas o su falsedad:	16
SEXTA ETAPA:	16
“DETERMINACIONES Y SEGUIMIENTO”	16
6.1 Proyecto de determinación:	16
6.2 Características de las recomendaciones:	17
6.3 ACCIONES DE CAPACITACIÓN O SENSIBILIZACIÓN:	17
6.4 Notificación y cumplimiento de las recomendaciones:	17
FORMATO DE DENUNCIA	18
Denuncia por actos que posiblemente constituyan un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz.	18
FORMATO DE NOTIFICACIÓN	20
(PERSONA DENUNCIADA)	20
ACUERDO DE MEDIACIÓN	22
FORMATO DE ENTREVISTA	24
FORMATO DE DETERMINACIÓN	26
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL APEGO Y CUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL FIDEICOMISO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ.	28
ANEXO 1	30
EVALUACIÓN DEL APEGO Y CUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ.	30



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acoso sexual: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarla una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza.

Código de Conducta: Instrumento emitido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el código de ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate.

Código de Ética: El Código de Ética de la Administración Pública Estatal es el instrumento deontológico al que refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Comité de Ética: Los órganos democráticamente integrados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los cuales tienen a su cargo la implementación de acciones para promover y fortalecer una cultura de integridad gubernamental.

Denuncia: Documento en el que se describen o narran las presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el código de ética o en el código de conducta institucional, cometidas por una o más personas servidoras públicas, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación.

Denuncia anónima: Es aquella en la cual no se menciona el nombre o cualquier otro dato que haga identificable a la persona denunciante, ya sea porque se solicitó al Comité de Ética la calidad de anonimato o bien, porque así fue presentada.

Denunciada: La persona servidora pública contra la cual se presenta la denuncia por presuntas vulneraciones al código de ética o código de conducta institucional.

Denunciante: Calidad que adquiere la persona que presenta una denuncia ante el Comité de Ética, en términos de lo establecido en los numerales 59 y 60 de los lineamientos generales, así como en el presente Sistema de Denuncias del FITUPAZ.

Discriminación: Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona.

Estereotipos de género: Son aquellos atributos o características que social y culturalmente han sido asignadas a hombres y mujeres a partir de las diferencias físicas, biológicas y sexuales basadas principalmente en su sexo.



Hostigamiento sexual: Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

LRA: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.

Lineamientos Generales: Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Persona asesora: Aquella designada en términos de lo establecido en el numeral 11 del Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de interés (D.O.F. 18 de julio del 2017) en la atención de presuntos actos de discriminación, que orientará y acompañará a la presunta víctima de discriminación.

Persona consejera: Aquella designada en términos de lo establecido en el numeral 14 del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (D.O.F. 03 de enero del 2020) que orientará y acompañará a la presunta víctima de estas conductas.

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal.

Perspectiva de género: Metodología y mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad sustantiva.

Presunta víctima: La persona que presuntamente es o fue afectada directa o indirectamente en su esfera de derechos al ser objeto de una o varias conductas de discriminación, hostigamiento

Secretaría Ejecutiva: Cargo del Comité de Ética ocupado por aquella persona designada por quien detenta la titularidad de su Presidencia y que tiene, principalmente, las atribuciones señaladas en el numeral 27 de los lineamientos generales.



CAPITULO PRIMERO

"De la Denuncia"

1. Toda denuncia será atendida de conformidad con los principios, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal (Código de Ética) y en el Código de Conducta del Fideicomiso de Turismo de la Paz (FITUPAZ).

1.1 Principios para la atención de denuncias.

En todo momento durante la atención de denuncias, el Comité de Ética del FITUPAZ actuará con respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, y atendiendo a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, eficiencia y eficacia.

Tratándose de hechos denunciados referentes a **hostigamiento sexual y acoso sexual**, deberán ser atendidos bajo los siguientes principios:

- Cero tolerancia a conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Perspectiva de género.
- Acceso a la justicia.
- Pro persona.
- Confidencialidad.
- Presunción de inocencia.
- Respeto, protección y garantía de la dignidad.
- Prohibición de represalias.
- Integridad personal.
- Debida diligencia.
- No revictimización.
- Transparencia.
- Celeridad.

1.2 De la admisión de la denuncia

La denuncia deberá ser presentada de manera física en el domicilio que ocupa el FITUPAZ o electrónica al correo conducta@golapaz.com para que la denuncia pueda ser admitida, esta deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre de denunciante.

En caso de presentarse una denuncia anónima, la narrativa de los hechos deberá ser clara y precisa, se deberá identificar a las o los presuntos responsables que hayan cometido actos constitutivos de vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.

- II. Señalar domicilio o dirección de correo electrónico para recibir oír y recibir notificaciones.
- III. Señalar el nombre y el cargo de la persona servidora pública adscrita a el FITUPAZ de quien se denuncian las conductas, o bien, cualquier otro dato que le identifique.



- IV. Con la presentación de la denuncia, deberá presentar una narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del FITUPAZ o bien durante comisiones, reuniones, congresos, convenciones, entre otras.

Las personas denunciantes deberán ofrecer con la presentación de la denuncia cualquier prueba que pueda coadyuvar para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

1.3 De los Plazos para la presentación y conclusión.

La denuncia podrá presentarse dentro del plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren realizado las conductas denunciadas, o bien, en que éstas hubieran cesado.

El Comité de Ética deberá concluir la investigación de la denuncia dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de admisión.

1.4 Competencia del Comité de Ética del FITUPAZ, para la investigación de hechos denunciados.

2. Cuando las personas denunciadas sean servidoras públicas adscritas al FITUPAZ.
3. Los hechos denunciados están relacionados con vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta del FITUPAZ.
4. Las Conductas denunciadas están relacionadas con los hechos suscitados dentro o fuera del FITUPAZ, y que dichas conductas trasciendan en el clima organizacional.
5. El término para la presentación de las denuncias prescribe a los tres años después del día siguiente al que se realizaron las conductas denunciadas, o bien, en que estas cesaron.

En caso de que la denuncia presentada no se encuadre en alguno de los supuestos señalados en el numeral anterior, el Comité de Ética no podrá atender la denuncia, por lo que orientará a la persona denunciante sobre las instancias competentes ante las cuales podrá acudir para la atención de los hechos denunciados.

1.5 Presentación de Pruebas aportadas en la denuncia.

En la denuncia presentada, la persona denunciante deberá remitir las pruebas que sean necesarias para acreditar los hechos denunciados, las cuales podrán consistir en:

- Documentales.
- Mensajes emitidos a través de medios de comunicación electrónica.
- Correos electrónicos.
- Videos.
- Fotografías.
- Audios o conversaciones.
- Testimoniales.



