Manual Específico de Organización
Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz.

La Paz, Baja California Sur, Octubre 2023.

Manual Específico de Organización
Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz.

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Lic. Cynthia Yamile Abdo Loera Asistencia Administración, de la Vocalía Ejecutiva del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz.	Arq. Héctor Renato Vázquez Pineda. Vocal Ejecutivo del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz.	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. La elaboración de este manual tiene su ordenamiento en el Contrato de Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz, celebrado el 31 día del mes de enero de 2007, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, en la cláusula octava. Facultades y Obligaciones del Comité Técnico, en el inciso N. Y en el Reglamento de Operación del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz. Autorizado por el Comité Técnico el día jueves 01 de julio de 2010. Mtra. Bertha Montaño Cota, Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en su calidad de Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz.

Contenido:

1.-Introducción 5

2.-Marco Jurídico-Administrativo 5

3.-Atribuciones 7

4.-Estructura Orgánica.....11

4.1. Comité Técnico.

4.1.1. Presidente del Comité Técnico.

4.1.2. Secretario Técnico.

4.1.3. Coordinador del Subcomité de Obras.

4.1.4. Coordinador del Subcomité de Administración y Finanzas.

4.1.5. Vocalía Ejecutiva.

4.1.6. Asistencia Técnica.

4.1.7. Asistencia Administrativa.

4.1.8. Asistencia Secretarial, Transparencia, Documentos y Archivos.

4.1.9. Despacho contable externo.

5.-Organigrama.....12

6.-Objetivo.....13

7.- Funciones y responsabilidades.....13

7.1. Comité Técnico.

7.1.1. Presidente del Comité Técnico.

7.1.2. Secretario Técnico.

7.1.3. Coordinador del Subcomité de obras.

7.1.4. Coordinador del Subcomité de Administración y Finanzas.

7.1.5. Vocalía Ejecutiva.

7.1.6. Asistencia Técnica.

7.1.7. Asistencia Administrativa.

7.1.8. Asistencia Secretarial, Transparencia, Documentos y Archivos.

7.1.9. Despacho contable externo.

8.- Bibliografía.....26

1.-Introducción

El presente Manual General de Organización es un instrumento de información y consulta de carácter técnico-administrativo que permite al observador reconocer con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas administrativas que conforman a este Fideicomiso, con la finalidad de que los integrantes se conduzcan en el ejercicio mismo de sus funciones, acatando disposiciones legales que los rigen de acuerdo a su marco jurídico – administrativo.

Dentro de su contenido, se encuentra información sobre el marco jurídico, atribuciones otorgadas a este Fideicomiso de acuerdo a la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur, Contrato del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz.
Y su Reglamento de Operación; así como su estructura orgánica y organigrama general, objetivo y las funciones de cada área.

Su objetivo es proporcionar información sobre la estructura orgánica del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz, establecer los niveles jerárquicos e indicar las funciones de las áreas administrativas, así como delegar responsabilidades para evitar duplicidad y detectar omisiones en las funciones establecidas para cada área en el contrato de creación.

2.-Marco Jurídico-Administrativo:

Tratados Internacionales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF de 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 12/04/2019).

Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur:
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur (BOGE de 15/01/1975. Última reforma publicada el 12/12/2018).

Leyes Generales:
Ley General de Archivos (DOF de 15/06/2018. Texto Vigente a partir de 15/06/2019).

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública (DOF de 04/05/2015).
Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF de 31/12/2008. Última reforma publicada el 30/01/2018).

Leyes:

Leyes Federales:
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF el 04/01/2000. Última reforma publicada el 10/11/2014).

Leyes Estatales:
Ley de obras públicas y servicios relacionadas con las mismas del Estado de B.C.S.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur. (BOGE 31/09/2005. Última reforma publicada el 31/10/2016).
Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur (BOGE el 21/02/2006. Última reforma publicada el 16/12/2022, BOGE 76, Decreto 2884).
Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur (BOGE 17/06/2017).
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur (BOGE 04/05/2016. Última reforma el 26/05/2016).
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y los Municipios de Baja California Sur (BOGE 27/06/2017. Última reforma publicada el 20/04/2019).

Reglamentos:

Reglamentos Federales:
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF el 28/06/2006. Ultima reforma publicada el 30/03/2016).

Reglamentos Estatales:
Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur (BOGE el 14/09/2005. Última reforma publicada el 31/10/2016).

Contratos:

Contrato de Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz, celebrado el 31 día del mes de enero de 2007, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.

Reglamentos:

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz, autorizado por el Comité Técnico el día jueves 01 de julio de 2010

3.-Atribuciones:

Con base en la Ley de Hacienda... se crea el contrato del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz el 31del mes de enero de 2007.

De donde se deriva el Reglamento de Operación del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz autorizado por el Comité Técnico el día jueves 01 de julio de 2010

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.
Capítulo Cuarto. Del Impuesto sobre Nómina.

Artículo 40.- Los ingresos recaudados por el Impuesto Sobre Nóminas que se entreguen al Gobierno del Estado, se destinarán íntegramente a la realización de inversiones públicas productivas; en el caso de los Municipios, se estará a lo dispuesto en la fracción II del presente artículo. Su distribución se realizará de la manera siguiente: I. El 62.4% de estos recursos se entregarán al Gobierno del Estado para su aplicación conforme los mecanismos que el mismo acuerde; II. El 37.6% restante se distribuirá entre los Municipios del Estado conforme a los porcentajes establecidos en el artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur. El 53.2% de estos recursos será depositado directamente por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado al patrimonio del Fideicomiso para Obras de Infraestructura Social constituido en cada municipio; el 46.8% restante lo recibirá cada municipio y podrá ejercerlo de manera directa en obras de infraestructura social y/o al pago de alumbrado público.

