



**REGLAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS.**

En Los Cabos Baja California Sur,
a 19 de septiembre de 2025.

[Handwritten signatures in blue ink]

ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
Lic. Alex Fernando Araujo De la Cruz. Gerente de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Mtro. Rodrigo Esponda Cascajares. Director General del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Mtro. 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 Los Cabos, aprobó de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Décima del Contrato de creación del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos y el artículo 15, de su Reglamento de Operación.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÍNDICE

I. Antecedentes.....	4
II. Objetivo General.....	4
III. Marco Legal y Normativo.....	4
IV. Glosario.....	5
V. Integración.....	6
VI. Funciones de los Participantes.....	7
VII. Funciones del Comité.....	9
VIII. Normas de Operación.....	11
De la celebración de las sesiones.....	11
De los participantes.....	12
De la carpeta para la sesión.....	12
Informe trimestral.....	13
Consideraciones generales.....	14
IX. Anexos.....	15
Cédula de Presentación de Casos de Excepción a la Licitación Pública.....	15



I. Antecedentes.

El Fideicomiso de Turismo de Los Cabos tiene como misión, promover la identidad de Los Cabos, atraer visitantes y generar beneficios económicos en la industria del turismo local sostenible.

Conforme a lo anterior, es importante que las actividades que se desarrollan en el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos se orienten al logro de los objetivos institucionales de promoción turística del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur. Para ello, resulta indispensable establecer herramientas de planeación y organización adecuadas que formen parte de un sistema de control interno institucional, el cual contribuya al adecuado desarrollo de los planes y programas, así como al alcance de los objetivos del Fideicomiso, en observancia del marco legal aplicable y con el propósito de fortalecer la eficiencia de su gestión administrativa.

Dicho sistema deberá operar bajo los principios de disciplina, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, honestidad, honradez, eficiencia y eficacia. Por tal motivo, y de conformidad con el Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (MICI-BCS), que el Comité Técnico del FITURCA consideró prioritario actualizar el sistema de control interno institucional, con el fin de instrumentar planes, métodos, programas, políticas y procedimientos que permitan alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales.

Este sistema funcionará además como la primera línea de defensa para salvaguardar los recursos públicos destinados a la promoción turística y prevenir actos de corrupción, contribuyendo a una administración eficaz de los recursos tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado Baja California Sur, se emiten las Reglas de Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de FITURCA.

II. Objetivo General.

Revisar, analizar y autorizar los asuntos que se refieran a la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios en favor del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

III. Marco Legal y Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05 febrero 1917.

Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

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

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

Última reforma publicada el 20 de abril de 2022.



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

B.O.G.E. 3 de febrero de 1984.

Última reforma publicada el 22 de junio de 2017.

Contrato del Fideicomiso Turismo de Los Cabos.

Emisión 26 de junio de 1997.

IV. Glosario.

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

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

ÁREA USUARIA O REQUIRENTE: Área del Fideicomiso que, de acuerdo con sus necesidades y presupuesto aprobado, solicita la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios, para realizar las funciones conferidas.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

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

CONTRALORÍA: Contraloría General del Estado de Baja California Sur.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

SESIONES ORDINARIAS: Reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos que se llevan a cabo conforme al calendario anual aprobado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

SOCIOS COMERCIALES: Persona física o moral con quien el FITURCA establece convenios o acuerdos de colaboración para alcanzar los objetivos promoción turística del destino.

V. Integración.

El Comité se integrará por los siguientes servidores públicos:

INTEGRANTE	CARGO	PARTICIPACIÓN
Presidente	Director General del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Voz y voto, con voto de calidad
Secretario Técnico	Gerente de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Voz y voto
*Vocales	- Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos. - Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de los Cabos. - Dirección de Comunicación. Estrategia y Medios del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos. - Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocios del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos. - Subdirección Comercial del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Voz y voto
Asesores	- Gerencia Jurídica del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos. *Contraloría General del Estado de Baja California Sur.	Voz y sin voto
Invitados	- Área del Fideicomiso, que requiera la contratación de servicios. **Los servidores públicos o los miembros que forman parte del Fideicomiso que se estimen necesarios para intervenir en la aclaración de aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados exclusivamente con los asuntos a tratar en el Comité.	Voz y sin voto

