



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONTROL Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS
(FITURCA).**

En Los Cabos, Baja California Sur,
a 24 de abril de 2026.

[Handwritten signatures in blue ink]

CONTENIDO

Título	Página
I. Antecedentes	3
II. Definiciones	3
III. Alcance	5
IV. Objeto del Comité	5
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	6
Artículo 1. Funciones del Comité	6
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
Artículo 2. De la Integración del Comité	7
Artículo 3. De los Integrantes del Comité	7
Artículo 4. De las funciones del Presidente.	8
Artículo 5. De las funciones del Vocal Ejecutivo.	8
Artículo 6. De las funciones de los Vocales.	9
Artículo 7. De las funciones del Coordinador de Control Interno.	9
Artículo 8. De las funciones de los Invitados.	10
Artículo 9. De los Suplentes.	10
CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ	11
Artículo 10. De las funciones del Comité.	11
Artículo 11. De las Sesiones.	11
Artículo 12. De la orden del día.	12
Artículo 13. De los Acuerdos del Comité.	14
Artículo 14. De las Actas del Comité	14
Artículo 15. Del Seguimiento y Cumplimiento de Acuerdos.	15
Transitorios	16
ANEXOS	17

I. ANTECEDENTES.

El treinta de noviembre de dos mil dieciséis se publicó en el Boletín Oficial número 47 del Gobierno del Estado de Baja California Sur el *Manual Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur*, instrumento normativo de carácter obligatorio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el cual se establece el marco conceptual, metodológico y operativo para el diseño, implementación, evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Dicho Manual tiene por objeto asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada administración de los recursos públicos, la prevención y mitigación de riesgos, así como el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas. Asimismo, promueve un enfoque preventivo basado en la identificación, evaluación y administración integral de riesgos, la definición clara de responsabilidades de las personas servidoras públicas y la homologación de criterios en materia de control interno.

En observancia de estas disposiciones y con el propósito de armonizar su marco de actuación con la normativa estatal aplicable, el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, en su carácter de entidad pública, se encuentra obligado a establecer, implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno Institucional, conforme a los principios, componentes y elementos previstos en el Manual Integrado de Control Interno del Estado de Baja California Sur.

En ese contexto, resulta necesario o en su caso actualizar el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, como instancia colegiada encargada de coordinar, analizar y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno, la administración de riesgos institucionales y la evaluación del desempeño, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, programas y metas del Fideicomiso. La instalación y operación del COCODI permitirá fortalecer la gobernanza institucional, consolidar la cultura de control interno y administración de riesgos, prevenir irregularidades y dar atención oportuna a las observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores, garantizando una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

II. DEFINICIONES.

Acción (es) de mejora: las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las instituciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas.

Administración de riesgos: el proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la

finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

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

Autocontrol: la implantación que realizan los Titulares de las instituciones, de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso; ejecutado de manera automática por los sistemas informáticos, o de manera manual por los servidores públicos; y que permite identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de objetivos;

Comité y/o COCODI: el Comité de Control y Desempeño del Fideicomiso de Turismo de los Cabos.

Contraloría: Contraloría de Baja California Sur.

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

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

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

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

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

Disposiciones: las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

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

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

III. ALCANCE.

El presente Manual establece y regula los lineamientos, criterios y disposiciones generales que deberán observarse para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos (COCODI FITURCA).

Las disposiciones contenidas en este Manual serán de observancia para las personas servidoras públicas del Fideicomiso que, en el ámbito de sus atribuciones, participen en la integración, operación, coordinación y seguimiento de las actividades y acuerdos del Comité, con el propósito de asegurar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las responsabilidades que le confiere el Sistema de Control Interno Institucional y la normativa aplicable.

El Manual constituye un instrumento de referencia normativa y operativa que orienta la actuación del Comité, a fin de que sus actividades se desarrollen de manera ordenada, sistemática y eficiente, contribuyendo al fortalecimiento del control interno, a la adecuada administración de riesgos, al seguimiento del desempeño institucional y al cumplimiento de los objetivos, programas y metas del Fideicomiso.