Que mediante Decreto No. 1586 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el día 10 de febrero de 2012, se aprobó una reforma al arriba mencionado Artículo 40 de la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.

Que mediante decreto No. 2884 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado del día 16 de diciembre de 2022, se aprobó la reforma al Artículo 16, la fracción I y el último párrafo del Artículo 18; se derogan las fracciones III y IV del Artículo 18; y se adiciona una fracción II al Artículo 18, ambos de la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.

Contrato del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz.

CUARTA.- FINES DEL FIDEICOMISO: La finalidad del presente Fideicomiso es la creación de un patrimonio autónomo que permita a los Fideicomitentes dar transparencia y control al manejo de los recursos que utilizarán para la realización de obras de infraestructura social y equipamiento urbano en el Municipio de La Paz B.C.S., y la adquisición de bienes muebles e inmuebles que resulten necesarios para dicho fin; así como contar con una fuente de pago a favor de las personas que señale el Comité Técnico, para cubrir cualesquiera obligación que los Fideicomitentes adquieran con objeto de obtener recursos y destinarlos a la realización de los fines que se establecen en esta cláusula.

En cumplimiento de lo anterior, el Fiduciario deberá:

B).- Abrir cuentas por instrucciones del Comité Técnico, para administrar los recursos que individualmente aporten los Fideicomitentes y los que aportarán de manera conjunta y entregar, con cargo a dichas subcuentas por instrucciones del mismo Comité, las sumas de dinero que indique a favor de las personas que señale, mediante la determinación de cantidades fijas del patrimonio o proporcionarles a los rendimientos que generen las inversiones, con apego a los fines y espíritu del presente Fideicomiso.

F). - Recibir donaciones de terceros a título gratuito, en efectivo o en especie, previa autorización del Comité Técnico e identificación a satisfacción de la institución fiduciaria.

G).- Celebrar, por instrucciones de Comité Técnico y a través del apoderado que el mismo señale conforme a lo previsto en el inciso I) siguiente, los contratos de obra, de supervisión, de prestación de servicios profesionales, de suministro de materiales de compraventa y cualesquiera otros que se requieran llevar a cabo las obras de infraestructura social y equipamiento urbano en el Municipio de La Paz

B.C.S., una vez que sean aprobadas por el área técnica del mismo Comité, sin que el Fiduciario asuma responsabilidad alguna por violaciones que puedan darse a las leyes que rijan en materia de construcción o cualesquiera otras relacionadas.

H).- Cubrir, conforme a instrucciones que reciba del Comité Técnico, la supervisión del avance de las obras entregando a favor de las personas físicas o morales que éste le indique, las cantidades de dinero que por concepto de honorarios deban recibir en virtud de los contratos celebrados para tal efecto, con motivo de la realización de obras de infraestructura social y equipamiento urbano en el Municipio de La Paz B.C.S., o de contratos de compraventa de bienes muebles o inmuebles necesarios para el fin social señalado anteriormente, cubriendo el pago en la forma y términos que se indiquen en dichas instrucciones, debiendo el Fiduciario conservar los documentos que comprueben que realizó dichos pagos.

I).- Otorgar a las personas que el Comité Técnico le indique por escrito, los poderes especiales para suscribir en representación del Fiduciario los convenios y contratos que fueren necesarios para el logro de los fines de este Fideicomiso, así como para realizar los trámites y gestiones que en su caso, deben llevarse a cabo para tal efecto, los cuales deberán entregar al Fiduciario a más tardar el quinto día natural siguiente de la fecha de firma, copia certificada de los documentos que en cada caso hayan firmado.

J). - Destinar, por instrucciones del Comité Técnico y con base en el presupuesto anual que el mimos haya autorizado, los recursos mensuales necesarios para sufragar los gastos de operación que requiera la Vocalía Ejecutiva que se define en la cláusula Octava siguiente, responsable de las labores de planeación, control, supervisión y vigilancia, derivadas del presente contrato del Fideicomiso. El monto de dichas operaciones lo establecerá el Comité Técnico y los recursos necesarios para sufragarlos serán con cargo al fondo que se establezca para tal efecto.

k).- El Fiduciario no tendrá responsabilidad alguna respecto del cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas del presente Fideicomiso, las cuales en todo caso serán cumplidas por la o las personas físicas o morales que indiquen los Fideicomitentes o el Comité Técnico, liberando los Fideicomitentes en este acto al Fiduciario de cualquier responsabilidad al respecto.

Entre otros no menos importantes.

SEXTA. - COMITÉ TÉCNICO: En términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 80 de la Ley de Instituciones de Crédito, los Fideicomitentes constituyen un Comité Técnico el cual está integrado de la siguiente forma:

- Dos representantes del Gobierno del Estado

- Dos representantes del Municipio de La Paz
- Un representante del H. Congreso del Estado
- Siete representantes de la iniciativa privada de La Paz, los representantes provendrán de las Cámaras de Comercio, Industria, Pesca, Servicios y de los Colegios de Profesionistas y organizaciones de la sociedad civil reconocidas, del Municipio de La Paz.
- Un representante de la Contraloría General del Gobierno del Estado, quien fungirá como Comisario del Comité Técnico, con voz, pero sin voto
- Un representante del Fiduciario, con voz, pero sin voto

El Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur, presidirá el Comité Técnico y el cargo de Secretario del Comité Técnico, recaerá en uno de los representantes de la iniciativa privada, cámaras de comercio, industria, pesca, servicios o de los colegios de profesionistas y organizaciones de la sociedad civil reconocidas del Municipio de La Paz. El Fideicomitente Gobierno del Estado de Baja California Sur, dará a conocer al Fiduciario los nombres de los miembros del Comité Técnico, en la forma y términos previstos más adelante en esta misma cláusula.

