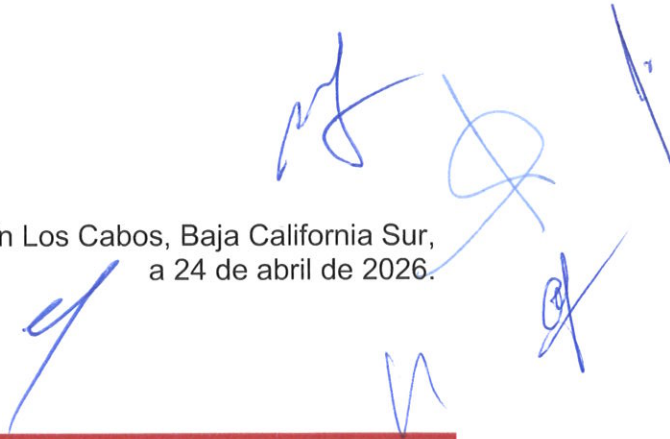


**REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS
(FITURCA).**

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



ELABORÓ	PRESENTÓ	APROBÓ
Lic. Jacqueline Camacho Reyes. Gerente de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	Arq. Rodrigo Esponda Cascajares. Director General del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.	La Lic. Bertha Montaña Cota, Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, en su calidad de Presidenta del Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.






ÍNDICE

Título	Página
1. Antecedentes.	4
2. Objetivo general.	4
3. Marco normativo.	4
4. Instrumentos internacionales como referencia para buenas prácticas en materia de adquisición y enajenación de bienes públicos.	6
5. Glosario.	6
6. Integración	7
7. Funciones del Comité	8
8. Funciones de los Participantes del Comité	9
9. Criterios para la Desincorporación de Bienes	12
10. Operación del Comité	13
11. Disposiciones Generales	15
12. Anexos	19



1. Antecedentes.

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

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

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

2. Objetivo General.

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

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

3. Marco Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05 febrero 1917.

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

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

- **LEYES FEDERALES.**

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

Ley General de Bienes Nacionales.

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

- **LEYES ESTATALES.**

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

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

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.

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

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

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

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

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

Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el Ejercicio Fiscal 2023. Publicada el 27 de diciembre de 2023, así como las leyes de ingresos que se publiquen para los ejercicios fiscales subsecuentes al de la formalización del presente documento.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur. Así como los decretos que se publiquen para cada ejercicio fiscal posterior a la formalización de este documento.

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

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

- **REGLAMENTOS FEDERALES:**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 02 abril de 2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Contrato del Fideicomiso Turismo de Los Cabos.

26 de junio de 1997.

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

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

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

Marco de Adquisiciones del Banco Mundial (2016).

5. Glosario.

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

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

Avalúo: Dictamen técnico que estima el valor de un bien, fundamentado en sus características físicas, ubicación, uso o mediante un análisis de mercado.

Baja de Bienes: Proceso administrativo mediante el cual un bien mueble es eliminado formalmente del inventario del Fideicomiso debido a su inutilidad, obsolescencia o pérdida física, cumpliendo con los procedimientos establecidos para la documentación y registro de bienes dados de baja.

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

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

Comité: Comité de Enajenación de Bienes del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Comité Técnico: Comité Técnico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Dación en Pago: Forma de extinguir una obligación previamente contraída, en la cual el acreedor acepta una prestación distinta a la pactada originalmente.

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

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

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

Dictamen de Afectación: Documento técnico emitido por el área de recursos materiales del Fideicomiso, que describe las condiciones físicas y funcionales del bien mueble, justificando su inutilidad o determinando su posible reaprovechamiento. Este dictamen es el primer paso para el proceso de disposición final del bien.

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

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

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

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

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

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

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

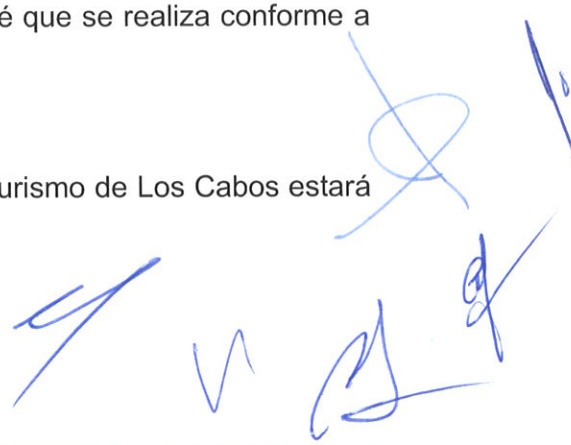
Secretaría: Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Baja California Sur.