Corresponderá al Titular del Fideicomiso, así como a las personas servidoras públicas que lo integran, establecer, implementar, mantener y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como supervisar su funcionamiento, identificar áreas de mejora y dar seguimiento a las acciones necesarias para su fortalecimiento, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la adecuada administración de los recursos públicos y la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

IV. OBJETO DEL COMITÉ.

El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos es la instancia colegiada responsable de coordinar, analizar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional, con el propósito de fortalecer la gestión administrativa, financiera y operativa del Fideicomiso, así como de promover el cumplimiento de sus objetivos, programas y metas, impulsando la mejora continua del desempeño institucional.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 1. Funciones del Comité. Para el cumplimiento de su objeto, el Comité deberá:

- I. Supervisar la identificación, evaluación y administración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y fines del Fideicomiso.
- II. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos se realice con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- III. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable y de las disposiciones normativas internas.
- IV. Promover la implementación, fortalecimiento y actualización permanente de los mecanismos de control interno que contribuyan a prevenir irregularidades, actos de corrupción y desviaciones en la gestión institucional.
- V. Analizar periódicamente el desempeño institucional mediante el seguimiento de indicadores, metas y resultados, y en su caso, formular recomendaciones y acciones de mejora que fortalezcan la gestión y la toma de decisiones.
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégicos, metas institucionales y programas presupuestarios del Fideicomiso, bajo un enfoque de gestión de resultados, eficiencia institucional y mejora continua.
- VII. Analizar el avance y cumplimiento de los programas, proyectos y acciones del Fideicomiso, mediante el seguimiento de indicadores, metas y resultados.
- VIII. Fortalecer la administración integral de riesgos, mediante la identificación, análisis, evaluación y seguimiento de los riesgos asociados a la ejecución de programas, al ejercicio del presupuesto y a los procesos sustantivos y de apoyo del Fideicomiso.
- IX. Priorizar la atención de riesgos relevantes o de atención inmediata, particularmente aquellos relacionados con posibles actos de corrupción, conflictos de interés o uso indebido de recursos públicos.
- X. Analizar las desviaciones relevantes detectadas en los ámbitos operativo, financiero, presupuestario y administrativo, y en su caso emitir acuerdos que contemplen medidas preventivas, correctivas o de mitigación para atender las causas que les dieron origen.
- XI. Impulsar el establecimiento, fortalecimiento y actualización permanente del Sistema de Control Interno Institucional del Fideicomiso, mediante el seguimiento a la implementación de sus componentes, principios y elementos de control conforme a la normatividad y mejores prácticas aplicables.
- XII. Promover la adopción de acciones preventivas orientadas a evitar la materialización de riesgos y la reincidencia de observaciones formuladas por los órganos fiscalización.
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, acciones de mejora y compromisos derivados de auditorías, evaluaciones o revisiones practicadas al Fideicomiso.
- XIV. Contribuir al fortalecimiento del desempeño institucional y a la generación de valor público en la gestión del Fideicomiso, mediante el análisis de asuntos estratégicos y la emisión de acuerdos y recomendaciones orientados a mejorar la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 2. De la Integración del Comité. El Comité se integrará por:

Miembros Propietarios		
Integrante	Cargo dentro del Fideicomiso	Participación
Presidente	Director General del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz y voto (voto de calidad).
Vocal Ejecutivo	Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Baja California Sur.	Con voz, sin voto.
Vocal	Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz y voto.
Vocal	Gerencia Jurídica del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz y voto.
Vocal	Gerencia de Medios Digitales del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz y voto.
Vocal	Coordinador de Control Interno (Que será designado por el Presidente del Comité), del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz y voto.
Vocal	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Baja California Sur.	Con voz y voto.
Invitados		
Invitado	Gerencia 1 (Nombre de la Gerencia participante)	Con voz, sin voto.
Invitado	Nombre del Invitado participante	Con voz, sin voto.
Invitado	Enlace de Control Interno (Que será designado por el Coordinador de Control Interno) del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz, sin voto.
Invitado	Enlace de Administración de Riesgos (Que será designado por el Coordinador de Control Interno) del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz, sin voto.

Artículo 3. De los Integrantes del Comité. Los integrantes del Comité ejercerán sus funciones dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, y para el desarrollo de las sesiones tendrán las siguientes facultades:

- I. Formular propuestas de asuntos específicos para su inclusión en el Orden del Día de las sesiones del Comité.