OCTAVA. - FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ TÉCNICO: El Comité Técnico tendrá las siguientes facultades:

Ñ). - Establecer una Vocalía Ejecutiva, que tendrá bajo su responsabilidad las labores de planeación, control, supervisión y vigilancia de las acciones encaminadas a la generación de obras de infraestructura social y equipamiento urbano en el Municipio de La Paz B.C.S., que serán aprobadas previamente por el Comité Técnico.

Del Reglamento de Operación del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz.

Artículo 4. - Para los efectos de este Reglamento de Operación, se entenderá por:

II.- Comité Técnico: El máximo Órgano de Gobierno conformado en términos de la cláusula sexta del contrato del Fideicomiso de Administración Inversión y fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social, Turística y Equipamiento Urbano en el Municipio de La Paz.

Artículo 5.-El Comité Técnico estará conformado de la siguiente manera:

a) Dos representantes del Gobierno del Estado de Baja California Sur, con voz y voto.
b) Dos representantes del Municipio de La Paz, con voz y voto.
c) Un representante del H. Congreso del Estado, con voz y voto.
d) Siete representantes de la iniciativa privada de La Paz, con voz y voto.
e) Un representante de la contraloría general del Gobierno quien fungirá como comisario del Comité Técnico con voz, pero sin voto.
f) Un representante del fiduciario con voz, pero sin voto.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Comité Técnico.

4.1.1. Presidente del Comité Técnico.

4.1.2. Secretario Técnico.

4.1.3. Coordinador del Subcomité de obras.

4.1.4. Coordinador del Subcomité de administración.

4.1.5. Vocalía Ejecutiva.

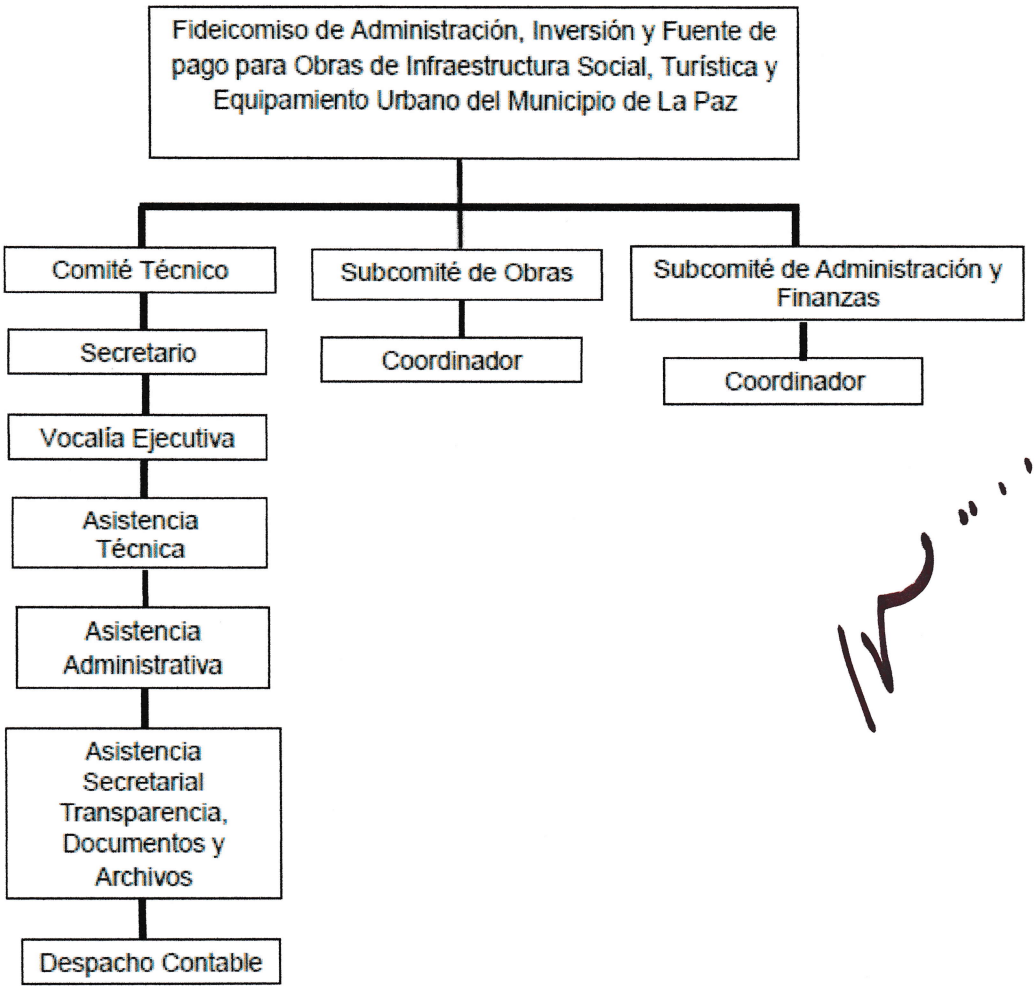
4.1.6. Asistencia Técnica.

4.1.7. Asistencia Administrativa.

4.1.8. Asistencia Secretarial, Transparencia, Documentos y Archivos.

4.1.9. Despacho contable externo.

5. Organigrama



6.-Objetivo

La administración y destino de lo recaudado por los impuestos sobre nómina y sobre servicios de hospedaje para obras de infraestructura social y/o turística, o cualquier otra obra que determine el Comité Técnico.