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

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

VI. Funciones de los Participantes.

1. Presidente:

- a) Presidir las sesiones dirigiendo los debates que en éstas se presenten, así como emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración, teniendo voto de calidad, en caso de empate.
- b) Autorizar el orden del día de las sesiones a celebrarse, tanto ordinarias como extraordinarias.
- c) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, por conducto del Secretario Técnico.
- d) Informar a los miembros del Comité la cancelación o diferimiento de sesiones.
- e) Presentar un informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- f) Supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

2. Secretario Técnico:

- a) Elaborar la convocatoria, orden del día y el listado de los asuntos que serán tratados en cada sesión.
- b) En la última sesión del año, presentará el programa PAAAS, para revisión del Comité.
- c) Propondrá los POBALINES y sus actualizaciones.
- d) Vigilará que se integre debidamente el expediente único del contrato.
- e) Vigilar que en las carpetas de las sesiones se incluyan los soportes documentales necesarios para cada asunto a tratar, y que estas sean remitidas a los integrantes del Comité en los términos acordados.

- f) Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité, para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que sean suscritos en cada sesión del Comité.
- h) Elaborar el acta de cada una de las sesiones.

3. Vocales:

- a) Remitir al Presidente, por conducto del Secretario Técnico, los asuntos que se estime conducente someter a la consideración del propio Comité.
- b) Remitir al Presidente, por conducto del Secretario Técnico, los casos de excepción a Licitación Pública.
- c) Analizar el orden del día y los documentos que integran los asuntos a tratar.
- d) Pronunciar los comentarios y recomendaciones que estimen pertinentes.
- e) Emitir su voto respectivo.

4. Asesores:

- a) Pronunciarse de manera razonada en los asuntos que se sometan a su consideración.
- b) Proporcionar orientación jurídica, normativa o técnica que resulte necesaria sobre los asuntos tratados, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- c) Emitir de manera fundada y motivada, las opiniones que emitan como parte de la asesoría requerida por el Comité, debiendo quedar constancia de las mismas en el acta correspondiente. Dichas opiniones serán tomadas en consideración en la resolución de los asuntos sometidos.
- d) Brindar la asesoría y orientación pertinente, sobre los asuntos que sean competencia del área de su adscripción.
- e) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y validación de sus comentarios vertidos.

5. Invitados:

- a) Aclarar los aspectos técnicos y administrativos de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.
- b) En su caso, suscribir un documento mediante el cual se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, respecto de los asuntos clasificados con tal carácter.
- c) Firmar el acta de las sesiones a las que asistan, como constancia de su participación y validación de sus comentarios vertidos.

6. Quienes integren el Comité podrán designar por escrito a su suplente, quien deberá ocupar un cargo inmediato inferior al del miembro titular.

7. En caso de que alguno de los miembros del Comité identifique que se encuentra en situación de conflicto de interés respecto de los asuntos que se presenten ante el CAAS, deberá informar de inmediato a su superior jerárquico mediante escrito, en el cual manifieste dicha circunstancia.

8. Los miembros del Comité, guardarán la más estricta confidencialidad de la información que conozcan o se alleguen de cualquiera de los asuntos que se sometan a consideración del CAAS.

9. Los miembros del Comité, con derecho a voz y voto, serán responsables de la emisión de su voto respecto a los asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que les haya sido presentada. En consecuencia, deberán emitir un voto por cada uno de los asuntos tratados.

VII. Funciones del Comité.

1. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

2. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Artículo 52 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones II y XII del propio precepto.

3. Dictaminar los contratos que sea necesario formalizar con proveedores o prestadores de servicios residentes en el extranjero respecto de bienes, arrendamientos o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional y que deban regirse de acuerdo a la legislación del territorio donde se requiera el bien, servicio o arrendamiento, cuando se acredite la inexistencia de por lo menos tres proveedores idóneos a nivel local que tengan la capacidad de prestar los servicios, enajenar los bienes en el extranjero de conformidad con lo previsto en la fracción XVIII de la Ley los cuales serán regidos por la legislación del lugar donde se formalice el contrato.