- II. Supervisar, dentro del ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento oportuno y adecuado de los acuerdos adoptados por el Comité.
- III. Proponer la convocatoria a sesiones extraordinarias cuando la relevancia, urgencia o naturaleza de los asuntos a tratar, competencia del Comité, así lo amerite.
- IV. Sugerir la participación de invitados externos cuando su intervención resulte pertinente para el análisis o atención de los asuntos sometidos a consideración del Comité.
- V. Identificar y plantear áreas de oportunidad orientadas al fortalecimiento y mejora del funcionamiento del Comité.
- VI. Revisar y analizar la carpeta de la sesión, emitir observaciones o comentarios al respecto y, en su caso, proponer los acuerdos correspondientes.
- VII. Proponer a través de la Cédula de problemáticas o situaciones críticas que promueva su oportuna atención de riesgos de corrupción adicionales a los considerados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional,

Artículo 4. De las funciones del Presidente.

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Comité.
- II. Definir, en coordinación con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos que integrarán el Orden del Día de las sesiones del Comité.
- III. Verificar y declarar la existencia del quórum legal.
- IV. Someter a la deliberación y aprobación de los integrantes del Comité el Orden del Día, así como las propuestas de acuerdos que se presenten.
- V. Autorizar la convocatoria y realización de sesiones extraordinarias, así como la participación de invitados externos cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera.
- VI. Dar a conocer los acuerdos de mayor relevancia adoptados por el Comité e informar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos hasta su total conclusión.
- VII. Impulsar la capacitación, actualización y fortalecimiento de las competencias de los miembros propietarios en las materias de control interno y administración de riesgos.

Artículo 5. De las funciones del Vocal Ejecutivo.

- I. Validar las acreditaciones de los integrantes e invitados previo a cada sesión y certificar la existencia del quórum legal necesario para el desahogo de la orden del día.
- II. Someter a consideración del Comité la propuesta del calendario anual de sesiones ordinarias.
- III. Emitir las convocatorias a las sesiones del Comité, adjuntando la propuesta de Orden del día respectiva.
- IV. Dar seguimiento y constatar que los acuerdos adoptados por el Comité sean atendidos en tiempo y forma por las áreas responsables.
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, remitirlas para su revisión a los integrantes, recabar las firmas correspondientes, así como administrar, resguardar y llevar el control de dichas actas.
- VI. Verificar la correcta integración de la carpeta de la sesión por parte del Coordinador del Control Interno, en lo relativo a la información que corresponde a las unidades administrativas de la Institución.

Artículo 6. De las funciones de los Vocales.

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité, analizando los asuntos sometidos a su consideración y emitiendo opiniones.
- II. Revisar previamente la carpeta de la sesión, a efecto de conocer los temas a tratar, formular observaciones y, en su caso, proponer acuerdos o acciones de mejora.
- III. Proponer al Comité la inclusión de asuntos en el Orden del Día, particularmente aquellos relacionados con riesgos relevantes, debilidades de control interno, desviaciones en el desempeño institucional o posibles incumplimientos normativos.
- IV. Identificar, en el ámbito de sus respectivas áreas, riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como proponer acciones preventivas, correctivas o de mitigación para su atención.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité que correspondan a sus áreas de responsabilidad, asegurando su atención oportuna y reportando los avances o, en su caso, las causas de incumplimiento.
- VI. Proporcionar la información, documentación y evidencias necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones del Comité, así como para el seguimiento de los acuerdos y acciones de mejora.
- VII. Promover, en sus respectivas áreas, la implementación, fortalecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a la normativa aplicable.
- VIII. Coadyuvar en la integración y actualización de la Matriz de Riesgos, asegurando la identificación adecuada de factores de riesgo, su evaluación y el establecimiento de controles.
- IX. Informar al Comité sobre situaciones relevantes que puedan impactar el desempeño institucional, incluyendo desviaciones en metas, observaciones de auditoría, quejas, denuncias o posibles actos contrarios a la integridad.
- X. Impulsar la atención oportuna de las recomendaciones y observaciones emitidas por instancias fiscalizadoras, evitando su recurrencia.
- XI. Proponer acciones orientadas a mejorar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional.
- XII. Las demás que les confiera el Comité o que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 7. De las funciones del Coordinador de Control Interno.

