

# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**Marina del Pilar Avila Olmeda**  
Gobernadora del Estado

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

**Catalino Zavala Márquez**  
Secretario General de Gobierno

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

**Tomo CXXIX Mexicali, Baja California, 11 de noviembre de 2022. No. 66**

**Índice**

## SECCIÓN III

### PODER EJECUTIVO FEDERAL

#### SECRETARÍA DE SALUD

**CONVENIO DE COLABORACIÓN** en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el Carácter de Subsidios para el Mantenimiento de las Unidades Médicas del Primer Nivel de Atención en el Ejercicio Fiscal 2022, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 "ATENCIÓN A LA SALUD", que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar "INSABI", y por la otra parte, el Ejecutivo del Estado de Baja California. CONVENIO: PM-E023-2022-BAJA CALIFORNIA.....

**3**

### PODER EJECUTIVO ESTATAL

#### SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN

**CONVENIO DE PARTICIPACIÓN** que celebran por una parte el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, por conducto de la Secretaría de Economía e Innovación del Estado y por la otra parte, el Consejo Consultivo de Desarrollo Económico de Playas de Rosarito, Asociación Civil.....

**79**

### GOBIERNO MUNICIPAL

#### H. XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALI, B.C.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.....**

**90**







FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI

## REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO URBANO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente ordenamiento tiene como objeto definir y regular la estructura orgánica y funcional de la entidad paramunicipal de la Administración Pública Municipal de Mexicali, denominado Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, Baja California; de conformidad a lo establecido en el Contrato de Fideicomiso, siendo de observancia para el personal que lo integra.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- MUNICIPIO. - El Municipio de Mexicali, Baja California.

II.- FIDUM. - La entidad paramunicipal denominada Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, Baja California.

III.- COMITÉ TECNICO. - Órgano colegiado cuyo objeto consiste en administrar la entidad; y

IV.- COMITÉ DE ADQUISICIONES. - Es el órgano técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, de consulta, análisis, opinión y orientación, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento administrativo de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de determinar las acciones necesarias que permitan optimizar los recursos que se destinen a las operaciones que regula este Reglamento, coadyuvando a la observancia de las mismas.

**ARTÍCULO 3.-** Se deroga.

**ARTÍCULO 4.-** Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, tendrá su domicilio legal en la ciudad de Mexicali, Baja California.

### CAPITULO II DE SU ESTRUCTURA ORGANICA

**ARTÍCULO 5.-** Para el mejor estudio, planeación y desempeño de las atribuciones de su competencia, el FIDUM contara con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección.
- II. Subdirección.
- III. Departamento de Administración y Finanzas
- IV. Departamento Técnico
- V. Departamento Jurídico





FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI

- VI. Coordinación de Comercialización
- VII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

La Subdirección, los Departamentos, la Coordinación de Comercialización y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información a que se refiere este artículo servirán de apoyo a la Dirección para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.

### CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración del FIDUM previstas en el Contrato de Fideicomiso, tendrá las siguientes funciones:

I.- Administrar el FIDUM de conformidad con las resoluciones que emita el Comité Técnico y las disposiciones legales aplicables;

II.- Ejercer las facultades que le confiera la institución fiduciaria, por instrucciones del Comité Técnico;

III.- Proyectar, promover, coordinar, contratar y ejecutar los programas y acciones para el cumplimiento de los fines del FIDUM;

IV.- Representar y proteger los intereses del FIDUM ante particulares, así como ante autoridades y dependencias administrativas de los distintos órdenes de gobierno;

V.- Dar seguimiento e informar al Comité Técnico sobre los avances relacionados con los acuerdos tomados por este;

VI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al organismo y sus unidades administrativas;

VII.- Asegurar el buen uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos, así como tomar las medidas necesarias para un mejor y mayor control y rendimiento de los mismo;

VIII.- Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas a través de los flujos y análisis comparativos;

IX.- Aprobar y supervisar el cumplimiento de los programas que se formulen por las distintas unidades administrativas del FIDUM;

X.- Formular y presentar para su aprobación al Comité Técnico, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del FIDUM;







FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI

XI.- Presentar para su conocimiento y aprobación del Comité Técnico los informes trimestrales de avances financieros y programáticos, así como un informe anual del estado que guarde la administración y patrimonio del FIDUM;

XII.- Promover programas de crédito e inversión para desarrollar los terrenos que integran el patrimonio fideicomitido susceptible de enajenarse;

XIII.- Solicitar informes periódicos de los trabajos a las distintas unidades administrativas del FIDUM;

XIV.- Designar y contratar al personal laboral que integrara la estructura administrativa del FIDUM, así como la contratación de personal eventual para el área técnica en periodos de ejecución de obra a realizar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;

XV.- Celebrar los actos jurídicos necesarios e indispensables para el cumplimiento de los fines del FIDUM;

XVI.- Ser el principal responsable de la contabilidad y de la formulación de la cuenta pública del FIDUM; y

XVII.- Las demás que le sean otorgadas por el Comité Técnico, y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS FACULTADES DE LA SUBDIRECCION, LOS DEPARTAMENTOS, LA COORDINACION DE COMERCIALIZACION Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

**ARTÍCULO 7.-** Corresponde al Subdirector, así como a los titulares de los Departamentos, Coordinación de Comercialización y Unidad de Transparencia y acceso a la Información del FIDUM, el ejercicio de las siguientes facultades comunes:

I.- Acordar con el Director, la resolución de asuntos relevantes que se atiendan en el área de su responsabilidad;

II.- Establecer las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir su área.

III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área a su cargo;

IV.- Formular el proyecto de presupuesto de egresos por programa relativo a su área, conforme a las normas establecidas;





FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI

V.- Formular conforme a los lineamientos establecidos, lo relativo al manual de organización y procedimientos correspondientes a su área;

VI.- Desempeñar las comisiones que el Director les encomiende;

VII.- Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en los asuntos concernientes a su área;

VIII.- Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que les sea requerida por las demás unidades de FIDUM y por las dependencias municipales normativas; y

IX.- Las demás que les confiera el Director, y las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** La Subdirección tendrá a su cargo el Departamento Técnico, la Coordinación de Comercialización y al Analista de Informática; Son atribuciones de la Subdirección:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas al personal a su cargo;

II.- Aprobar y supervisar el cumplimiento de los programas que se formulen por la Sub Dirección del FIDUM;

III.- Diseñar y coordinar la implementación de los sistemas de control de inventarios de inmuebles;

IV.- Elaborar en coordinación con la Dirección, y con apoyo del Departamento Técnico y la Coordinación de Comercialización, el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de cada área.

V.- Planear y supervisar la atención y encausamiento a personas interesadas en la adquisición de predios propiedad del FIDUM;

VI.- Supervisar la recepción de solicitudes para la adquisición de predios propiedad del FIDUM, así como la documentación que corresponda;

VII.- Planear y supervisar la elaboración de estudios socioeconómicos a las personas solicitantes de predios propiedad del FIDUM;

VIII.- Supervisar y validar la asignación de predios propiedad del FIDUM;

IX.- Supervisar la custodia y control de los archivos en los que se consignen los expedientes de asignatarios de predios propiedad del FIDUM;

X.- Coordinar con el área técnica y/o comercial las acciones necesarias para la reubicación de poseionarios o ejidatarios en los terrenos propiedad del FIDUM;





FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI

- XI.- Planear y supervisar la promoción de terrenos disponibles propiedad del FIDUM hacia los sectores público y privado, procurando el adecuado desarrollo urbano de la reserva territorial;
- XII.- Informar a la Dirección sobre la situación que guarde la comercialización de los predios propiedad del FIDUM;
- XIII.- Elaborar en coordinación con la Dirección y titulares de cada área el programa operativo anual;
- XIV.- Coordinar el apoyo a los usuarios y empleados de FIDUM en algún problema que se les presente con el equipo de cómputo;
- XV.- Llevar una relación de base de datos general del FIDUM;
- XVI.- Coordinar la elaboración de presentación de documentos en base a las necesidades del área;
- XVII.- Coordinar el respaldo la información de los sistemas contables y comerciales;
- XVIII.- Implementar sistemas de cómputo que optimicen las labores operativas y administrativas del fideicomiso;
- XIX.- Coordinar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo;
- XX.- Vigilar el cumplimiento de los programas de obras, conservación y mantenimiento, así como los procedimientos de operación;
- XXI.- Validar los informes en relación a los proyectos de obra a construir en las reservas que constituyen el patrimonio fideicomitado;
- XXII.- Supervisar los estudios y proyectos técnicos, de las obras a ejecutar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;
- XXIII.- Supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos de vivienda para la reubicación de poseionarios o ejidatarios asentados en tierras propiedad del FIDUM;
- XXIV.- Controlar y dar seguimiento a relotificaciones o subdivisiones que surjan en los desarrollos urbanos a cargo del FIDUM;
- XXV.- Coordinar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de las obras ejecutadas por el FIDUM;
- XXVI.- Supervisar la elaboración de reportes mensuales de avances de obra ejecutadas por el FIDUM;







FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI

**XXVII.-** Colaborar con la Dirección en la gestión ante las instancias gubernamentales correspondientes de los proyectos de obras en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;

**XXVIII.-** Proponer a la Dirección la celebración de convenios de colaboración con diversas autoridades gubernamentales, para la ejecución de obras en los desarrollos urbanos del FIDUM;

**XXIX.-** Coordinar y supervisar la elaboración de deslindes catastrales de los desarrollos urbanos del FIDUM;

**XXX.-** Supervisar se lleven a cabo los concursos de las obras a realizar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;

**XXXI.-** Supervisar y reportar a Dirección el desempeño y la calidad en el servicio que presta el personal adscrito a las Unidades Administrativas bajo su cargo;

**XXXII.-** Proponer a la Dirección la contratación de personal eventual que requiera en periodo o ejecución de obra a realizar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;

**XXXIII.-** Aplicar las políticas y procedimientos técnicos para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM;

**XXXIV.-** Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** Son Atribuciones del Departamento de Administración y Finanzas:

I.- Llevar el control de los ingresos recaudados por concepto de comercialización de los bienes inmuebles fideicomitidos;

II.- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de administración de personal, de bienes y servicios, en relación con el patrimonio del FIDUM;

III.- Gestionar en coordinación con la Dirección del FIDUM, la contratación y pago del personal, así como los procedimientos relativos a cambios, vacaciones, bajas y demás condiciones laborales que se deriven con motivo de su cargo y en estricto apego a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;

IV.- Integrar debidamente los expedientes del personal que labora en el FIDUM de conformidad con las políticas aprobadas por la instancia correspondientes;

V.- Adquirir, proporcionar y suministrar los bienes y servicios necesarios para el adecuado desarrollo de los programas del FIDUM;







**FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI**

**VI.-** Mantener actualizado los inventarios de los recursos humanos, así como de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del FIDUM;

**VII.-** Aplicar las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del FIDUM;

**VIII.-** Coordinar la implementación del sistema de control de inventarios;

**IX.-** Implementar y proponer normas para el proceso de contabilidad general del FIDUM;

**X.-** Proponer a la Dirección las políticas de gasto y control interno;

**XI.-** Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación del presupuesto autorizado;

**XII.-** Elaborar en coordinación con la Dirección, el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de cada área;

**XIII.-** Elaborar los estados financieros para su presentación ante el Comité Técnico por parte de la Dirección;

**XIV.-** Supervisar la elaboración de nóminas y recibos de pago al personal, así como las liquidaciones de impuestos retenidos, cuotas al IMSS, RCV e INFONAVIT, y demás obligaciones fiscales a que está sujeto el FIDUM;

**XV.-** Supervisar el manejo de las cuentas bancarias e inversiones a cargo del FIDUM, entregando periódicamente a la Dirección, los reportes que para tal efecto requiera;