Sesión Extraordinaria: Reunión de trabajo de los integrantes del Comité que se realiza en una fecha no programada en el calendario anual, convocada por el Presidente del Comité para tratar asuntos urgentes cuya trascendencia requiere su conocimiento o autorización.

Sesión Ordinaria: Reunión de trabajo de los integrantes del Comité que se realiza conforme a un calendario anual aprobado por el propio Comité.

6. Integración.

El Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos estará conformado por los siguientes integrantes:



INTEGRANTE	CARGO	PARTICIPACIÓN
Presidente	Gerencia de Administración y Finanzas	Voz y voto de calidad
Secretario Ejecutivo	Coordinador de Control Administrativo	Voz y voto
Vocales	- Dirección de Comunicación, Estrategia y Medios - Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio - Subdirección Comercial	Voz y voto
Asesor	- Gerencia Jurídica - Representante de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur	Con voz y sin voto
Invitados	Las personas que considere necesario el Presidente o el Secretario Ejecutivo, para aclarar los aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza referente a los asuntos a tratar en el Comité.	Con voz y sin voto

7. Funciones del Comité.

El Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos tiene las siguientes funciones, alineadas con el marco normativo aplicable y los principios de transparencia y rendición de cuentas:

- I. Proponer al Comité Técnico las Reglas de Operación para la integración y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.
- II. Autorizar y dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, conforme a las Normas.
- III. Modificar el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles cuando sea necesario, conforme a las disposiciones de las Normas.
- IV. Analizar los informes de avance y conclusión derivados del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y evaluar el informe de resultados, aplicando medidas de mejora o correctivas cuando proceda.
- V. Llevar a cabo el seguimiento de los bienes sujetos al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles para asegurar su correcta implementación.
- VI. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias del Comité.

- VII. Autorizar los actos de desincorporación patrimonial de bienes considerados como desechos, conforme a lo estipulado en las Normas.
- VIII. Dictaminar la procedencia y autorizar la destrucción de bienes o desechos no útiles, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Normas.
- IX. Analizar la conveniencia de celebrar operaciones de donación, permuta, destrucción o comodato de bienes muebles del Fideicomiso.
- X. Autorizar la donación de bienes cuyo valor no exceda los importes establecidos en las Normas; en caso de superar dichos montos, realizar un análisis para determinar la conveniencia de la donación, e informar al Comité Técnico.
- XI. Autorizar la permuta de bienes muebles que no se encuentren contemplados en el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
- XII. Aprobar las operaciones de permuta o la dación en pago de bienes cuando se considere conveniente y necesario para la operación del Fideicomiso.
- XIII. Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos en su actuación, en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
- XIV. Supervisar los procesos de enajenación de bienes muebles llevados a cabo por el Fideicomiso, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y transparencia.
- XV. Evaluar las causales de excepción al procedimiento de Licitación Pública conforme a lo previsto en el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas.

8. Funciones de los Participantes del Comité.

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

Del Presidente.

- I. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Coordinar y dirigir las sesiones.
- III. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias para su aprobación ante el Comité.
- IV. Autorizar y convocar la celebración de reuniones extraordinarias cuando los asuntos a tratar lo requieran, debiendo presentar la justificación correspondiente.
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

- VI. Presidir las reuniones, sometiendo al Comité los asuntos a tratar.
- VII. Revisar, analizar y emitir su opinión en relación con los asuntos propuestos en el Comité.
- VIII. Dar cumplimiento a los acuerdos que, en el ámbito de su competencia, le sean conferidos.
- IX. Proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.
- X. Emitir su voto para cada asunto que se dictamine; en caso de empate, emitir el voto de calidad.
- XI. En su caso, autorizar solicitudes de donación, permuta o comodato, previamente validadas por el Comité.
- XII. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.
- XIII. Designar por escrito a su suplente.

Del Secretario Ejecutivo.