- I. Coordinar la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional del Fideicomiso, conforme a la normativa aplicable y mejores prácticas aplicables.
- II. Integrar, actualizar y dar seguimiento a la Matriz de Riesgos Institucionales, en coordinación con las unidades administrativas, asegurando la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos.
- III. Consolidar la información relativa al control interno, administración de riesgos y desempeño institucional, para su presentación en las sesiones del Comité.

- IV. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo de las sesiones del Comité, en coordinación con el Vocal Ejecutivo, asegurando que la información sea completa, oportuna y relevante para la toma de decisiones.
- V. Dar seguimiento técnico al cumplimiento de los acuerdos del Comité, verificando su avance, recabando evidencias y reportando periódicamente su estatus.
- VI. Identificar debilidades de control interno, áreas de oportunidad y riesgos emergentes, proponiendo al Comité acciones preventivas, correctivas o de mejora.
- VII. Coordinar la integración del Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, así como los reportes periódicos que se requieran.
- VIII. Fungir como enlace técnico entre el Comité, las unidades administrativas del Fideicomiso y, en su caso, las instancias de fiscalización y control.
- IX. Promover la cultura de control interno, administración de riesgos, integridad y mejora continua dentro del Fideicomiso, mediante acciones de capacitación y difusión.
- X. Apoyar a las unidades administrativas en la implementación de controles internos, metodologías de administración de riesgos y cumplimiento normativo.
- XI. Verificar que las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías, evaluaciones o revisiones sean atendidas oportunamente, evitando su recurrencia.
- XII. Proponer al Comité la inclusión de asuntos relevantes en el Orden del Día, relacionados con control interno, riesgos o desempeño institucional.
- XIII. Las demás que le confiera el Comité.

Artículo 8. De las funciones de los Invitados. Fungirán como invitados, los responsables de las áreas del Fideicomiso, competentes de los asuntos a tratar en la sesión, así como las personas externas, expertas en asuntos relativos al Fideicomiso, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente.

Los invitados, podrán proponer a consideración del Comité, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos.

Artículo 9. De los Suplentes. Los miembros propietarios del Comité podrán designar a un suplente, quien deberá ocupar un nivel jerárquico inmediato inferior y participará en las sesiones en caso de ausencia del titular.

Para ejercer dicha función, los suplentes deberán contar con acreditación expresa y por escrito emitida por el miembro propietario correspondiente y dirigida al Vocal Ejecutivo, misma que deberá quedar debidamente asentada en el acta respectiva.

Durante su participación en las sesiones, los suplentes ejercerán las atribuciones y responsabilidades inherentes a los miembros propietarios.

CAPÍTULO TERCERO DEL COMITÉ

Artículo 10. De las funciones del Comité.

- I. Aprobar el Orden del Día de las sesiones del Comité.
- II. Emitir y aprobar los acuerdos necesarios para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, en particular en lo relativo a la revisión y validación del Informe Anual correspondiente,
- III. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las acciones de mejora, así como, en su caso, su reprogramación o redefinición, así como la atención oportuna y adecuada de las recomendaciones y observaciones formuladas por las instancias de fiscalización y vigilancia.
 - I. Aprobar acuerdos y, en su caso, emitir recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la Administración de Riesgos, con base en el análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos institucionales, así como la recurrencia de observaciones derivadas de las auditorías practicadas por las instancias externas de fiscalización.
 - II. Aprobar acuerdos encaminados a mejorar el desempeño institucional, particularmente en lo referente a:
 - a. El análisis del grado de cumplimiento de los programas presupuestarios y del comportamiento financiero.
 - b. La evaluación del cumplimiento de metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales, así como de sus indicadores asociados.
 - c. La revisión del avance en el cumplimiento de los programas, mediante el análisis del logro de los indicadores correspondientes.
 - III. Aprobar acuerdos tendientes a atender las debilidades de control identificadas, derivadas de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y de las recomendaciones formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, relacionadas con conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta.
 - IV. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados, promoviendo su cumplimiento oportuno y eficaz.
 - V. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias del Comité.
 - VI. Validar y ratificar las actas de las sesiones celebradas.
 - VII. Ejercer las demás atribuciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.