1.6 Solicitud de Aclaración de la Denuncia.

En caso de que el Comité de Ética observe que el escrito de denuncia no cuenta con alguno de los requisitos establecidos en el presente Sistema o bien, la narrativa de los hechos de las circunstancias de modo, tiempo y lugar no es clara ni precisa, notificará al denunciante, por única ocasión que corrija las deficiencias detectadas en la denuncia, otorgándole para tales efectos un plazo que no exceda de **cinco días hábiles**, contados a partir de la notificación correspondiente, en caso de no cumplir con el plazo previsto, no se dará trámite a la denuncia. Dejando a salvo los derechos del denunciante para volver a presentar la denuncia.

SEGUNDA ETAPA

"ADMISIÓN DE LA DENUNCIA"

2.1 De la Admisión e Integración de la Denuncia.

Una vez presentada la denuncia en el plazo de tres días hábiles posteriores a dicha presentación, la persona que funja como titular de la Secretaría Ejecutiva elaborará el Acuerdo de admisión de la denuncia y enviará el expediente en el que se integre al Comité de Ética, con el fin de que se analice su contenido y emitan su voto, sobre la admisión o desechamiento de la denuncia.

El Comité de Ética que reciba una denuncia en la cual la persona denunciada sea integrante de dicho Comité, deberá observar lo siguiente:

- Suspender de sus funciones en el Comité de Ética a las personas denunciadas;
- El denunciado deberá excusarse de conocer sobre el trámite y determinación de la denuncia, su integración y su resolución, con el fin de no incurrir en algún conflicto de interés, y convocar a sus suplentes.

El Comité de Ética, emitirá un acuerdo en el que admitirá la denuncia, en cual se analizarán si los hechos denunciados corresponden a conductas contrarias al Código de Ética o al Código de Conducta.

2.2 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 la finalidad de salvaguardar la integridad de las personas implicadas en el procedimiento, evitar la revictimización, perjuicios de difícil o imposible reparación, así como la vulneración de derechos humanos de la persona denunciante y/o presunta víctima e impedir la continuación o reiteración de las conductas u omisiones denunciadas.

En algunas denuncias, puede presentarse el caso de que la denunciante y la presunta víctima no son la misma persona; sin embargo, es necesario implementar medidas de protección para ambas.



2.3 Medidas de protección que señalan los lineamientos generales.

El Comité de Ética podrá emitir las medidas que considere necesarias, atendiendo las necesidades del caso en particular, conforme a los recursos económicos y administrativos disponibles en el FITUPAZ, tales como:

1. Restricción a la persona presunta responsable para tener contacto o comunicación con la presunta víctima.
2. Canalizar y orientar a la presunta víctima a otras instancias con la finalidad de que reciba apoyo psicológico, social o médico, entre otras posibilidades.

2.4 Acuerdo de medidas de protección.

Cuando el Comité de Ética considere la necesidad de recomendar medidas de protección, la Secretaría Ejecutiva realizará el proyecto de acuerdo con el fin de que en la sesión correspondiente se discuta y, en su caso, se apruebe por dicho Comité, el acuerdo deberá establecer los siguientes requisitos:

- Causa (s) que motivan la medida.
- Medida (s) que solicita optar.
- Persona (s) que se protegerá.
- Personas servidoras públicas o unidades administrativas que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvarán en su cumplimiento.

Cuando se dejen de implementar las medidas de protección, la Secretaría Ejecutiva deberá realizar la propuesta de Acuerdo de levantamiento de dichas medidas.

2.5 Instauración de Comisiones.

La Presidencia del Comité deberá crear Comisiones con el objetivo de llevar a cabo el procedimiento de atención de denuncias, las cuales podrán estar integradas por el número de personas integrantes de los Comités de Ética que estime necesarias, procurando que cumplan con el principio de paridad de género; las cuales podrán ser temporales o permanentes atendiendo a la naturaleza de la denuncia en cuestión.

2.6 Análisis de dos o más denuncias en un solo expediente (Acumulación).

A la unión de dos o más denuncias en un mismo expediente, se le denomina "acumulación", la cual se realiza a fin de mejorar el estudio, análisis y atención de estas, así como de facilitar el trámite para el Comité o para la Comisión y evitar determinaciones contradictorias.

El Comité de Ética, de manera independiente o a solicitud de la o las personas denunciantes, podrá acordar la acumulación en los siguientes casos:

- Cuando las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas.



- Cuando las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se les atribuyen conductas similares.

2.7 Vista a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

Cuando en el Comité de Ética se observe que en una denuncia existen hechos que se relacionen con alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, deberá dar vista a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

En ese sentido, podrá darse vista a partir de que las y los integrantes del Comité de Ética reciban la denuncia; en cualquier momento de la atención de la misma, e incluso cuando realice la determinación correspondiente. El o la representante de dicha Contraloría será el responsable de asesorar al Comité de Ética.

En casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, el Comité de Ética remita la denuncia a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, considerando la voluntad de la presunta víctima, o persona denunciante exprese la negativa para hacer de conocimiento los hechos a la Contraloría General del Estado, el Comité de Ética se asegurará de que ésta se encuentra libre de presiones externas. No obstante, su negativa no elimina su derecho personal a presentar una denuncia posteriormente.

2.8 Orientación.

Cuando el Comité de Ética no sea competente para conocer de una denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva orientará a la persona denunciante indicándole la o las instancias a las que podrá acudir para que se atienda su queja o denuncia.

2.9 Conclusión anticipada de la atención de denuncias.

La denuncia podrá ser concluida, en el caso de fallecimiento del denunciante o bien por la separación del servicio público del denunciado.

TERCERA ETAPA

"INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN"

Los Comités de Ética están dotados de la facultad para realizar indagaciones en la atención de una denuncia, solicitar información, cómo se debe notificar a la o las personas denunciadas, y cómo realizar la entrevista a las personas involucradas en la denuncia.

3.1 Indagación inicial.

Con el objetivo de contar con elementos probatorios que permitan advertir la existencia de probables vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta del FITUPAZ, las Comisiones deberán solicitar la información que consideren necesaria a:

A) Las áreas del FITUPAZ.



B) Las personas servidoras públicas adscritas al FITUPAZ que no forman parte de la denuncia (personas denunciantes y denunciadas).

Dicho lo anterior esta solicitud debe ser firmada por la persona que ocupe la presidencia y podrá establecer un plazo de hasta diez días hábiles para que ésta sea contestada.

3.2 Notificación a la persona denunciada

Concluida la indagación inicial, el Comité de Ética emitirá un acuerdo en el que dará cuenta del resultado de dicha etapa y se procederá con la notificación a la parte denunciada de la existencia de una denuncia en su contra, así como las conductas que se le atribuyen, esto último, dentro del plazo de tres días hábiles.