7.- Funciones y responsabilidades

Responsabilidades de los integrantes del Comité Técnico y áreas corresponsables.

7.1. Comité Técnico.

7.1.1. Presidente del Comité Técnico.

7.1.2. Secretario Técnico.

7.1.3. Coordinador del Subcomité de obras.

7.1.4. Coordinador del Subcomité de administración.

7.1.5. Vocalía Ejecutiva.

7.1.6. Asistencia Técnica.

7.1.7. Asistencia Administrativa.

7.1.8. Asistencia Secretarial, Transparencia, Documentos y Archivos.

7.1.9. Despacho contable externo.

7.1. Comité Técnico.

Artículo 10.- El Comité Técnico contará, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato de FOIS, con las facultades siguientes:

I. Vigilar la correcta y debida aplicación del patrimonio fideicomitido.

II. Implementar las normas necesarias para el buen funcionamiento del FOIS.

III. Elaborar y aprobar el Reglamento de Operación del FOIS.

IV. Fijar la política de inversión del patrimonio del FOIS.

V. Llevar cuenta de las aportaciones que se realicen al patrimonio del FOIS conforme a los términos del Contrato del mismo.

VI. Acordar la modificación del número de integrantes del propio Comité Técnico, para lo cual se requerirá de la aprobación de al menos las dos terceras partes de los integrantes del Comité Técnico.

VII. Vigilar que bajo ninguna circunstancia se utilicen los recursos del Fideicomiso para fines distintos a los establecidos en la Cláusula Cuarta del Contrato del FOIS.

VIII. Garantizar la independencia operativa y administrativa para la consecución de sus fines.

IX. Instruir al Fiduciario para que integre el o los fondos de reserva que sean requeridos conforme a lo establecido en el inciso E) de la Cláusula Cuarta del Contrato del FOIS.

X. Instruir al Fiduciario para que celebre los contratos que se requieran;

XI. Instruir al Fiduciario para que efectúe los pagos a favor de las personas físicas y morales que tengan derecho a recibir alguna cantidad con motivo de los contratos celebrados conforme al Contrato del FOIS.

XII. Instruir al Fiduciario para que otorgue poderes especiales a las personas que éste designe para la defensa del patrimonio del FOIS; para realizar trámites, gestiones y autorizaciones ante las dependencias gubernamentales; para la celebración de contratos y, de manera específica, para que se dé cumplimiento a las obligaciones fiscales aplicables.

XIII. Modificar los acuerdos tomados en las sesiones.

XIV. Establecer las políticas de administración y vigilancia de todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

XV. Revisar y aprobar la información que por escrito le rinda el Fiduciario sobre el manejo del patrimonio fideicomitido. En su caso, deberá examinarla y hacer las observaciones que considere pertinentes, dentro de un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha en que la información del Fiduciario le sea entregada.

XVI. Aprobar el esquema organizativo que le dé optima operatividad a las responsabilidades encomendadas al propio Comité Técnico, y expedir los

reglamentos y normas de operación correspondientes, pudiendo revisarlos y actualizarlos cuantas veces sea requerido.

XVII. Establecer la Vocalía Ejecutiva en los términos que al efecto dispone el propio Contrato, que tendrá bajo su responsabilidad las labores de planeación, control, supervisión y vigilancia de las acciones encaminadas a la generación de obras de infraestructura social, turística y equipamiento urbano que previamente apruebe el propio Comité Técnico.

XVIII. Crear subcomités o grupos de trabajo especializados, permanentes o temporales, cuyas resoluciones serán aprobadas por el propio Comité Técnico.

XIX. Autorizar, en su caso, la contratación de las personas físicas y morales que tendrán a su cargo los trabajos para la ejecución, administración y supervisión de las obras de infraestructura social, turística y equipamiento urbano contratadas de acuerdo a los fines del FOIS.

XX. Vigilar que los procedimientos para la adjudicación de las obras de infraestructura social, turística y equipamiento urbano que se lleven a cabo con los fondos afectos en el Contrato del FOIS, se realicen apegados a la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, así como a las leyes y reglamentos aplicables a la consecución de los fines del FOIS.

XXI. Realizar las acciones necesarias a fin de que anualmente se lleven a cabo auditorías sobre el manejo del patrimonio fideicomitido, ya sea a través de la Contraloría General de Gobierno del Estado o por medio de un despacho externo que lleve a cabo dichos trabajos.

XXII. Determinar cuando la información debe clasificarse como confidencial o reservada, de acuerdo a los Artículos 7, 14, 15 y demás aplicables de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado.

XXIII. Instruir al Fiduciario en los términos que al efecto se acuerde, debiendo cuidar que las instrucciones respectivas estén por escrito, sean suscritas por el Presidente del Comité Técnico y se le hagan llegar con, por lo menos, tres días hábiles de anticipación, y

XXIV. En general intervenir y acordar en los asuntos que se requieran para el debido cumplimiento de los fines del FOIS.

7.1.1. Presidente del Comité Técnico.

Artículo 11.- El Presidente del Comité Técnico tendrá las facultades siguientes:

I. Convocar a las sesiones del Comité Técnico, por conducto del Secretario y/o hacerlo directamente cuando sea necesario para celebrar una reunión extraordinaria con carácter de urgente.

II. Asistir a las sesiones que celebre el Comité Técnico.

III. Emitir el voto de calidad en caso de empate.

IV. Vigilar la debida integración de los subcomités que se determinen convenientes en el seno del Comité Técnico.

V. Emitir las opiniones que le sean solicitadas, así como proporcionar la información que para el cumplimiento de los fines del FOIS resulte necesaria.