**XVI.-** Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos para las diferentes áreas del FIDUM;

**ARTÍCULO 10.-** Son Atribuciones de la Coordinación de Comercialización:

**I.-** Atender y dar información a personas interesadas en la adquisición de predios y propiedad del FIDUM.

**II.-** Supervisar la recepción de solicitudes para la adquisición de predios propiedad del FIDUM, así como la documentación que corresponda;

**III.-** Coordinar y supervisar la elaboración de estudios socioeconómicos a las personas solicitantes de predios propiedad del FIDUM;

**IV.-** Analizar y validar los resultados de los estudios socioeconómicos realizados a personas solicitantes de predios propiedad del FIDUM, y determinar la asignación de los mismos;

**V.-** Custodiar y controlar los archivos en los que se consignen los expedientes de asignatarios de predios propiedad del FIDUM;





FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI

VI.- Representar al FIDUM en las reuniones que se realicen con los colonos de los diversos fraccionamientos desarrollados por el FIDUM;

VII.- Celebrar los contratos provisionales en relación a los predios propiedad del FIDUM, con los asignatarios de los mismo;

VIII.- Coordinar con el área técnica las acciones necesarias para la reubicación de posesionarios o ejidatarios en los terrenos propiedad del FIDUM;

IX.- Promocionar la disponibilidad de terrenos propiedad del FIDUM hacia los sectores público y privado, procurando el adecuado desarrollo urbano de la reserva territorial;

X.- Informar a la Subdirección sobre la situación que guarde la comercialización de los predios propiedad del FIDUM;

XI.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones del Departamento Técnico:

I.- Vigilar el cumplimiento de los programas de obras, conservación y mantenimiento, así como los procedimientos de operación acordados con el Subdirector del FIDUM;

II.- Elaborar los informes relativos a su área, en relación a los proyectos de obra a construir en las reservas que constituyen el patrimonio fideicomitado;

III.- Elaborar y supervisar los estudios y proyectos técnicos, obras a ejecutar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;

IV.- Realizar acciones en conjunto con la Coordinación de comercialización para la reubicación de posesionarios o ejidatarios en tierras propiedad del FIDUM;

V.- Elaborar proyectos ejecutivos de vivienda para la reubicación de posesionarios o ejidatarios asentados en tierras propiedad del FIDUM;

VI.- Controlar y dar seguimiento a relotificaciones o subdivisiones que surjan en los desarrollos urbanos a cargo del FIDUM;

VII.- Coordinar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de las obras ejecutadas por el FIDUM;

VIII.- Supervisar la elaboración de reportes mensuales de avances de obra ejecutadas por el FIDUM;

IX.- Colaborar con la Subdirección en la gestión ante las instancias gubernamentales correspondientes, de los proyectos de obras en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;





FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI

X.- Coordinar la celebración de convenios de colaboración para la ejecución de obras en los desarrollos urbanos del FIDUM, con diversas autoridades gubernamentales;

XI.- Coordinar y supervisar la elaboración de deslindes catastrales de los desarrollos urbanos del FIDUM;

XII.- Llevar a cabo los concursos de las obras a realizar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;

XIII.- Supervisar el desempeño y la calidad en el servicio que presta el personal adscrito al Departamento;

XIV.- El Jefe de Departamento podrá proponer la contratación de personal eventual, en periodo o ejecución de obra a realizar en los terrenos que forman parte del patrimonio del FIDUM;

XV.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** Son Atribuciones del Departamento Jurídico:

I.- Proporcionar asesoría jurídica en aspectos relacionados con el fideicomiso.

II. - Tramitar la regularización de las reservas territoriales del fideicomiso.

III.- Redactar contratos de compra-venta a personas físicas o morales. Redactar contratos provisionales y validar su elaboración y llenado.

IV.- Realizar gestiones Jurídicas ante las diferentes dependencias gubernamentales.

V.- Tramitar ante el notario público la adquisición de derechos y cesiones de riego.

VI.- Dar seguimiento a los diversos asuntos que se encuentren ante los diversos órganos jurisdiccionales.

VII.- Presentar todo tipo de denuncias, querellas y demandas, que se originen por los contratos celebrados con las personas físicas o morales.