La o las personas denunciadas podrán, en un plazo no mayor de seis días hábiles, presentar por escrito los argumentos que estimen pertinentes respecto a la denuncia en su contra, y en su caso las pruebas que consideren necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados.

Las personas denunciadas tendrán derecho a acceder al expediente, a partir del momento en el que se le notifique la denuncia presentada en su contra, con excepción de los datos personales de terceras personas ajenas al procedimiento o a aquellos que hagan identificable a la persona denunciante y/o presunta víctima en caso de que hubiera solicitado su anonimato.

Para efectos del trámite de la denuncia, por la naturaleza misma de los Comités de Ética y del procedimiento, las partes no requieren de la asistencia de un abogado(a) o representante legal, sin embargo, en caso de que así lo deseen, podrá hacerlo siempre y cuando los honorarios o gastos sean cubiertos por dicha persona.

Ahora bien, en caso de que no se cuente con indicios que apunten a la existencia de una probable vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta del FITUPAZ, lo deberá notificar por escrito a la parte denunciante manifestando el resultado de su indagación, señalando las razones que sustenten la determinación de conclusión y archivo del expediente.

3.3 Entrevistas.

Una vez transcurridos los seis días hábiles que la persona denunciada tiene para presentar el escrito señalado en el numeral anterior, El Comité de Ética a través de la persona encargada de dar seguimiento, citará a entrevista a la o las personas denunciantes y a la o las personas denunciadas, en una fecha que no deberá ser posterior a los diez días hábiles, con el objetivo de poder recolectar más información sobre los hechos señalados por la denunciante y la denunciada.

En el citatorio a entrevista que se emita se advertirá a la persona en caso de no acudir de forma justificada, se le citará hasta por una segunda ocasión a través de la persona Titular u homologa del área a la que se encuentre adscrita.

El Comité de Ética garantizará desde el inicio de las entrevistas la confidencialidad de estas y de la información brindada en ellas. Las entrevistas se podrán grabarse únicamente cuando la persona entrevistada lo acepte y quede constancia en el expediente.



La entrevista debe realizarse en un ambiente de confianza, por lo que se sugiere que la realice únicamente una persona del Comité de Ética, en un espacio adecuado que ofrezca privacidad, referentemente no exceda de una hora y formular un cuestionario a fin de garantizar la efectividad de la entrevista, por lo que las preguntas serán directamente relacionadas con los hechos presentados en la denuncia, que no serán insidiosas y evitando cualquier tipo de pregunta que confunda a la persona entrevistada, manteniendo una escucha activa, asegurar la confidencialidad, no interrumpir y poner atención a la persona entrevistada en todo momento.

Adicionalmente en los casos de denuncias por hostigamiento sexual y/o acoso sexual, además de lo señalado anteriormente se debe tener presente el realizar preguntas orientadas a conocer circunstancias de modo y lugar de los hechos, evitando en cualquier caso los estereotipos de género y los comentarios con juicios negativos, y minimizar los hechos denunciados o crear culpas hacia la presunta víctima.

Reconocer la afectación de la presunta víctima y la naturaleza traumática de estas conductas, para lo cual se debe cuidar que ésta declare las veces estrictamente necesarias y que preferentemente la entrevista se realice en un solo acto, ya que el recuento de los hechos puede presentar inconsistencias o variaciones en cada oportunidad que se le solicite realizarlo.

- Cuidar que no se revictimice a la presunta víctima y que las preguntas no se refieran a cuestiones ya manifestadas, por ello y de preferencia, se debe tener contacto con la Persona consejera con anterioridad.
- Citar a las personas que se entrevistarán en momentos distintos, a fin de evitar que la presunta víctima tenga contacto con la persona denunciada.

La edad de una persona no es un impedimento para presentar una denuncia ante dichas instancias; sin embargo, como menciona en el artículo 83 de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, prevé que en los procedimientos administrativos en que se relacionen personas menores de edad, se debe garantizar el acompañamiento de quienes ejerzan sobre ellas la patria potestad, tutela, guarda o custodia (como pueden ser madre, padre, tutoras o tutores, etcétera), durante todo el procedimiento, lo cual incluye cualquier entrevista que se les practique; por lo que, en ese supuesto, el Comité de Ética del FITUPAZ deberán realizar las gestiones correspondientes a fin de garantizar dicho mandato.



CUARTA ETAPA

"MEDIACIÓN"

4.1 La mediación.

La mediación consiste en un recurso alternativo de solución de controversias que permite dar por concluido el procedimiento, dado que el Comité de Ética no emite una determinación, sino que las partes involucradas en la denuncia llegan a un acuerdo por ellas mismas, es importante mencionar que la persona mediadora no es quien dicta o emite una recomendación, pues su papel únicamente es incitar a las partes a reflexionar sobre los hechos y animarlas a llegar a un acuerdo de forma conjunta.

El objetivo de la mediación es llegar a soluciones con las que las personas involucradas en la denuncia estén de acuerdo, a fin de que se resuelva el conflicto, la cual se podrá solicitar una vez terminada las entrevistas de acuerdo a la **TERCERA ETAPA**, y la puede solicitar las personas denunciante o denunciada, o bien, la Secretaría Ejecutiva o la Comisión la pueden proponer, la cual debe haber el consentimiento de las partes involucradas en la denuncia y en caso de aceptación de mediación, fungirá como persona mediadora la Secretaría Ejecutiva o a falta de esta, su suplente.

En caso de que las partes involucradas en la denuncia no lleguen a un Acuerdo de Mediación, El Comité Técnico, en su caso, deberá desahogar todas y cada una de las pruebas que las partes hubieren presentado.

4.2 Reglas de la mediación.

La mediación se podrá llevar a cabo cuando los hechos denunciados afecten únicamente la esfera personal de la persona denunciante.

La mediación no se podrá llevar a cabo en actos u omisiones en los que se estime la posibilidad de propiciar situaciones de revictimización; Los casos de acoso u hostigamiento sexual o laboral, y Cuando se trate de hechos relacionados con el detrimento del patrimonio de la dependencia o entidad.

4.3 Acuerdo de mediación.

Toda diligencia de Mediación deberá constar por escrito sin importar si las personas involucradas llegan o no a un acuerdo.

Una vez que la Secretaría Ejecutiva requisita el formato de "Acuerdo de Mediación", éste debe ser firmado por todos(as) los (las) participantes y emitir las copias necesarias para darle una a cada persona denunciante y denunciada, y otra para la integración del expediente.