VI. Suscribir las instrucciones que el Comité Técnico emita al FOIS, y vigilar que se le notifiquen con, por lo menos, tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deben ser cumplidas, y

VII. Autorizar y firmar las convocatorias y contratos de obra de las licitaciones, así como las cartas de instrucción de pago.

VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico, informando en cada sesión los avances obtenidos, requiriendo de los Subcomités la información necesaria para cumplir con la presente obligación.

IX. Llevar el seguimiento de los acuerdos que se tomen e informar en cada sesión del grado de su cumplimiento.

X. Supervisar la correcta aplicación del presupuesto destinado al cumplimiento de los fines del FOIS.

XI. Resguardar bajo custodia toda la información financiera, administrativa y contable conservándola en su poder por el periodo filial correspondiente en la Ley.

XII. Suscribir las convocatorias a los concursos para el cumplimiento de los fines del FOIS de conformidad con la normatividad aplicable.

XIII. Entregar mensualmente al despacho contable que llevará la contabilidad del Fideicomiso la documentación requerida para estos fines:

- Estados de cuenta, entregados por el Fiduciario, correspondientes al mes anterior
- Estados de situación contable, entregados por el Fiduciario, correspondiente al mes anterior.
- Estados de resultado, entregados por el Fiduciario, correspondiente al mes anterior

- Informe de traspasos y recaudación obtenida del Impuesto Sobre Nómina y del Impuesto Sobre Servicios de Hospedaje.

XIV. Las demás que le confieran el Contrato de FOIS, el Comité Técnico, el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

XV. Proponer al Comité Técnico el análisis de los asuntos que estime necesario.

Secretario Técnico. 7.1.2.

Artículo 13.- El Secretario del Comité Técnico tendrá las facultades siguientes:

I.- Asistir a las sesiones del Comité Técnico.

II.- Convocar a las sesiones del Comité Técnico cuando menos una vez cada tres meses. El Comité Técnico sesionará cuantas veces sea necesario, cuando la importancia de los asuntos lo requiera, o cuando dicha convocatoria le fuere solicitada por cinco miembros o más del mismo Comité Técnico o el propio Presidente.

III.- Verificar que exista quórum legal antes de iniciar la sesión del Comité Técnico.

IV.- Resguardar la documentación generada por la operación del FOIS, así como llevar un archivo en el que se encuentren todos los documentos comprobatorios de las sesiones, actas, acuerdos, y toda la documentación relevante para el FOIS y el Comité Técnico.

V.- Elaborar y enviar las invitaciones a las reuniones del Comité Técnico, así como anexar la convocatoria.

VI.- Levantar un acta de cada reunión del Comité Técnico cuyos acuerdos deberán ser firmados en esa misma sesión, una copia de la cual deberá ser turnada al fiduciario, a fin de que el Comité Técnico pueda girarle instrucciones, así mismo turnará una copia a cada integrante del Comité Técnico, en un término no mayor de cinco días hábiles.

VII.- Gestionar ante el Presidente del Comité Técnico las cartas de instrucción de los pagos autorizados por el Comité Técnico, a fin de que éste gire las instrucciones correspondientes al fiduciario.

VIII.- Hacer entrega de la documentación soporte al despacho contable que llevará la contabilidad del Fideicomiso.

IX.- Revisar y dar el visto bueno a las convocatorias, antes de la autorización del Presidente.

X.- Revisar y dar el visto bueno a la documentación relativa a los fallos de los concursos, previo a la autorización del Presidente.

XI.- Revisar y dar el visto bueno a las cartas de instrucción de pago de anticipos y finiquitos, previo a la autorización del Presidente.

XII.- Formular los lineamientos en materia de difusión y comunicación social y someterlos a la aprobación del Comité Técnico.

XIII.- Informar de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades que desarrolle el FOIS.

XIV.- Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del FOIS.

XV.- Coordinar la elaboración de boletines y folletos informativos.

XVI.-Coordinar la edición, programación y entrega de la información que deba difundirse en los medios de comunicación masiva, respetando las restricciones que al efecto determine la legislación electoral y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

XVII.- Llevar un archivo sobre citatorios, órdenes del día, material impreso presentado durante las sesiones, así como de cualquier otro material informativo que ayude para aclaraciones futuras y

XVIII.- Las demás que le establezcan la Ley, el contrato del FOIS, el Comité Técnico y el presente Reglamento.

7.1.3. Coordinador del Subcomité de Obras.

Artículo 38.- Son funciones del Coordinador de cada Subcomité:

I. Presidir las sesiones y dirigir los debates.

II. Convocar a los miembros del Subcomité para celebrar sesiones.

III. Proponer el orden del día.

IV. Votar en cualquier asunto dentro de la sesión.

V. Emitir voto de calidad en caso de empate.

VI. Vigilar que se elabore el acta de cada sesión; hacerla firmar por los integrantes del Subcomité al término de cada sesión previo a la clausura de la misma y entregarla al Secretario del Comité Técnico para su conocimiento, trámite y resguardo.

VII. Presentar a consideración y autorización del Comité Técnico los acuerdos y propuestas establecidos en las sesiones del Subcomité, y

VIII. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento del Subcomité.

Artículo 44.- Son facultades y obligaciones del Subcomité de Obras, las siguientes:

I. Presentar al Comité Técnico las propuestas de obras de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y que cumplan con los fines del FOIS.

II. Elaborar y someter a la autorización del Comité Técnico, con el apoyo de la Vocalía Ejecutiva, las normas que deberán contemplar los proyectos ejecutivos de las obras.