- I. Preparar la convocatoria, el orden del día y el listado de los asuntos propuestos por los vocales y que serán tratados en cada sesión del Comité, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- II. Remitir a cada miembro del Comité, con al menos cuatro días de anticipación a la sesión programada, la carpeta con la documentación correspondiente a los asuntos a tratar.
- III. Elaborar el informe anual de resultados del Comité, consolidando los logros del año anterior, y presentarlo en la primera sesión de cada año.
- IV. Someter a consideración de los miembros del Comité el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del ejercicio en curso.
- V. Proponer al Presidente del Comité la participación de invitados en las sesiones.
- VI. Elaborar el acta de cada sesión y proponerla a los miembros del Comité para su autorización y formalización.
- VII. Registrar los acuerdos tomados en cada sesión y realizar su seguimiento para asegurar su cumplimiento.
- VIII. Elaborar y presentar al Comité un informe anual de resultados, detallando las acciones ejecutadas por el Comité.
- IX. Revisar, analizar y opinar sobre los asuntos que sean sometidos al Comité.

- X. Dar cumplimiento a los asuntos acordados por el Comité que sean de su competencia.
- XI. Informar al Comité sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones.
- XII. Emitir su voto para cada uno de los asuntos a tratar.
- XIII. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.
- XIV. Levantar la lista de asistencia en cada sesión del Comité para verificar que exista el quórum necesario.
- XV. Integrar y consolidar los resultados de actuación del Comité e informarlos en la última sesión del año.
- XVI. En los casos referentes a donaciones, elaborar un informe y presentarlo por conducto del Presidente ante el Comité Técnico.
- XVII. Registrar los acuerdos y dar seguimiento a su cumplimiento.
- XVIII. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y mantener actualizado el archivo, asegurando su conservación por un periodo mínimo de cinco años.
- XIX. Designar por escrito a su suplente.

De los Vocales.

- I. Enviar al Secretario Ejecutivo los asuntos que consideren deben tratarse en el pleno del Comité.
- II. Aprobar, en su caso, el orden del día de cada sesión.
- III. Analizar la documentación de los asuntos contenidos en la carpeta que se sometan a consideración del Comité y emitir los comentarios pertinentes, así como su opinión sobre los asuntos a tratar en la reunión.
- IV. Votar sobre los asuntos, basándose en la información contenida en la carpeta de trabajo respectiva.
- V. Cumplir con los acuerdos tomados por el Comité que sean del ámbito de su competencia.
- VI. Firmar las actas de las reuniones a las que asista.
- VII. Designar por escrito a su suplente.

De los Asesores.

- I. Presentar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité.
- II. Proponer recomendaciones formales sobre aspectos técnicos, normativos o legales aplicables a los temas tratados, que puedan servir de insumo en la toma de decisiones del Comité.
- III. Asistir a las sesiones clave en las que se traten temas complejos o de alto impacto, para asegurar que el Comité cuente con la orientación necesaria.
- IV. Firmar las actas de cada sesión como constancia de su participación, sin firmar documentos que contengan decisiones inherentes a las funciones del Comité.

De los Expertos e Invitados.

- I. Proporcionar o aclarar información técnica, administrativa o de cualquier otra naturaleza relacionada exclusivamente con el asunto para el cual hayan sido invitados.
- II. Entregar previamente al Comité informes técnicos o documentos relevantes para facilitar el análisis de temas complejos que se discutirán en la sesión, si la situación lo amerita.
- III. Actuar como punto de contacto para el seguimiento de temas específicos abordados en la sesión, en caso de requerirse mayor información o consultas posteriores.
- IV. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan, con carácter de invitado.

9. Criterios para la Desincorporación de Bienes.

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

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

Este análisis debe ser documentado y deberá incluir una valoración técnica del estado actual del bien;

- II. **Obsolescencia Técnica o Funcional:** Los bienes que hayan quedado desactualizados en términos de tecnología o funcionalidad, y que ya no puedan cumplir con los estándares de eficiencia requeridos para los fines del Fideicomiso, podrán ser objeto de

desincorporación. La obsolescencia deberá estar respaldada por un análisis que indique las razones técnicas y operativas que justifican la baja del bien;