Artículo 11. De las Sesiones. El Comité celebrará cuando menos cuatro sesiones ordinarias al año y podrá llevar a cabo sesiones extraordinarias cuantas veces resulte necesario, en atención a la relevancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos vinculados con el desempeño institucional.

La convocatoria y la propuesta de Orden del Día deberán ser remitidas por el Vocal Ejecutivo a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, con una anticipación mínima de cinco días

hábiles tratándose de sesiones ordinarias y de dos días hábiles para las extraordinarias, señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica para su consulta.

Las convocatorias podrán efectuarse a través de correo electrónico institucional, debiendo confirmarse su recepción mediante el acuse correspondiente.

El Calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal siguiente deberá ser aprobado en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior. En caso de que dicho calendario sufra modificaciones, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, deberá informar oportunamente a los miembros e invitados la nueva fecha de celebración, asegurándose de la recepción de la notificación.

Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial, virtual o mixta, mediante el uso de videoconferencia u otros medios tecnológicos que permitan el análisis, planteamiento y discusión en tiempo real de los asuntos sometidos a consideración del Comité y de las alternativas para su atención.

En cada sesión se deberá registrar la asistencia de los participantes, recabándose las firmas correspondientes para los efectos administrativos y de control.

El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que se encuentren presentes el presidente o su suplente y el Vocal Ejecutivo o su suplente.

En caso de que no se reúna el quórum legal requerido, el Vocal Ejecutivo deberá levantar constancia de tal circunstancia y, a más tardar al día hábil siguiente, convocar nuevamente a los integrantes para celebrar la sesión dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que originalmente debió llevarse a cabo.

Artículo 12. De la orden del día. La Orden del Día de las sesiones del Comité se integrará, de manera enunciativa más no limitativa, conforme a los apartados siguientes:

- i. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- ii. Aprobación de la Orden del Día.
- iii. Ratificación del acta de la sesión inmediata anterior.
- iv. Seguimiento de acuerdos, con el objeto de verificar el cumplimiento de estos en los términos y plazos establecidos; en caso de incumplimiento y únicamente cuando exista justificación debidamente acreditada, el Comité podrá autorizar, por una sola ocasión, una nueva fecha compromiso.
- v. Cédula de problemáticas o situaciones críticas, la cual será elaborada por el Vocal Ejecutivo, a propuesta de los miembros o invitados del Comité, cuando se identifiquen o se anticipen posibles incumplimientos normativos y/o desviaciones negativas en programas presupuestarios o en cualquier otro asunto vinculado con el desempeño institucional.

- vi. Desempeño Institucional, que comprenderá, al menos, los apartados siguientes:
 - a) Programas Presupuestarios, en los que deberán identificarse e informarse aquellos que concentren el ochenta por ciento del presupuesto original del Fideicomiso y que presenten variaciones superiores a diez puntos porcentuales, al comparar: (i) el presupuesto ejercido respecto del modificado, y (ii) las metas alcanzadas respecto de las programadas, señalando las causas, riesgos identificados y acciones específicas para su regularización.
 - b) Pasivos contingentes, respecto de los cuales, en su caso, deberá informarse su impacto en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, considerando que su eventual materialización podría representar un riesgo financiero, afectar el flujo de efectivo y el ejercicio presupuestal de la Institución, incluyendo pasivos laborales y aquellos derivados de juicios jurídico-contenciosos.
- vii. Seguimiento al Informe Anual de Actividades del Comité.
- viii. Proceso de Administración de Riesgos Institucionales.
- ix. Aspectos que inciden en el control interno o relacionados con la presentación de conductas contrarias a la integridad.