III. Organizar y coordinar con el apoyo de la Vocalía Ejecutiva las licitaciones de las obras que apruebe el Comité Técnico.

IV. El procedimiento de las licitaciones se llevará a cabo de acuerdo con el Anexo II, de los flujogramas para el procedimiento de asignación de obras.

V. Gestionar en coordinación con la Vocalía Ejecutiva ante el Secretario del Comité Técnico el pago de anticipos y estimaciones.

VI. Inspeccionar y vigilar en coordinación con la Vocalía Ejecutiva que la ejecución de las obras se realice de acuerdo a las especificaciones aprobadas y la normatividad correspondiente.

VII. Presentar los informes de avances de cada obra ante el Comité Técnico.

VIII. Apoyarse en la Vocalía Ejecutiva para fortalecer el funcionamiento de este Subcomité.

IX. Vigilar que en las obras se coloque un letrero donde se mencione la participación del Fideicomiso, el cual deberá ser considerado en el presupuesto de obra del licitante ganador.

X. Las demás que le confiera el Comité Técnico.

7.1.4. Coordinador del Subcomité de Administración y Finanzas.

Artículo 38.- Son funciones del Coordinador de cada Subcomité:

IX. Presidir las sesiones y dirigir los debates.

X. Convocar a los miembros del Subcomité para celebrar sesiones.

XI. Proponer el orden del día.

XII. Votar en cualquier asunto dentro de la sesión.

XIII. Emitir voto de calidad en caso de empate.

XIV. Vigilar que se elabore el acta de cada sesión; hacerla firmar por los integrantes del Subcomité al término de cada sesión previo a la clausura de la misma y entregarla al Secretario del Comité Técnico para su conocimiento, trámite y resguardo.

XV. Presentar a consideración y autorización del Comité Técnico los acuerdos y propuestas establecidos en las sesiones del Subcomité, y

XVI. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento del Subcomité.

Artículo 43.- Son facultades y obligaciones del Subcomité de Administración y Finanzas, las siguientes:

I. Elaborar los Estatutos y el Reglamento de Operación del FOIS y someterlos a la autorización del Comité Técnico.

II. Elaborar y someter a la autorización del Comité Técnico las políticas de administración y vigilancia de todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de los fines del FOIS y la transparencia en el ejercicio del recurso.

III. Revisar y emitir su opinión sobre los informes que presenten los Fideicomitentes y el Fiduciario relacionados con el patrimonio del FOIS.

IV. Apoyarse en la Vocalía Ejecutiva para fortalecer el funcionamiento de este Subcomité

V. Revisar los informes que presentan los fideicomitentes y el fiduciario relacionados con el patrimonio del FOIS, para cumplir con los fines del mismo

VI. Proponer ante el Comité Técnico el despacho contable responsable de llevar la contabilidad de FOIS, el que deberá cumplir con las funciones siguientes:

a) Realizar los trámites ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público que sean necesarios.

b) Llevar a cabo los registros contables.

c) Presentar las declaraciones de impuestos correspondientes, y

d) Presentar Estados Financieros bimestralmente ante el Subcomité de Administración y Finanzas.

VII. Las demás que le confiera el Comité Técnico.

Para el adecuado desarrollo de las funciones del Subcomité de Administración y Finanzas, el Presidente del Comité Técnico les proporcionará mensualmente, la información necesaria para constatar las cifras bases de la recaudación para el cálculo de las aportaciones al patrimonio del FOIS.

7.1.5. Vocalía Ejecutiva.

Artículo 26.- Corresponde a la Vocalía Ejecutiva planear, controlar, supervisar y vigilar. Las acciones encaminadas a la generación de obras de infraestructura social con recursos del FOIS. Para ello tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Recepcionar los proyectos que le presenten para análisis del Subcomité de Obras.

II. Analizar en coordinación con el Subcomité de Obras, los proyectos que se recepcionen y formular en coordinación con las dependencias u organismos empresariales que sean responsables de los proyectos, el resumen ejecutivo respectivo.

III. Apoyar la organización, funcionamiento, control, seguimiento y difusión de las actividades del Presidente, Secretario y demás integrantes del Comité Técnico y de los Subcomités.

IV. Turnar a las dependencias ejecutoras las fichas técnicas de las obras y/o servicios autorizados por el Comité Técnico.

V. Coordinar las acciones que el Subcomité de Obras deba llevar a cabo con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales que deban participar en la ejecución, administración, seguimiento y control de los proyectos a que se refiere el presente Reglamento.

VI. Ser el responsable del adecuado funcionamiento administrativo y operativo del FOIS.

VII. Elaborar los contratos de obras para ser firmados por el Secretario y el representante legal del FOIS y vigilar el cumplimiento de éstos.

VIII. Asegurarse que las propuestas de contratos derivados de la operación del FOIS, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable; una vez satisfechos estos requisitos, gestionar la firma de los contratos.

IX. Elaborar las cartas de instrucción para VoBo. del Coordinador del Subcomité correspondiente y firma de autorización del Presidente del Comité Técnico cerciorándose de que las acciones involucradas hayan sido aprobadas previamente por el Comité Técnico.

X. El vocal ejecutivo, bajo ninguna circunstancia, podrá instruir directamente al Fiduciario para que libere recursos económicos, realice pagos, otorgue poderes, suscriba contratos y obligue directa o indirectamente al FOIS.

XI. Verificar que todas las adquisiciones que se realicen con recursos del FOIS, cumplan con los procedimientos y requisitos de la normatividad aplicable.