En el supuesto previsto en el párrafo que antecede, el Comité verificará que tanto la justificación de la selección del proveedor, como de los bienes, arrendamientos y servicios a contratar y el precio de los mismos, según las circunstancias que concurren en cada caso, deberá estar motivada en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Fideicomiso, lo cual constará en un escrito firmado por el titular del área usuaria o requirente, y el dictamen de procedencia de la contratación será autorizado por el Comité.

4. Para el caso de las estrategias de promoción turística del destino que requieran la formalización de alianzas cooperativas con socios comerciales, previo a la formalización del convenio deberá elaborarse un dictamen motivado en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Fideicomiso, lo cual constará en un escrito firmado por el titular del área usuaria o requirente, en dicho dictamen se deberán establecer las sinergias que permitan al Fideicomiso incrementar el alcance de las campañas de promoción del destino Los Cabos, debiendo contar con un estudio costo beneficio en el que se optimice el retorno sobre la inversión (ROI) y se refuerce el posicionamiento de la marca *LOS CABOS* en el mercado objetivo, además deberá contener un análisis que de manera enunciativa más no limitativa señale los siguientes puntos:

4.1 Presupuesto para acciones con socios comerciales y esfuerzos cooperativos, identificando la aportación de recursos públicos que aportará el Fideicomiso, así como la inversión de recursos a cargo del socio comercial.

4.2 Los planes que se ejecutarán como parte de las acciones de publicidad cooperativa durante la vigencia del contrato.

4.3 Objetivo de la estrategia de publicidad.

4.4 Descripción general y temporalidad de las acciones cooperativas a ejecutar.

Las acciones de promoción cooperativa conjunta que se formalicen con socios comerciales al tener el carácter de asociación del Fideicomiso con la industria turística nacional e internacional con el propósito de potencializar la inversión del presupuesto destinado a la promoción de Los Cabos.

Cuando dichas acciones no requieran la prestación de servicios por parte del socio comercial, será suficiente la formalización del convenio de alianza cooperativa correspondiente.

Por otra parte, las alianzas cooperativas que se realicen mediante procedimientos de contratación a cargo del Fideicomiso, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual de Promoción Turística, estarán sujetas a lo dispuesto en las bases de la licitación correspondiente.

5. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, informándose al Comité Técnico.
6. Proponer de ser el caso, las actualizaciones a las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, informándose al Comité Técnico.
7. Conocer los resultados de las contrataciones referentes a asesorías técnicas.
8. Conocer el informe de los contratos formalizados en términos de los artículos 52 y 53 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del estado de Baja California Sur, así como de los dictámenes en los cuales el área requirente funde y motive la necesidad de la contratación.
9. Elaborar y aprobar las Reglas de Operación y Funcionamiento del Comité;
10. Acordar la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, su integración y funcionamiento; emitiendo los manuales de integración y funcionamiento de los mismos.
11. Revisar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cumpla con lo previsto en el artículo 24 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
12. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos, formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia.
13. Aprobar el calendario de sesiones a celebrarse durante el ejercicio fiscal.
14. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

VIII. Normas de Operación.

De la celebración de las sesiones.

1. Las sesiones se celebrarán de forma ordinaria, conforme a la programación del calendario anual establecido.
2. En la última sesión de cada ejercicio fiscal, se presentará al Comité el calendario de sesiones ordinarias para el próximo ejercicio. Durante la primera reunión ordinaria del nuevo ejercicio fiscal, se revisará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y se aprobarán los límites de contratación, basándose en el presupuesto autorizado;
3. El Comité podrá sesionar de manera extraordinaria, previa solicitud del titular del área requirente o del área contratante, cuando se trate de asuntos de carácter urgente debidamente justificados;

4. Las sesiones se realizarán con la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría, y en caso de empate, el presidente tiene el voto de calidad;
5. Las sesiones ordinarias previstas en su calendario podrán diferirse, siempre que ello sea comunicado por escrito a sus participantes mediante la convocatoria respectiva, conforme a los tiempos establecidos en el calendario original.

De los participantes.