La presentación de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, así como de las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, podrá evidenciar la existencia de debilidades o insuficiencias en el control interno, conductas contrarias a la integridad o situaciones con impacto en la gestión institucional, por lo que únicamente deberá exponerse:

- a) Una descripción sucinta de las quejas, denuncias e inconformidades que hayan resultado procedentes, señalando, en su caso, su impacto económico, las repercusiones en la operación institucional y su vinculación con conductas contrarias a la integridad; así como, respecto de los procedimientos administrativos de responsabilidad, aquellos que involucren a servidores públicos de los primeros tres niveles jerárquicos, indicando los motivos y las sanciones impuestas.
- b) La descripción de las observaciones recurrentes formuladas por las diversas instancias fiscalizadoras, identificando las causas que las originan y las acciones implementadas para evitar su reiteración, así como aquellas que se encuentren pendientes de solventar con una antigüedad mayor a seis meses, dado que su falta de atención incide de manera significativa en la eficiencia de la gestión y en el desempeño institucional.
- x. Asuntos Generales, en los que se expondrán dificultades o situaciones que generen problemáticas, a efecto de analizarlas, identificar debilidades de control interno o riesgos y, en su caso, programar su revisión y tratamiento en la sesión subsecuente del Comité.
- xi. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados durante la sesión.

A solicitud expresa formulada antes o durante la sesión, cualquiera de los miembros del Comité, los invitados o el Órgano de Vigilancia podrán requerir la incorporación en la Orden del Día de asuntos de carácter trascendental para el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso.

Artículo 13. De los Acuerdos del Comité. Las propuestas de acuerdos que se sometan a consideración, opinión y votación de los integrantes del Comité deberán contener, como mínimo, los elementos siguientes:

- I. Definir una acción específica, clara y viable, que se encuentre dentro del ámbito de competencia del Fideicomiso. Cuando la atención de la problemática dependa de instancias o terceros ajenos a ésta, las acciones deberán orientarse a la elaboración de estudios, análisis técnicos o al planteamiento de alternativas ante las autoridades competentes, sin perjuicio de que se realice el seguimiento correspondiente hasta su total atención;
- II. Identificar de manera expresa a los responsables de ejecutar y dar cumplimiento al acuerdo;
- III. Establecer un plazo cierto y perentorio para su cumplimiento, el cual no podrá exceder de dos meses contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe el acuerdo, salvo que, por la complejidad o naturaleza del asunto, se requiera un plazo mayor, situación que deberá ser debidamente justificada ante el Comité; y
- IV. Precisar el impacto negativo que podría generarse en caso de incumplimiento del acuerdo en tiempo y forma, particularmente en relación con los programas sustantivos, objetivos y funciones esenciales de la Institución.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité ejercerá el voto de calidad. Al concluir la sesión, el Vocal Ejecutivo procederá a dar lectura íntegra de los acuerdos aprobados, con el objeto de que queden formalmente ratificados.

El Vocal Ejecutivo deberá notificar y remitir los acuerdos a los servidores públicos responsables de su atención a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya celebrado la sesión correspondiente, solicitando su cumplimiento en tiempo y forma, lo cual se realizará con antelación a la formalización y firma del acta de la sesión respectiva.

Respecto de aquellos acuerdos cuyo cumplimiento no se haya efectuado en la fecha originalmente establecida, y previa justificación debidamente expuesta ante el Comité, éste podrá autorizar, por una sola ocasión, el otorgamiento de una nueva fecha compromiso, la cual, de manera preferente, no deberá exceder de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la celebración de la sesión correspondiente.

Artículo 14. De las Actas del Comité. Por cada sesión del Comité se levantará un acta, que contendrá lo siguiente:

1. Nombres y cargos de los asistentes;
2. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
3. Acuerdos aprobados, y

4. Firma autógrafa de los miembros que asistan a la sesión.
5. Los invitados de la Institución que participen en la sesión la firmarán sólo cuando sean responsables de atender acuerdos.

El Vocal Ejecutivo será responsable de elaborar y remitir a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados, el proyecto de acta de la sesión, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la sesión correspondiente.

Los miembros del Comité y los invitados que hayan participado deberán revisar el proyecto de acta y remitir sus observaciones o comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción. En caso de no recibir observaciones dentro de dicho plazo, el proyecto de acta se tendrá por tácitamente aprobado, procediendo el Vocal Ejecutivo a recabar las firmas correspondientes a más tardar dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión, para su debida integración y resguardo.

Artículo 15. Del Seguimiento y Cumplimiento de Acuerdos.

El Vocal Ejecutivo, una vez formalizada el acta de la sesión, deberá comunicar al Presidente los acuerdos adoptados, a efecto de que éste instruya y supervise su atención y cumplimiento por parte del área competente.