En caso de que el Acuerdo de Mediación sea positivo al haber logrado un acuerdo mutuo, se hará del conocimiento del Comité de Ética en la sesión inmediata a la que haya lugar y se dará por concluido el asunto en cuestión.



El Comité de Ética debe dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas en el Acuerdo de Mediación, y en caso de incumplimiento, podrá acordar la reapertura del expediente y emitir la determinación correspondiente.

QUINTA ETAPA.

"PRUEBAS Y SU VALORACIÓN"

5.1 Tipo de pruebas.

En caso de que las partes involucradas en la denuncia no lleguen a un Acuerdo de Mediación, o se trate de un caso que no es sujeto a mediación, la Comisión deberá analizar y valorar las pruebas que se hayan ofrecido y los elementos probatorios obtenidos mediante la indagación inicial, a efecto de elaborar el proyecto de determinación correspondiente.

Las pruebas se dividen en documentales y testimoniales:

Documentales: Son documentos físicos o electrónicos, sean expedidos o no por una institución, tales como:

- Mensajes de texto.
- Audios.
- Correos electrónicos.
- Fotos y Videos.

Testimoniales: La persona que solicite la prueba deberá señalar los nombres de las personas que testificarán y las presentará en el momento que señale la Comisión para el desahogo de la prueba.

5.2 Valoración de las pruebas: La valoración de pruebas se realiza para acreditar o no, los hechos señalados por las personas involucradas, con la finalidad de sustentar la determinación correspondiente.

5.3 Valoración de pruebas en casos de acoso sexual y hostigamiento sexual.

En los casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual, se deberá observar las siguientes reglas:

1. La valoración de las pruebas deberá hacerse desechado cualquier estereotipo o prejuicio de género, a fin de visualizar las situaciones de desventaja provocadas por condiciones de sexo o género, como por ejemplo:
 - "Es coqueteo, no hostigamiento/acoso".
 - "Las mujeres dicen que no les gusta, pero en el fondo lo disfrutan".
 - "La víctima provoca el hostigamiento y acoso sexual por su forma de vestir y/o comportarse".



- "La víctima debería sentirse halagada, en el fondo desea que esto pase". • "Es un tema cultural, de usos y costumbres, no puede evitarse".
 - "Es algo que sólo le pasa a las mujeres jóvenes y bonitas"
 - "Estas conductas no tienen consecuencias negativas, por el contrario, las mujeres reciben regalos y beneficios"
 - "La mayoría de las mujeres denuncian falsamente".
2. Se valorará preponderantemente la declaración de la presunta víctima, tomando en cuenta la naturaleza traumática de este tipo de conductas, como por ejemplo:
- Es la principal prueba de la denuncia.
 - Se debe entender que el recuento de los hechos puede presentar algunas inconsistencias o variaciones en cada oportunidad que se solicite realizarlo.
 - Debe procurarse que sólo declare las veces estrictamente necesarias para evitar revictimización.
 - Tener presente que la denuncia puede suceder tiempo después de que los hechos materia de la denuncia hayan sucedido.
3. Se tomará en cuenta el contexto de la presunta víctima de manera interseccional, es decir, la suma de características de la persona que profundizan su discriminación, el cual se deberán considerar factores como edad, condición social, pertenencia a un grupo de atención prioritaria o históricamente discriminado, situación laboral y forma de contratación, entre otros.
4. Se deberá valorar la ausencia de consentimiento como punto clave en la configuración de dichas conductas.
- No se debe presumir que lo hubo ante la falta de una **oposición inmediata, contundente o ante la pasividad** de las presuntas víctimas, dado que ello puede obedecer al **temor de sufrir represalias o a la incapacidad para defenderse**.

Por ejemplo:

La ausencia de un "no" claro y certero de la presunta víctima.

- Ante la falta expresa del consentimiento, se deberán tener presentes ciertas cuestiones como la duda al actuar, guardar silencio sin manifestar aceptación o rechazo, expresión de incomodidad y miedo manifestado en rechazo de personas o lugares, entre otros.
5. Se valorarán las pruebas teniendo como antecedente que este tipo de conductas se producen en ausencia de otras personas más allá de la presunta víctima, por lo que requieren medios de prueba distintos de otras conductas como por ejemplo:
- Pueden aceptarse grabaciones de voz, mensajes, fotografías, videos, entre otros.
 - Podrán allegarse de diagnósticos psicológicos y médicos, sin perder de vista que quienes los realicen lo hagan con perspectiva de género.
 - Cualquier otra que se considere para la indagación correspondiente.



5.4 Falta de pruebas o su falsedad

Ninguna de las personas denunciadas o denunciadas está obligada a presentar pruebas. En este supuesto, o bien, cuando no acudan a la entrevista, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición, y cuando la persona denunciante sea servidora pública y el Comité de Ética tenga certeza que los hechos fueron denunciados con falta de veracidad o dolo pretendiendo afectar a la persona denunciada, dicho órgano, podrá emitir una recomendación dirigida a la persona denunciante.

SEXTA ETAPA

"DETERMINACIONES Y SEGUIMIENTO"

6.1 Proyecto de determinación.

Una vez desahogadas las pruebas que en su caso hayan ofrecido ambas partes, la Comisión contará con diez días hábiles para elaborar el Proyecto de Determinación correspondiente, y someterlo a consideración del Comité de Ética. Los Proyectos de Determinación deberán contener por lo menos:

- Un análisis puntual y detallado de todos los actos realizados por el Comité de Ética y la Comisión, respecto de los hechos y conductas denunciadas, y la valoración de cada una de las pruebas que hayan sido ofrecidas.
- Los fundamentos legales correspondientes, así como la referencia legal a los principios, valores o reglas de integridad, del Código de Ética y del código de conducta del FITUPAZ, que hubieren sido denunciados y en su caso vulnerados, y
- El sentido de la determinación, las recomendaciones emitidas y a la o las personas que van dirigidas.

Una vez presentado el proyecto, el Comité de Ética contará con un plazo máximo de diez días hábiles, para convocar a sesión a fin de emitir la determinación correspondiente.

Las determinaciones podrán consistir en:

Recomendaciones individuales: Dirigidas a las personas denunciadas que hayan vulnerado el Código de Ética o el código de conducta institucional.

Recomendaciones Generales: Cuando se advierte que es necesario reforzar principios, valores o reglas de integridad en una o más unidades administrativas.



Dar por concluido el asunto: Al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al código de conducta correspondiente; o bien, cuando exista alguna de las hipótesis establecidas en el numeral 2.9 del presente Sistema.