1. En ausencia del Presidente del Comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
2. Las sesiones se realizarán con la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;
3. Las decisiones y acuerdos se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto de los presentes, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad;
4. Los asesores se pronunciarán por escrito o verbalmente, respecto de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas.

De la carpeta para la sesión.

1. La convocatoria para cada sesión, incluyendo el orden del día y documentos relevantes, se enviará a los participantes al menos tres días hábiles antes para sesiones ordinarias y un día hábil antes para extraordinarias;
2. Las carpetas de las sesiones se integrarán con al menos los siguientes apartados:
 - a) Lista de asistencia para la determinación del quórum.
 - b) Orden del día.
 - c) Lectura y aprobación de actas.
 - d) Presentación de copias de actas firmadas.
 - e) Seguimiento de acuerdos (para sesiones ordinarias).
 - f) Informe de la conclusión y los resultados generales de las contrataciones realizadas (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate).
 - g) Informe del PAAAS (sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate).
 - h) Casos que se someten a dictamen del Comité.
 - i) Asuntos Generales.
3. Las solicitudes de excepción a la licitación pública deben incluir un resumen de información y la documentación de soporte, firmadas por el titular del área correspondiente. El Secretario Técnico debe firmar el formato para garantizar la veracidad de la información.

4. Después de analizar un asunto, el formato debe ser firmado por los asistentes con derecho a voto en la sesión. Si el Comité considera que no hay suficientes elementos para dictaminar sobre la solicitud de excepción a la licitación, ésta será rechazada, y se registrará en el acta. No obstante, el asunto podrá ser presentado nuevamente una vez que se corrijan las deficiencias señaladas.

5. Se redactará un acta de cada sesión, la cual debe ser aprobada y firmada por todos los asistentes antes de la siguiente sesión.

En el acta se registrarán los acuerdos alcanzados por los miembros con derecho a voto, así como cualquier comentario relevante sobre los temas discutidos.

Los asesores e invitados solo firmarán el acta como prueba de su asistencia y validación de sus observaciones.

La copia firmada del acta se incluirá en la carpeta para la próxima sesión.

6. El orden del día de las sesiones ordinarias incluirá un apartado para el seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores.

En el segmento de asuntos generales, sólo se podrán tratar temas informativos.

Informe trimestral.

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

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

II. Contratos.

Un listado de contratos que incluya:

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

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

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

Consideraciones generales.

1. El Comité deberá sesionar por lo menos 4 veces al año, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá avisar a los miembros integrantes del Comité oportunamente.
2. A solicitud del Presidente del Comité o del área requirente se podrá invitar a las sesiones a personas cuya intervención se estime necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.
3. La responsabilidad de cada miembro integrante del Comité quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área requirente, debiendo emitir expresamente el sentido de su voto en todos los casos, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.
4. Todo participante del Comité que en ejercicio de la suplencia realice las funciones que le corresponden al integrante Titular, tendrá para su efecto, el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo.
5. Siempre que existan cambios en las designaciones de los participantes del Comité, se requerirá que la nueva designación se informe por escrito.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las Reglas de Operación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, entrarán en vigor, al día siguiente de su aprobación por parte del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

SEGUNDO. El Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, deberá integrarse dentro de los treinta días posteriores a la aprobación de las presentes Reglas de Operación.

IX. ANEXOS.

Cédula de Presentación de Casos de Excepción a la Licitación Pública.

Sesión: _____

Fecha de Sesión: _____

Número de Caso: _____

Caso que se somete a la consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la emisión de su Dictamen sobre la procedencia de exceptuar de la Licitación Pública y llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa.

Cantidad	Área	Descripción del Servicio	Monto Estimado	Periodo de Contratación	Solicitud al Comité	Fundamento Legal

Presidente o Suplente	Secretario Técnico o Suplente	Vocal o Suplente
Nombre y Firma Cargo	Nombre y Firma Cargo	Nombre y Firma Cargo



FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS
CÉDULA DE PRESENTACIÓN DE CASOS DE
EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA



Antecedentes y Causas para llevar a cabo el Procedimiento de Excepción (Solicitud, especificaciones y documentos que la acrediten, Anexos).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]