- III. **Inutilidad Operativa:** Los bienes que, por cambios en las necesidades operativas del Fideicomiso, ya no resulten útiles o pertinentes para los objetivos institucionales, serán considerados para desincorporación. En estos casos, la unidad administrativa responsable deberá justificar la pérdida de relevancia o utilidad del bien, argumentando los cambios operativos que fundamentan la desincorporación;
- IV. **Costos de Mantenimiento Excesivos:** Los bienes cuyo mantenimiento represente un costo desproporcionado en relación con su valor actual y su aporte a las funciones del Fideicomiso podrán ser desincorporados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Austeridad Presupuestal para el Estado de Baja California Sur. Este criterio se aplicará cuando la reparación o mantenimiento del bien suponga una carga económica significativa que exceda los beneficios derivados de su uso;
- V. **Riesgos para la Seguridad o Salud:** Los bienes que representen un riesgo potencial para la seguridad de los usuarios o para el entorno, y que no puedan ser reacondicionados de manera segura, serán considerados para desincorporación inmediata. Este criterio es aplicable a aquellos bienes cuya integridad estructural o condiciones físicas puedan provocar accidentes o daños, o;
- VI. **Valor Residual Insignificante:** Los bienes que, debido a su antigüedad o deterioro, hayan perdido casi por completo su valor económico o residual, podrán ser desincorporados. En estos casos, la decisión se basará en un análisis de mercado o en un avalúo que determine el valor actual del bien.

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

10. Operación del Comité.

Las sesiones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. **Periodicidad de las Sesiones Ordinarias:** Las sesiones ordinarias del Comité se llevarán a cabo de manera semestral, siempre y cuando existan asuntos pendientes para su consideración y resolución.
- II. **Convocatoria de Sesiones Extraordinarias:** Las sesiones extraordinarias podrán convocarse únicamente en casos justificados, a solicitud expresa del Presidente del Comité o de la mayoría de los miembros con derecho a voto. La solicitud deberá incluir la justificación correspondiente y especificar los asuntos urgentes a tratar.

III. **Quórum y toma de decisiones:** El Comité sesionará válidamente cuando asistan, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, incluidos el Presidente o su suplente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes; en caso de empate, el Presidente ejercerá el voto de calidad.

IV. **Entrega de Documentación y Orden del Día:**

- a. La agenda y la documentación de respaldo de cada sesión deberán ser distribuidas a los miembros del Comité al menos cuatro días hábiles antes de las sesiones ordinarias y dos días hábiles antes de las sesiones extraordinarias.
- b. La información podrá enviarse a través de medios electrónicos oficiales, asegurando la integridad y confidencialidad de los documentos.
- c. Los documentos deberán incluir un apartado para el seguimiento de acuerdos de sesiones previas, a fin de dar continuidad a los temas abordados.

V. **Formato y Aprobación de Actas:** De cada sesión se levantará un acta en la que se registrarán los acuerdos adoptados, la lista de asistentes, el sentido del voto de cada miembro y cualquier comentario relevante expresado durante la discusión. Esta acta, que debe ser firmada por todos los asistentes, reflejará de manera clara y precisa los temas discutidos, las decisiones tomadas y el sentido de cada resolución.

Las actas deberán ser firmadas por todos los asistentes y aprobadas a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. La aprobación podrá incluir observaciones de fondo o forma, siempre y cuando no alteren los acuerdos ya adoptados.

VI. **Designación de Suplentes:** Los miembros titulares del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y solo podrán participar en ausencia del titular. La designación deberá informarse al Secretario Ejecutivo mediante oficio, y el suplente asumirá las mismas obligaciones y responsabilidades del titular.

VII. **Seguimiento de Acuerdos:** Cada orden del día deberá contener un apartado específico para el seguimiento de acuerdos tomados en sesiones anteriores, lo cual permitirá verificar el grado de cumplimiento y las acciones implementadas para cada acuerdo.

VIII. **Permanencia y Conservación de la Documentación:** La documentación y los expedientes relacionados con las sesiones del Comité deberán ser resguardados y conservados por el Secretario Ejecutivo por un periodo mínimo de cinco años, conforme a la normativa aplicable en materia de archivos y gestión documental.

IX. **Transparencia y Acceso a la Información:** El Comité deberá garantizar que toda la documentación generada en el desarrollo de sus funciones, que no esté clasificada como confidencial, pueda ser consultada conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas establecidos en la legislación vigente.

- X. **Mecanismos de Revisión y Mejora Continua:** Al finalizar cada ejercicio fiscal, el Comité evaluará el cumplimiento de sus funciones y los resultados obtenidos, generando recomendaciones para mejorar sus procesos internos y optimizar la administración de bienes muebles.

11. Disposiciones Generales.

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

- II. **Evaluación de Bienes No Útiles:** El Comité revisará aquellos bienes muebles que, debido a su estado físico o grado de obsolescencia, hayan sido dados de baja y no tengan utilidad en el servicio del Fideicomiso, con el propósito de definir su disposición final.