Si durante el procedimiento el Comité de Ética o la Comisión advierte elementos que presuman la comisión de alguna falta administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas, se deberá dar vista a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

6.2 Características de las recomendaciones.

Las recomendaciones pueden estar orientadas a las siguientes acciones:

6.3 ACCIONES DE CAPACITACIÓN O SENSIBILIZACIÓN:

Cuando se trate de recomendaciones individuales, se dirigirán a las personas que hubieran vulnerado el Código de Ética o el Código de Conducta del FITUPAZ y se notificará para conocimiento a las personas titulares de la unidad a las que se encuentren adscritas, o bien, cuando las recomendaciones sean generales se dirigirán a las personas titulares de la unidad administrativa, según corresponda.

ACCIONES DE DIFUSIÓN:

Deberán aplicarse de manera generalizada en la unidad administrativa respectiva.

ACCIONES DE MEJORA:

Deberán dirigirse a las personas titulares de la unidad administrativa de que se trate.

En caso de reiteración de conductas, la recomendación correspondiente deberá extender sus efectos no sólo a las personas denunciadas sino a sus superiores jerárquicas hasta las personas titulares de la unidad administrativa o equivalente.

En casos de hostigamiento sexual y/o acoso sexual se deben emitir recomendaciones generales a las áreas involucradas, cuando se observe que distintas personas servidoras públicas del área han realizado conductas hostiles en contra de la presunta víctima.

6.4 Notificación y cumplimiento de las recomendaciones.

Es importante señalar que todas las recomendaciones deberán hacerse de conocimiento de la persona titular de la unidad administrativa en la que se encuentre adscrita la persona a quien se hubiere emitido la recomendación.

Una vez notificadas las recomendaciones, las personas titulares del área tendrán cinco días hábiles para comunicar al Comité de Ética su adopción, momento a partir del cual se contará con un plazo máximo de treinta días naturales, para implementar las acciones conducentes.

En caso de que alguna persona servidora pública decida no atender una recomendación emitida por el Comité de Ética, deberá comunicarlo a éste dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, en un escrito en el que justifique su decisión, con copia a su superior jerárquico(a).



FORMATO DE DENUNCIA

Denuncia por actos que posiblemente constituyan un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz.

Comité de Ética en el Fideicomiso de Turismo de La Paz (Comité de Ética del FITUPAZ).

Presento

(Nombre del denunciante), 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 que probablemente vulneran el **Código de Ética de la Administración Pública Estatal y/o el Código de Conducta DEL FITUPAZ**, designando como medio para recibir notificaciones la dirección de correo electrónico: (coloque su dirección de correo electrónico); con el debido respeto comparezco para exponer:

Datos de identificación de la persona denunciada

Nombre de la persona denunciada:

¿Conoce su puesto? Sí_ NO_

Nombre del puesto:

Coloque cualquier dato de identificación de la persona denunciada.

¿Quiere que su denuncia sea anónima?

Sí_ No_

Lo anterior obedece a los hechos siguientes:

Responda aquí las preguntas de la manera más clara posible ¿Cómo?, ¿cuándo? y ¿dónde sucedieron los hechos? (recuerde que los hechos pueden acontecer dentro de las instalaciones del FITUPAZ, o bien durante traslados, comisiones, congresos, convenciones, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras)



Enumere aquí las pruebas con las que quiere acompañar a su denuncia, es decir, cualquier documento en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, cualquier tipo de análisis médico o psicológico, entre otros, o bien señale los nombres de uno o dos testigos(as) que coadyuven a sustentar su dicho.

Por lo anteriormente expuesto ante este Comité de Ética, atentamente solicito:

PRIMERO.- SE TENGA POR PRESENTADA Y ADMITIDA ESTA DENUNCIA POR LAS VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ, (opcional, cuando se hayan admitido pruebas*) ASÍ COMO LAS PRUEBAS QUE LA ACOMPAÑAN*.

SEGUNDO.- SE ORDENEN LAS DILIGENCIAS NECESARIAS A FIN DE ESCLARECER LA POSIBLE VULNERACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FITUPAZ.

TERCERO.- EN SU OPORTUNIDAD Y AGOTADA LA INDAGACIÓN, EN CASO DE ADVERTIR QUE EXISTEN ELEMENTOS QUE PRESUMAN LA COMISIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA, DAR VISTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A FIN DE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA REALICE EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE.

PROTESTO LO NECESARIO.

FECHA

Nombre y Firma



**FORMATO DE NOTIFICACIÓN
(PERSONA DENUNCIADA)**

**COMITÉ DE ÉTICA DEL FIDEICOMISO DE
TURISMO DE LA PAZ.**

ASUNTO: NOTIFICACIÓN A LA PERSONA DENUNCIADA
Folio: (número de folio asignado por la Contraloría General)

En La Paz Baja California Sur, el (coloca con letra la fecha en la que se envía la notificación), en las Oficinas que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética en el Fideicomiso de Turismo de La Paz, ubicadas en Calle Álvaro Obregón 460, locales 216 a 218, edificio Cornejo, C.P. 23000 en La Paz, Baja California Sur, México, con fundamento en el artículo 24, fracción I del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y los numerales 4, fracción XI, 51 y 75 de los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el veinte de abril de dos mil veintiuno, le notificó a Usted (coloca en negritas nombre de la persona denunciada), (coloca el puesto de la persona denunciada) la denuncia con folio (número de folio en negritas), presentada ante este Comité de Ética (coloca la fecha en la que se presentó la denuncia), en la cual se le atribuyen presuntas vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública Estatal y/o al Código de Conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz, respecto del (coloca, principio, valor o regla de integridad vulnerado y si es posible copia y pega el fundamento legal).

Fundamento legal del principio, valor o regla de integridad presuntamente vulnerado conforme al Código de Ética, código de conducta o Reglas de Integridad, según corresponda.

En relación con los hechos señalados en la denuncia, (coloca las circunstancias de modo, tiempo y lugar anexando o realizando una cita conforme a lo siguiente:

1) Anexo de la denuncia (en casos de anonimato es indispensable testar cualquier dato que haga identificable a la o las personas denunciantes).

2) Realiza una cita textual (en casos de anonimato, omite cualquier dato que haga identificable a la o las personas denunciantes).

(COLOCAR ESTA LEYENDA EN CASO DE QUE LA PERSONA DENUNCIANTE HAYA SOLICITADO LA CALIDAD DE ANONIMATO) Cabe mencionar que conforme a lo establecido en el numeral 54 de los lineamientos generales, las personas denunciantes o presuntas víctimas podrán solicitar su derecho al anonimato, el cual deberá ser garantizado por el Comité de Ética, el cual para ello protegerá cualquier dato que pudiera hacerles identificables frente a cualquier persona, por lo que este órgano colegiado no puede brindar ningún dato al respecto.