Por su parte, el Presidente deberá informar al Comité, en la sesión inmediata siguiente, sobre el estado que guarda el seguimiento, trámite y cumplimiento de los acuerdos aprobados.



TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico del Fideicomiso.

Segundo. Una vez aprobados, se convocará a los miembros del Comité para llevar a cabo la sesión de instalación del Comité.



ANEXOS
Anexo 1

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS**

En la ciudad de Los Cabos, Baja California Sur, siendo las (hora) horas del día (día) de (mes) del año dos mil (año), reunidos en (lugar), ubicado en (dirección lugar), comparecen para la integración formal del "Comité de Control y Desempeño Institucional" (COCODI FITURCA) del (Nombre del Fideicomiso) el Presidente (título y nombre del titular del Fideicomiso), del Vocal Ejecutivo (título y nombre del titular de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur); Vocales (Cargo y nombres de los vocales), mismos que a partir de la firma de la presente, fungirán como miembros propietarios del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI FITURCA).

ESTRUCTURA

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

Miembros Propietarios		
Integrante	Cargo dentro del Fideicomiso	Participación
Presidente	Director General del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz y voto (voto de calidad).
Vocal Ejecutivo	Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Baja California Sur.	Con voz, sin voto.
Vocal	Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz y voto.
Vocal	Gerencia Jurídica del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz y voto.
Vocal	Gerencia de Medios Digitales del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz y voto.
Vocal	Coordinador de Control Interno (Que será designado por el Presidente del Comité), del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz y voto.

Miembros Propietarios		
Integrante	Cargo dentro del Fideicomiso	Participación
Vocal	Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Baja California Sur.	Con voz y voto.
Invitados		
Invitado	Gerencia 1 (Nombre de la Gerencia participante)	Con voz, sin voto.
Invitado	Nombre del Invitado participante	Con voz, sin voto.
Invitado	Enlace de Control Interno (Que será designado por el Coordinador de Control Interno) del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz, sin voto.
Invitado	Enlace de Administración de Riesgos (Que será designado por el Coordinador de Control Interno) del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Con voz, sin voto.




Anexo 2
OFICIO INVITACIÓN

Oficio: XXXX.

Asunto: Designación de Enlace COCODI FITURCA

Los Cabos, Baja California Sur, a XX de XXXX de XXXX.

Nombre de Contralor (a)

Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
del Estado de Baja California Sur.
Presente.

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

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

Nombre completo	Designación	Correo electrónico estandarizado
	Enlace del COCODI FITURCA	enlacecocodixx@

xx.- Agregar las iniciales del Fideicomiso.

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

Atentamente

Nombre y cargo del Titular del Fideicomiso

c.c.p. XXXXXXXX

Anexo 3

**FORMATO DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS**

Ubicación: (Lugar y dirección)

Fecha: (día, mes y año)

Hora:

Orden del día

1. Bienvenida del Presidente del COCODI FITURCA.
2. Palabras del Contralor(a) del Estado de Baja California Sur.
3. Presentación de funciones del COCODI FITURCA y autorización de los temas a tratar.
4. Protesta de los integrantes y firma del Acta de Integración del COCODI FITURCA
5. Clausura (Presidente COCODI FITURCA).



Anexo 4

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

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

La sesión se efectuó bajo el siguiente orden del día:

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

Primer punto. - Presentación de integrantes del COCODI FITURCA.

Segundo punto. - Verificación y declaración de quórum legal.

Tercer punto. - Aprobación de la orden del día.

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

Quinto punto. - Seguimiento de acuerdos anteriores.



Núm. Acuerdo	Descripción	Situación	% Avance
01/01OR/2025			

Sexto punto. - Desahogo de temas.

Séptimo punto. - Aprobación de acuerdos

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

Octavo punto. - Asuntos Generales

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

Noveno punto. - Clausura

DE LOS MIEMBROS PROPIETARIOS

Presidente
Nombre y Cargo

Vocal Ejecutivo
Nombre y Cargo

Vocal
Nombre y Cargo

Vocal
Nombre y Cargo

Vocal
Nombre y Cargo

Vocal
Nombre y Cargo

Vocal
Nombre y Cargo



INVITADOS

Invitado
Nombre y Cargo

Invitado
Nombre y Cargo

[Handwritten signatures in blue ink]