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

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

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

III. Documentación para Operaciones de Disposición:

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

Estos incluyen:

- a) **Dictamen de afectación** para los casos de enajenación.
- b) **Solicitud formal** para operaciones de donación, o conformidad para permuta o comodato, suscrita por los interesados.
- c) **Documentación de procedencia** que demuestre la idoneidad del solicitante para recibir el bien en calidad de donación, permuta o comodato, conforme a la Ley General de Bienes Nacionales.

- d) **Relación de bienes** que incluya su valor de adquisición, valor mínimo, o avalúo según corresponda.
- e) **Solicitud detallada y justificada** en los casos donde se solicite la destrucción de bienes muebles.

IV. **Facultad para Autorizar Operaciones de Disposición:** El Comité tendrá la facultad de autorizar operaciones de venta, donación, permuta y destrucción de bienes no útiles, respetando los criterios de transparencia y eficiencia en la administración de los recursos del Fideicomiso.

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

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

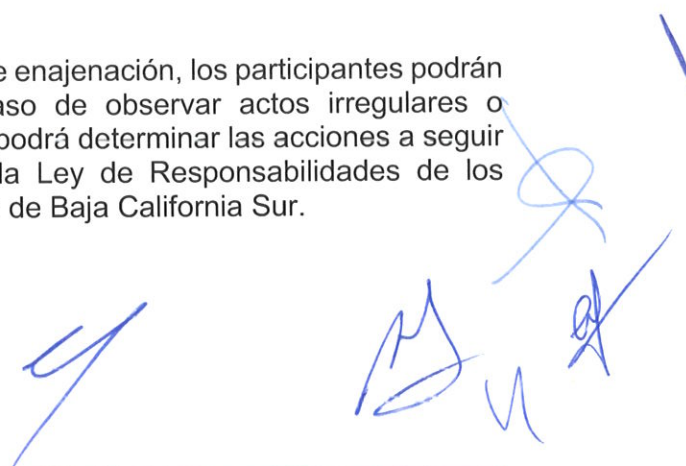
En cumplimiento con las disposiciones establecidas en las Normas, los procedimientos para la enajenación de bienes del Fideicomiso se llevarán a cabo a través de diversas modalidades. Estas disposiciones regulan y autorizan cada tipo de operación, y los servidores públicos del Fideicomiso deberán observar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

Las modalidades de enajenación permitidas incluyen:

- **Venta:** Los bienes pueden ser enajenados mediante procesos de venta directa o licitación pública, seleccionando el mecanismo idóneo en función del valor, naturaleza y condiciones del bien. Las Normas establecen que la transparencia y la competencia son requisitos fundamentales en el proceso de venta, y que los bienes deberán ofertarse de forma que el Estado obtenga las mejores condiciones en términos de precio y oportunidad.
- **Donación:** Con la previa autorización del Comité, los bienes podrán ser donados a entidades del sector público, instituciones de beneficencia, educativas o de desarrollo social, bajo los principios de utilidad pública y beneficio social. Las donaciones deberán estar fundamentadas y cumplir con los requisitos documentales y administrativos previstos, evitando en todo momento el uso discrecional de estos recursos.
- **Permuta:** Los bienes podrán ser permutados (intercambiados) con otras instituciones o entidades cuando ambas partes acuerden las condiciones de intercambio y se demuestre que la operación beneficia los fines del Fideicomiso. Este procedimiento debe cumplir con los criterios de reciprocidad y conveniencia, asegurando que los bienes intercambiados generen valor para la institución.

- **Dación en Pago:** La dación en pago se empleará exclusivamente como mecanismo de extinción de obligaciones financieras en las que el Fideicomiso deba realizar un pago, y el acreedor acepte bienes muebles como sustitución de la obligación económica. Este procedimiento se formaliza a través de un acuerdo entre las partes y debe contar con la aprobación del Comité.
- **Destrucción:** Los bienes que se encuentren en estado de deterioro irreversible, que representen un riesgo para la seguridad o que hayan sido declarados obsoletos, podrán ser destruidos previa autorización del Comité. La destrucción de bienes se considera un último recurso, utilizado únicamente cuando no existen otras alternativas de disposición. Este procedimiento deberá quedar documentado mediante un acta formal que describa el estado de los bienes y los motivos de la destrucción, conforme a lo indicado en las Normas.