XII. Mantener un archivo con la documentación justificadora y comprobatoria de los gastos e inversiones realizados por el fideicomiso, consistente en contratos, convenios, documentos públicos o privados, facturas, recibos y documentos análogos así como de todos los documentos comprobatorios de las sesiones, actas, acuerdos y toda la documentación relevante para el FOIS y el Comité Técnico.

XIII. La Vocalía Ejecutiva deberá proporcionar al Secretario del Comité Técnico los apoyos correspondientes en el desempeño de sus funciones.

XIV. Asistir a las sesiones del Comité Técnico y de los Subcomités con voz pero sin voto.

XV. Elaborar y distribuir, previa autorización del Secretario y del Presidente del Comité Técnico, las convocatorias a las sesiones, de acuerdo a lo establecido en Artículo 13, numeral II y V del presente Reglamento.

Preparar la logística de las sesiones del Comité Técnico y de los Subcomités.

XVI. Preparar los asuntos enunciados en la convocatoria y proporcionar al Secretario del Comité Técnico la información y el apoyo necesario para que éste pueda dar un adecuado seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico en coordinación con los Subcomités.

XVII. Presentar un informe de actividades de la Vocalía Ejecutiva y el seguimiento de acuerdos en cada sesión del Comité Técnico, en coordinación con los Subcomités.

XVIII. Apoyar al Subcomité de Obras en la elaboración y publicación de convocatorias para concursos de las obras a ejecutar por el FOIS, así como en los procedimientos para la adjudicación de las mismas.

XIX. Apoyar al Subcomité de Obras en el seguimiento de los trabajos que lleven a cabo la(s) empresa(s) que se contrate(n) para la supervisión externa de las obras que se realicen con recursos del FOIS y, en el caso de estimaciones y finiquitos, también de la empresa supervisora contratada para tal efecto.

XX. Verificar que las empresas contratadas por el FOIS mantengan vigente la fianza, póliza de seguro o la garantía de los bienes a suministrar, informando al Comité Técnico de cualquier anomalía

XXI. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las diversas instancias, derivadas de las necesidades y trabajos que lleva a cabo el FOIS.

XXII. Presentar el último bimestre de cada año, una propuesta al Comité Técnico, del presupuesto de gastos de administración para el ejercicio siguiente, considerándose dentro de este tipo de gastos:

a) Los gastos de operación y administración que se generen por los Subcomités y la Vocalía Ejecutiva
b) Las comisiones u honorarios fiduciarios que se causen
c) Otros gastos autorizados por el Comité Técnico

XXIII. Cuando se requiera de la adquisición de bienes muebles como equipo y mobiliario de oficina, sistema de cómputo o cualquier otro concepto necesario para el equipamiento o remodelación de la oficina administrativa, el Vocal Ejecutivo solicitará la aprobación del Subcomité de Administración y Finanzas para que este a su vez solicite la autorización al Comité Técnico. Por ningún motivo ni el Vocal Ejecutivo ni el Presidente del Comité Técnico podrán autorizar compras de bienes sin que cuente con la aprobación, en los términos establecidos anteriormente.

XXIV. Vigilar y mantener bajo su custodia todos los bienes puestos a su disposición, siendo, por lo tanto, responsable de éstos ante el FOIS.

XXV. Gestionar ante el Secretario del Comité Técnico el pago de anticipos y finiquitos de obra.

7.1.6. Asistencia Técnica.

A. Buscar e investigar sobre la aplicación de nuevas técnicas y materiales construcción.

B. Resguardar y mantener actualizados y vigentes expedientes unitarios de obra con memorias, planos, estimaciones y toda la documentación que se genere de la obra y/o de los servicios contratados con los recursos del FOIS.

C. Revisar las estimaciones de obra y/o servicios que se contraten con recursos del FOIS.

D. Llevar un control de avance físico y financiero de las obras y/o servicios contratados con recursos del FOIS.

E. Asistir a las reuniones inherentes a las responsabilidades de la Vocalía Ejecutiva.

F. Establecer los mecanismos de supervisión, control y sanción para garantizar la calidad de las construcciones antes, durante y después de entregados a la comunidad.

G. Modernizar los procesos administrativos para dar agilidad, eficiencia y eficacia a la fluidez los anticipos, estimaciones y finiquitos de obra y/o de servicios.

H. Llevar el registro de las empresas contratistas así como su calificación y valoración obra ponderar las dediciones de asignación de contratos y calificación en los procesos de licitación.

I. Asistir de acuerdo a los programas de obra a las edificaciones y tener la bitácora de obra actualizada.

J. Coordinarse con la supervisión externa en su caso.

K. Será responsable de que la calidad de obra sea en relación a las especificaciones y estas se terminen de acuerdo a los tiempos de contrato.

L. Asistir al Vocal Ejecutivo en todas las responsabilidades que le asigne el reglamento del FOIS.

M. Vigilar que al término de las obras estas cuenten con el acta de entrega-recepción y finiquito correspondiente.

N. Llevar un control estadístico de las estimaciones, actas de entrega-recepción, así como de los recursos autorizados y ejecutados.

7.1.7. Asistencia Administrativa.

A. Coordinarse con las áreas externas que conforman la asistencia de la administración.

B. Será responsable de administrar, coordinar, tramitar, y comprobar los recursos financieros, tanto de la institución como de los usuarios de sus

servicios, tramites de pagos y pagar, así como coordinar al personal de toda la institución, así como velar por los intereses de los mismos, asistencia social, sueldo, honorarios, permisos, etc.

C. Someter a la consideración del Vocal Ejecutivo los informes trimestrales y anuales de actividades, así como los estados financieros correspondientes en coordinación con el despacho contable externo cada que se reúna este en sesión ordinaria o extraordinaria.