VIII.- Validar en temas jurídicos las actualizaciones en el mantenimiento del inventario de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM;

IX.- Validar en temas jurídicos las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM;

X.- Validar en temas jurídicos control de inventario de la reserva de los bienes inmuebles propiedad del FIDUM;

XI.- Elaborar en coordinación con la Dirección el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de su departamento;

XII.- Elaborar y/o validar los contratos que celebre el Fideicomiso con proveedores, contratistas, y cualquier persona que preste un servicio al FIDUM,







FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI

TRABAJO Y JUSTICIA  
SOCIAL

XIII.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de regularización de predios.

XIV.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** Son Atribuciones de La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información:

I.- Recabar, difundir y actualizar en coordinación con las unidades administrativas, la información pública de oficio a que se refieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, gestionando su publicación en el portal de transparencia del FIDUM y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como propiciar que los departamentos y coordinaciones del FIDUM, actualicen la información con la periodicidad que señale la normatividad aplicable;

II.- Asesorar a los ciudadanos sobre el acceso a la información, así como para recibir sus comentarios y sugerencias;

III.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IV.- Entregar, en su caso, a los peticionarios, la información solicitada;

V.- Auxiliar a los peticionarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de ser necesario, en caso de que la información solicitada a otra instancia de gobierno, orientarlos sobre el lugar donde se la puedan proporcionar;

VI.- Realizar al interior del FIDUM, los trámites necesarios para integrar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los peticionarios respecto del trámite;

VII.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos de administración de la información, que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia en la atención de las peticiones de acceso a la información;

VIII.- Coadyuvar en el diseño de sistemas fáciles de operar para el acceso a la información, para garantizar que la información presentada en los medios electrónicos correspondientes sea comprensible y actualizada;

IX.- Proporcionar asesoría a los particulares y servidores públicos del FIDUM sobre la información solicitada cuando sea necesario;

X.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;

XI.- Elaborar un catálogo de información de expedientes clasificados en primera instancia por los servidores públicos, que será del conocimiento público;

XII.- Coadyuvar con las unidades administrativas del FIDUM y con el Comité de transparencia, en la elaboración, aprobación, modificación o revocación de la clasificación de la información;

XIII.- Coadyuvar en la capacitación de los servidores públicos del FIDUM respecto a su participación en asuntos de transparencia, atención ciudadana e información pública;





FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI

XIV.- Acatar las recomendaciones, observaciones criterios y requerimientos que reciba del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Baja California;

XV.- Enviar al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado los recursos, a más tardar el día hábil siguiente al que se reciban.

XVI.- Las demás necesarias para facilitar, agilizar y garantizar el acceso a la información, y las que dispongan las disposiciones legales aplicables

**ARTÍCULO 14.-** Derogado.

**ARTÍCULO 15.-** Son Atribuciones del Analista de Informática:

I.- Apoyar a los usuarios en algún problema que se les presente con el equipo de cómputo.

II.- Llevar una relación de base de datos en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, así como el Departamento de Comercialización.

III.- Elaborar presentación de documentos en base a las necesidades del área.

IV.- Respaldar la información de los sistemas contables y comerciales.

V.- Implementar sistemas de cómputo que optimicen las labores operativas y administrativas del fideicomiso.

VI.- Dar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.

VII.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

VIII.- Digitalizar los expedientes de compra venta de inmuebles existentes en archivo físico.

## CAPITULO V

### DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

**ARTÍCULO 16.-** En las ausencias temporales del Director, por motivo de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho o resolución de los asuntos correspondientes al cargo, serán cubiertas por el Subdirector o Jefe del Departamento que designe el Director del FIDUM, previa notificación por escrito, en la que se establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se le señalen y el ámbito que se determine en cada caso.

**ARTÍCULO 17.-** En las ausencias temporales del Subdirector o los Jefes de Departamento, por motivo de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho o resolución de los asuntos correspondientes al cargo, serán cubiertas por el servidor público que designe el Director del





FIDUM, previa notificación por escrito, en la que se establezcan las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que se le señalen y el ámbito que se determine en cada caso.

## CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FIDUM

**ARTÍCULO 18.-** El Comité de Adquisiciones es el órgano técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, de consulta, análisis, opinión y orientación, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento administrativo de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de determinar las acciones necesarias que permitan optimizar los recursos que se destinen a las operaciones que regula este Reglamento, coadyuvando a la observancia de las mismas.

**ARTÍCULO 19.-** El Comité de Adquisiciones se integrará con los miembros siguientes:

I.- Con derecho a voz y voto:

- a) El Director del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, quien lo presidirá;
- b) El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas del FIDUM, como secretario técnico;
- c) El Jefe del Departamento Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Urbano de Mexicali, como vocal del comité;
- d) El Regidor Coordinador de la Comisión de Hacienda Municipal, como vocal del comité;
- e) El Regidor Coordinador de la Comisión de Administración Pública Municipal, como vocal del comité.

II.- Con derecho a voz, pero sin voto:

- a) El Síndico Procurador, como invitado;
- b) El Tesorero Municipal, como invitado;

En caso de no acudir el titular de alguna de las dependencias, podrá ser representado por otro funcionario previamente designado por éste, quien contará con las mismas facultades que le confiere el presente reglamento.

En el caso de que los regidores referidos en los incisos d) y e) de la fracción I de este artículo, no puedan asistir a las sesiones del Comité, podrá ser representado por otro funcionario







FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI

previamente designado por éste, quienes actuarán en suplencia de aquellos con las mismas atribuciones que les otorga este reglamento.

Podrán ser invitados los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

Podrán ser invitados, además, sin derecho a voz ni voto, las asociaciones, organismos camarales y público en general interesados en la licitación.

Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requiere que sean citados por escrito o en forma indubitable todos los miembros del Comité y se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes en la sesión, teniendo el Presidente del Comité voto de calidad en caso de empate. La persona facultada para convocar y presidir las sesiones es el Director del FIDUM.

**ARTÍCULO 20.-** El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar y adjudicar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los casos que la normatividad vigente lo estipule;
- II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III. 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 27 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, salvo en el caso de la fracción V del propio precepto, siempre y cuando el Comité no pueda funcionar, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad;
- IV. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos ante el Comité Técnico del FIDUM;
- V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos;
- VI. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas; y
- VII. Coadyuvar al cumplimiento de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.





FIDUM  
GOBIERNO  
DE MEXICALI

**ARTÍCULO 21.-** Las sesiones del Comité se realizarán al ser convocados sus integrantes, con cuando menos cuarenta y ocho horas de anticipación. Es facultad del Presidente del Comité emitir la convocatoria que contendrá lugar y fecha en que se deberá celebrar la sesión y el orden del día. Para que el Comité sesione válidamente, se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, salvo que se reúna en virtud de una segunda convocatoria, en cuyo caso sesionará con tres de los miembros, siempre y cuando esté presente el Presidente del Comité.

**ARTÍCULO 22.-** Las sesiones podrán ser convocadas por el Presidente del Comité o a petición de la mayoría de los integrantes, en cualquier tiempo, y en la misma se deberán tratar sólo los asuntos para los que fue convocada.  
Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión.

**ARTÍCULO 23.-** El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Comité;
- II. Presentar las opiniones y observaciones del Comité;
- III. Ser el moderador en las juntas que realice el Comité; y
- IV. Tener derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 24.-** El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a sesiones a propuesta del presidente;
- II. Tomar lista de asistencia de las sesiones;
- III. Elaborar las actas correspondientes de las sesiones que se lleven a cabo;
- IV. Participar en la elaboración de los proyectos, programas y dictámenes que lleve a cabo el Comité;
- V. Conservar los archivos del Comité; y
- VI. Tener derecho a voz.

**ARTÍCULO 25.-** Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades:

- I. Participar activamente en las juntas del Comité de adquisiciones, opinando respecto a los temas a tratar;
- II. Realizar propuestas en los temas inherentes a sus atribuciones; y
- III. Tener derechos a voz y voto.

#### TRANSITORIOS

**ARTICULO UNICO.** - El presente Reglamento Interior entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Baja California.