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

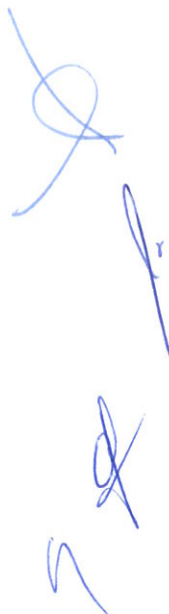
- VII. **Transferencia de Bienes entre Dependencias:** La transferencia de bienes entre dependencias requerirá la autorización del Comité Técnico. Esta transferencia deberá formalizarse mediante acuerdo expreso en la sesión correspondiente, que incluya los trámites necesarios para la modificación en los inventarios y registros contables, conforme a los lineamientos aplicables.
- VIII. **Cancelación de Inventarios Tras Disposición Final:** Efectuada la enajenación, transferencia, baja de bienes o destrucción, se procederá a la cancelación de los registros en inventarios y se notificará al Comité Técnico para que se realicen los ajustes necesarios en el sistema de inventarios, conforme a los lineamientos establecidos.
- IX. **Actualización Anual de Valores:** Los valores de referencia de las operaciones de disposición se actualizarán anualmente en función del Índice Nacional de Precios al Consumidor, considerando el periodo de ajuste desde el ejercicio fiscal anterior hasta el mes previo a la actualización.
- X. **Intervención de la Contraloría.** En los procesos de enajenación, los participantes podrán solicitar la intervención de la Contraloría en caso de observar actos irregulares o sospechas de mala administración. La Contraloría podrá determinar las acciones a seguir y, en su caso, imponer sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.
- 

TRANSITORIOS

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

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

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



Anexos.

Anexo 1. Orden del día.

			
COMITÉ DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS			
ORDEN DEL DÍA			
FECHA DE SESIÓN: _____			
No.	ASUNTO	ACCIÓN	PROPONE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

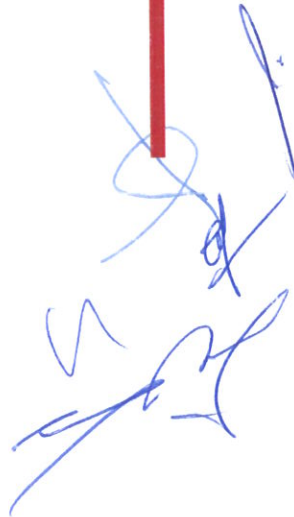
 LOS CABOS FIDEICOMISO DE TURISMO	ASUNTO QUE SE PROPONE PARA SESIÓN DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS	
FECHA: PARA: SECRETARIO EJECUTIVO	SESIÓN (ORDINARIA)/(EXTRAORDIARIA) No. _____ ASUNTO No. _____	
ASUNTO: DOCUMENTOS QUE ANEXA AL ASUNTO QUE SE PROPONE: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

VOCAL QUE ENVÍA Y PROPONE EL ASUNTO: _____ APROBÓ PARA INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA: _____ SECRETARIO EJECUTIVO
--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Anexo 3: Acuerdo Comité de Enajenación de Bienes Muebles

 ACUERDO DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS 				
SESIÓN ORDINARIA No. _____		FECHA: _____		ACUERDO No. ____/____
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	VALOR DEL AVALÚO	DISPOSICIÓN FINAL	DICTAMEN
PRESIDENTE				
				VOCAL
VOCAL			VOCAL	ASESOR(ES) Y/O INVITADO(S)



Anexo 4. Dictamen de afectación.

 	
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS	
DICTÁMEN DE AFECTACIÓN	
	Folio: (1)
	(2) Día: Mes: Año:
Nombre de la Dependencia: (6)	N° de Inventario: (3)
Unidad Administrativa: (7)	Doc. Soporte: (4)
Área de ubicación del Equipo: (8)	Causa de Baja: (5) ☐ No funciona ☐ No útil
Descripción del Equipo (9)	
Diagnóstico (10)	
Observaciones (11)	
Formuló	Autorizó
Nombre y Firma Puesto	Nombre y Firma Puesto

Instructivo de llenado del Anexo 4. Dictamen de Afectación.

1. **Folio:** Asigne el folio consecutivo correspondiente al dictamen de afectación.
2. **Fecha de Elaboración:** Indique la fecha en que se elabora el dictamen, desglosada en día, mes y año.

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