D. Elaborar y distribuir en acuerdo con el Vocal Ejecutivo previa autorización del Secretario Técnico del Comité las convocatorias a sesiones de trabajo entregándoles el orden del día, señalando fecha y hora de su realización.

E. Registrar la asistencia y quórum de las secciones, levantar el acta respectiva y recabar la firma de los asistentes a ella.

7.1.8. Asistencia Secretarial, Transparencia, Documentos y Archivos.

A. Mantener el orden de los archivos que guarda la Vocalía Ejecutiva.

B. Crear una base de datos de los expedientes que guarda la Vocalía Ejecutiva.

C. Hacer las actualizaciones pertinentes de los miembros de los Subcomités y Comité Técnico

D. Organizar los documentos que se utilicen para los proyectos, concursos de las obras que se vayan a licitar.

E. Elaborar oficios que se le asignen.

F. Coordinarse con las aéreas de Asistencia Administración y Asistencia técnica.

G. Realizar el llenado de formatos de Transparencia y subirlos a los distintos portales de internet.

H. Recepción de llamadas.

I. Recepción de oficios.

J. Registro de oficios enviados y recibidos.

K. Archivo técnico.

L. respuesta a las solicitudes información vía de INFOMEX BCS y por cualquier otro medio que se soliciten.

M. Asistencia general

7.1.9. Despacho contable externo.

A. Llevar a cabo la contabilidad de la entidad, a través del programa de contabilidad gubernamental, los libros principales y registros auxiliares que sean necesarios basándonos para ello en la documentación y la información que sea entregada.

B. Preparar las declaraciones para los pagos provisionales de impuestos, mismas que serán oportunamente puestas a disposición para ser presentadas y liquidadas, en su caso, ante la institución bancaria con la que se maneje la cuenta.

C. Mensualmente llevara a cabo las conciliaciones de las cuentas bancarias de cheques, comunicando sobre aquellos movimientos o partidas que deban ser aclarados o regularizados para efectos contables.

D. Emitir una balanza de comprobación de saldos y relaciones analíticas de aquellas cuentas que se juzguen pertinentes.

E. Elaborar el informe mensual financiero que contendrá los estados financieros de la entidad.

F. Al cierre del ejercicio formular los estados financieros básicos, incluyendo anexos con información analítica complementaria.

G. Suministrar al Comité Técnico cualquier información contable que se les solicite

H. Atender cualquier requerimiento de información que sea solicitada por las autoridades fiscales, así como todo tipo de revisión fiscal que sea objeto la entidad.

I. Llevará a cabo la rendición de cuentas ante la plataforma del Sistema para la Recepción Telemática (SIRET), de la información financiera mensual y cuenta pública anual, esta última deberá ser presentada ante el H. Congreso del Estado de Baja California Sur.

J. Cumplir con el Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) del INDETEC.

En caso de que sea necesario y se requieran recursos adicionales para cubrir alguna eventualidad, será el FOIS el responsable del cubrir los gastos correspondientes.

8.- 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 Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz, celebrado el día 31 de enero de 2007, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, (BOGE el 14/09/2005 última reforma publicada el 31/10/2016).
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General (B.O.N. 14/04/2019).

El Manual Específico de Organización del Fideicomiso de Administración, Inversión y Fuente de Pago para Obras de Infraestructura Social Turística y Equipamiento Urbano del Municipio de La Paz, autorizado en reunión ordinaria del Comité Técnico llevada a cabo el día 27 de octubre a las 8:30 a.m., en la sala de juntas de las oficinas del FOIS.

Firman al calce en cada una de sus hojas los integrantes del Comité Técnico:

Organismo	Titular	Suplente
1. Gobierno del Estado	Lic. Bertha Montaño Cota	Mtro. Miguel Ángel Hernández Vicent Lic. Fernando Patiño Romero

2. Gobierno del Estado	Arq. Carolina Armenta Cervantes	Arq. Paulina García López Arq. Israel Soria Villa
3. H. Congreso del Estado	Dip. María Guadalupe Moreno Higuera	Dip. Esperanza del Socorro Gastelum
4. Gobierno Municipal	M. en D. Jorge Pavel Castro Ríos	MDU. Carlos Malpica Rodríguez Nava
5. Gobierno Municipal	Arq. Patricia Ahumada Verdugo	Arq. Yuriko Yesenia Corona Yuen
6. Cámara Nacional de Desarrollo y Promoción de Vivienda y Coordinador del S.O.	Arq. Moisés Pérez Correa	
7. Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción	Ing. Rodolfo Martínez Parra	Ing. Antonio Rafael Ruiz Menchaca
8. Cámara Nacional de Comercio y Coordinador del S.A.F.	C.P. Juan Carlos Esqueda Hampl	C.P. Federico del Rio Villaseñor

9. Cámara Nacional de Autotransporte de Carga	Lic. Alberto Montemayor Lozano	Lic. Sergio Ulises Navarro Arce
10. Cámara Nacional de la Industria de Transformación	Lic. Leonardo Guillermo Vinatier Rojas	Ing. Juan de la Peña Salgado
11. Centro Empresarial de Baja California Sur	Lic. Luis Ramírez Reyes	C. Rosa Romero Vélez
12. EMPRHOTUR y Secretario del C.T.	Lic. Agustín Olachea Nogueda	Lic. Malcolm Neil Shroyer Schoen
Contraloría General	Lic. Rosa Cristina Buendía Soto	Arq. David Torres Mendoza Ing. Eduardo Cortés Peña
Delegado Fiduciario	Lic. Jorge Carlos González Tiscareño	
Vocal Ejecutivo	Arq. H. Renato Vázquez Pineda	