En razón de lo anterior, hago de su conocimiento que conforme a lo dispuesto en los numerales 66 y 75 de los mencionados Lineamientos, cuenta con seis días hábiles, contados a partir del día siguiente del que se envíe esta notificación, para señalar por escrito



lo que a su derecho convenga y, en su caso, presente las pruebas que considere necesarias, las cuales deberán estar directamente relacionadas con los hechos denunciados, en términos del numeral 76 de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

En caso de que no presente pruebas o se abstenga de intervenir en el procedimiento de atención de denuncias, el Comité de Ética deberá emitir su determinación con base en los elementos que se encuentren a su disposición, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 82 del mencionado instrumento normativo.

Por lo anterior, lo invitamos a conducirse conforme a los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética y el código de conducta institucional, y abstenerse de realizar cualquier acto de revictimización o contrario a dichos instrumentos.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA



COMITÉ DE ÉTICA DEL FIDEICOMISO DE
TURISMO DE LA PAZ.

ACUERDO DE MEDIACIÓN

DATOS DE LA DILIGENCIA

Nº Folio: (folio que le designó Contraloría General a la denuncia)

Fecha de la sesión: (dd/mm/aa)

Hora: (hh:mm) horas.

Lugar sesión:

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

Ante el/la C. (nombre de la persona Secretaría Ejecutiva), Secretario(a) Ejecutivo (a) del Comité de Ética del Fideicomiso de Turismo de La Paz y el C. (nombre de la persona representante de la Comisión), integrante de la Comisión encargada de tramitar la denuncia con número de folio (folio que designó la Contraloría General) comparecemos (nombre de la persona denunciante), (empleo, cargo o comisión de la persona denunciante), con correo electrónico (correo electrónico de la denunciante) que en lo subsecuente se denominará **DENUNCIANTE** y (nombre de la persona denunciada), (empleo, cargo o comisión de la persona denunciada), con correo electrónico (correo electrónico de la denunciada), que en lo subsecuente se llamará **DENUNCIADA**, conforme a los numerales 78, 79 y 80 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicados el 20 de abril de 2021 en el Boletín Oficial del Estado de Baja California Sur manifestando que tenemos capacidad legal para convenir y obligarnos, por lo que suscribimos el presente **ACUERDO DE MEDIACIÓN**, el cual sujetamos al tenor de los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusulas.

ANTECEDENTES

(Realiza una narración clara y sucinta de los hechos denunciados, de la información obtenida en la indagación inicial, de la respuesta de la o las personas denunciadas y del resultado de las entrevistas realizadas a las personas involucradas en la denuncia).

1. Hechos denunciados que presuntamente constituyen una vulneración al Código de Ética y/o al Código de Conducta del FITUPAZ: (coloca los hechos denunciados).

2. Información obtenida en ejercicio de la facultad de indagación inicial: (coloca la información que obtuviste y en dónde o a quién le consta).



3. **Respuesta de la o las personas denunciadas:** (realiza una breve síntesis del escrito que realizó la persona denunciada y sus argumentos).

4. **Entrevistas:** (colocar únicamente si se realizaron entrevistas y a quién).

IDENTIFICACIÓN DE CONFLICTOS

(Enumera los conflictos que se identificaron en la diligencia)

1. Todas las partes han colaborado activamente, respetando la labor de la persona mediadora para establecer los siguientes:

ACUERDOS

Las partes declaran haber participado en la mediación de forma libre y voluntaria e informada y, en su caso, haber alcanzado los acuerdos y compromisos siguientes:

(Enumera los acuerdos a los que se comprometieron las partes, quien lo va a realizar y en qué tiempo se compromete a cumplirlo.)

No se llegó a ningún acuerdo **(En caso de que las partes no lleguen a ningún acuerdo coloca la leyenda)**

Por lo anterior, se extiende y firma esta acta con un ejemplar para cada una de las partes, en el lugar y fecha indicados al inicio.

(Firmas de las personas que participaron en la mediación.)

(Nombre y Cargo de la persona denunciante)

(Nombre y Cargo de la persona denunciada)

(Nombre y Cargo de la persona que ocupa la titularidad de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y mediadora en la diligencia)

(Nombre y cargo de la persona representante de la Comisión Representante de la Comisión e integrante (titular o suplente) del Comité de Ética)



FORMATO DE ENTREVISTA

COMITÉ DE ÉTICA DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ.

ACTA DE ENTREVISTA

En el Estado de Baja California Sur, La Paz, siendo las (coloca con letra la hora) horas con (coloca con letra los minutos) minutos del (coloca con letra la fecha completa día, mes y año), en las instalaciones del Fideicomiso de Turismo de La Paz, con domicilio en Calle Álvaro Obregón 460, locales 216 a 218, edificio Cornejo, C.P. 23000 en La Paz, Baja California Sur, México., con fundamento en el numeral 77 de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, nos encontramos reunidos (nombre), (cargo), (encargo dentro del Comité de Ética), la persona representante de la Comisión (nombre de la Comisión) del Comité de Ética del Fideicomiso de Turismo de La Paz, quien se identifica con credencial (institucional o INE) (número); Opcional: (nombre), (cargo), (Persona Consejera o Persona Asesora en nombre de la Dependencia o Entidad), quien se identifica con credencial (institucional o INE) (número); y (nombre), (cargo) persona (denunciante o denunciada), quien se identifica con credencial (institucional o INE) (número) por la denuncia con folio número (coloca el folio designado por Contraloría General) presentada ante este Comité de Ética.

En uso de la voz (la persona representante de la Comisión) hace de conocimiento a las y los participantes, el motivo de la presente Acta Circunstanciada, la cual se instrumenta en acato a lo establecido en el numeral 77 de los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, y a la (Reunión de Trabajo o Sesión Extraordinaria en la cual se admitió el cuestionario) del Comité de Ética de FITUPAZ asimismo, solicitó a las personas participantes conducirse conforme al principio de respeto durante la entrevista, y apercibió a (nombre de la persona denunciada o denunciante) a conducirse con la verdad.

En ese sentido la/el C. (la persona representante de la Comisión), hace lectura de cada pregunta (copia aquí cada una de las preguntas del cuestionario, así como la respuesta de la persona denunciante, denunciada o testigos, así como cualquier manifestación de las personas Consejeras, Asesoras, o en su caso, representantes legales).

La presente Acta Circunstanciada se concluye el (coloca fecha con letra día, mes y año), a las (coloca la hora con letra) horas, con (coloca los minutos con letra) minutos, la cual consta de (número de páginas) fojas útiles, debidamente rubricadas y firmadas por las personas participantes y se expide por duplicado, con el objeto de entregar un original a la persona entrevistada y otro para que conste en el expediente de la denuncia de trato.



Representante de la Comisión del
Comité de Ética.

Nombre
Cargo

Persona entrevistada.

Nombre
Cargo

Persona Consejera (Opcional).

Nombre
Cargo

Persona Asesora (Opcional)

Nombre
Cargo

(Firmas de las personas que participaron en la entrevista).



FORMATO DE DETERMINACIÓN

COMITÉ DE ÉTICA DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ.

Fecha: (Ciudad o estado, día, mes, año)

DETERMINACIÓN

DATOS DE LA DENUNCIA

NO. DE FOLIO DE LA DENUNCIA:

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE: Nombre completo, correo electrónico (coloca aquí los datos de cada una de las personas denunciante; en casos de anonimato coloca la leyenda "Anónima").

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIADA: Nombre completo, cargo (opcional) correo electrónico (coloca aquí los datos de cada una de las personas denunciadas).

(En lo subsecuente deberás referirte a estas personas como el o la denunciante, el o la denunciada, las o los denunciantes, o bien las o los denunciados).

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA: (dd/mm/aaaa)

DATOS DE LA COMISIÓN

TIPO DE COMISIÓN: (Permanente/Temporal).

FECHA DEL ACUERDO POR EL CUAL SE INSTAURÓ LA COMISIÓN: (dd/mm/aaaa)

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN: Nombre, cargo público, encargo en el Comité de Ética.

HECHOS

(Realiza una narración clara y sucinta de los hechos denunciados, y de los hechos expresados por la o las personas denunciadas en su escrito de denuncia y subraya en negritas aquellos que sean controvertidos por las partes. Además, identifica las vulneraciones cometidas contra el Código de Ética o el Código de conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz).

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

¿SE SOLICITARON MEDIDAS DE PROTECCIÓN? SI ☐ NO ☐

FECHA DEL ACUERDO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN: (dd/mm/aaaa)



MEDIDAS DE PROTECCIÓN APLICADAS: (enumera las medidas de protección que se otorgaron).

RESPONSABLE DEL CUIDADO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN: (coloca nombre y cargo público)

FECHA DEL ACUERDO DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN: (dd/mm/aaaa)

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Describe brevemente los actos de indagación realizados (fecha, persona o unidad administrativa a la que se solicitó información, y cuál fue la información que proporcionó).

PRUEBAS APORTADAS POR LAS PARTES

VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS

En este apartado se debe volver a enunciar las pruebas relacionándolas con la valoración que les dio la Comisión, la cual puede estar encaminada a probar hechos, no probarlos, o bien, tratarse de pruebas que no versen sobre hechos controvertidos por las partes.

DETERMINACIÓN

Conforme a lo anterior, en términos de lo establecido en la determinación y seguimiento del presente Sistema de Denuncia.

RECOMENDACIONES

(Nombres y firmas de las personas que participaron en la Comisión que atendió la denuncia.)



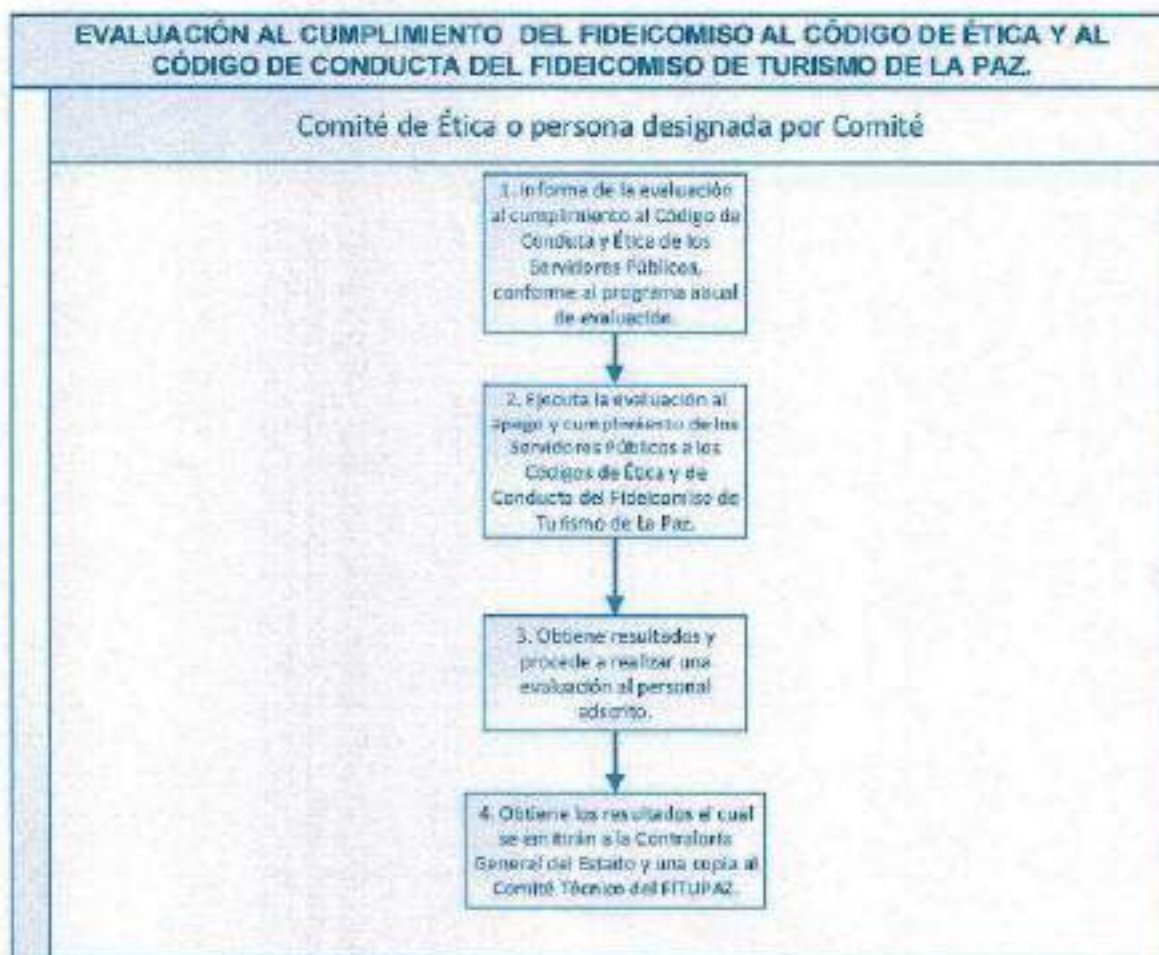
**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL APEGO Y CUMPLIMIENTO DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL FIDEICOMISO AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ.**

1. **Objetivo:** Contar con una herramienta que permita establecer indicadores de cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y del Código de Conducta del FITUPAZ, así como la metodología para medir y evaluar los resultados obtenidos.
2. **Alcance:** El presente procedimiento es aplicable para todas las personas Servidoras Públicas adscritas al FITUPAZ, así como a sus proveedores o prestadores de servicios.
3. **Políticas:**
 - El presente procedimiento solo podrá ser ejecutado por el Comité de Ética del FITUPAZ, quien podrá apoyarse de consultores externos para llevar a cabo la evaluación a los Servidores Públicos.
 - El Comité de Ética del FITUPAZ podrá designar por mayoría de votos al responsable de llevar a cabo la Evaluación al apego y cumplimiento de los Servidores Públicos adscritos a FITUPAZ.
 - La evaluación al apego y cumplimiento de los Servidores Públicos a los Códigos de Ética de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta del FITUPAZ se llevará a cabo de manera trimestral, realizando reportes y remitiendo a la Contraloría General del Estado de Baja California los resultados.



Responsable	Actividades
1. Comité de Ética o persona designada por el Comité.	De acuerdo con el programa anual de evaluación al apego y cumplimiento de los Servidores Públicos a los Códigos de Ética y de Conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz, informará a través de correo electrónico o de manera presencial sobre la evaluación.
2. Comité de Ética o persona designada por el Comité.	Ejecutará la evaluación al apego y cumplimiento de los Servidores Públicos a los Códigos de Ética y de Conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz de acuerdo con el anexo 1.
3. Comité de Ética o persona designada por el Comité.	Una vez obtenidos los resultados del Anexo 1, procederá a realizar una evaluación conforme al Anexo 2 al personal adscrito con el objetivo de identificar áreas de oportunidad y mejora al cumplimiento del Código de Ética y Conducta del Fideicomiso de Turismo de La Paz.
4. Comité de Ética o persona designada por el Comité.	Una vez que cuente con los resultados del Anexo 1 y Anexo 2, emitirán los mismos a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur y una copia al Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de La Paz, para el seguimiento y resolución de las observaciones.

Diagrama





ANEXO 1

EVALUACIÓN DEL APEGO Y CUMPLIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y DE CONDUCTA DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LA PAZ.

1. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

El Comité de Ética del FITUPAZ establecerá el programa Anual de Capacitación y lo someterá al Comité Técnico para su autorización, el cual una vez aprobado, será ejecutado.

Las capacitaciones pueden ser impartidas por terceros y pueden darse de manera presencial o bien en línea, en cuyo caso deberán ser documentadas mediante inscripción a los cursos, listas de asistencia, material didáctico utilizado en la capacitación, evaluación de las personas servidoras públicas del FITUPAZ, con las que se acrediten que fueron aprobadas en los temas impartidos en cada capacitación.

Entre otros tipos de evidencia, se pueden considerar oficios, correos electrónicos o bien otras comunicaciones, que el Comité canalice al área responsable de la capacitación dentro del FITUPAZ, para que se incorporen en su programa anual de formación, desarrollo o capacitación, contenidos específicos sobre las materias de Ética, Conducta, Integridad, o de Prevención de Conflictos de Intereses.

2. INDICADORES QUE PERMITAN MEDIR EL GRADO DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El Comité de Ética, anualmente, aplicará encuestas a las personas servidores públicos del FITUPAZ referentes a los temas relacionados con el cumplimiento del Código de Ética y al Código de Conducta.

Dichas encuestas serán aplicadas al cien por ciento del personal que integra el FITUPAZ, con la finalidad de obtener al menos el 70% de respuestas positivas emitidas de todo el personal encuestado en el momento de la evaluación, las preguntas que podrían plantearse en los indicadores serán las siguientes:

1. El FITUPAZ, difundió la aprobación y publicación del Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
R. SI/NO
2. Se le dio a conocer, la aprobación y publicación del Código de Conducta del FITUPAZ.
R. SI/NO
3. El Código de Conducta del FITUPAZ se encuentra publicado en el portal institucional del Fideicomiso.
R. SI/NO
4. Conoce y entiende el contenido y alcance del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y del Código de Conducta del FITUPAZ.
R. SI/NO



5. El Código de Ética de la Administración Pública Estatal y del Código de Conducta del FITUPAZ tiene un lenguaje sencillo.
R. SI/NO
6. En el FITUPAZ se aplican en sus labores diarias los valores contenidos en los Códigos de Ética de la Administración Pública Estatal y en el Código de Conducta del FITUPAZ.
R. SI/NO
7. Sabe que es un conflicto de interés.
R. SI/NO
8. Conoce algún caso de conflicto de interés.
R. SI/NO
9. Ha denunciado ante las autoridades competentes casos de conflicto de interés.
R. SI/NO
10. Conoce las sanciones a las que se puede hacer acreedor sin incurrir en algún incumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
R. SI/NO
11. Conoce los principios establecidos en la Ley de Responsabilidades del Estado de Baja California Sur y sus Municipios.
R. SI/NO

De las preguntas vertidas con antelación, se obtendrán los siguientes indicadores:

1. Porcentaje de las personas servidoras públicas informadas de la existencia del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, y del Código de Conducta del FITUPAZ.
2. Porcentaje de las personas servidoras públicas que conocen y entienden el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, y del Código de Conducta del FITUPAZ.
3. Porcentaje de las personas servidoras públicas que aplican el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, y del Código de Conducta del FITUPAZ.
4. Porcentaje de las personas servidoras públicas que conocen qué es un conflicto de interés.
5. Porcentaje de las personas servidoras públicas que conocen las consecuencias de incumplimientos a los Códigos de Ética de la Administración Pública Estatal, y del Código de Conducta del FITUPAZ.
6. Porcentaje de las personas servidoras públicas que conocen los valores establecidos en la Ley de Responsabilidades del Estado de Baja California Sur y sus Municipios.

El Fideicomiso de Turismo de La Paz, realizará la evaluación de los indicadores durante el mes de diciembre de cada año y posteriormente con el análisis de los resultados dará a conocer al Comité de Ética los mismos, por lo que se puede concluir que se conocerá el



grado de cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y del Código de Conducta del FITUPAZ, derivado de las acciones implementadas por el Comité de Ética y la efectividad del mismo y con ellos conocer las áreas de oportunidad y mejora para posibles modificaciones al Código de Conducta del FITUPAZ.

El procedimiento para evaluar el apego y cumplimiento de las personas servidoras públicas al Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta del FIRUPAZ será aprobado en la primera sesión ordinaria del Comité de Ética celebrado en el fideicomiso de turismo de La Paz.