

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR**

EL PRESENTE DOCUMENTO ESTABLECE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LOS CUALES BANCO SANTANDER (MÉXICO), S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, ACTUANDO COMO FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL DE LOS CABOS Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES QUE LE GIRO EL COMITÉ TÉCNICO DEL MISMO, CON EL CUAL SE ACUERDA CONTRATAR A "EL PROFESIONISTA", QUIEN PRESTARÁ SUS SERVICIOS COMO ADMINISTRADOR, CONSISTIENDO DICHS SERVICIOS DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA.

- SER EL RESPONSABLE DEL ADECUADO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL FIDEICOMISO.
- ELABORAR LAS CARTAS DE INSTRUCCIÓN PARA FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO, CERCORÁNDOSE DE QUE LAS ACCIONES INVOLUCRADAS HAYAN SIDO APROBADAS PREVIAMENTE POR EL COMITÉ TÉCNICO.
- EL ADMINISTRADOR, BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA, PODRÁ INSTRUIR DIRECTAMENTE AL FIDUCIARIO PARA QUE LIBERE RECURSOS ECONÓMICOS, REALICE PAGOS, OTORGUE PODERES, SUSCRIBA CONTRATOS Y OBLIGUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE AL FIDEICOMISO.
- APOYAR AL SUBCOMITÉ DE OBRAS EN LA ELABORACIÓN DE CARTAS INVITACIÓN A PROVEEDORES O CONTRATISTAS, ASÍ COMO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, DE ACUERDO CON LOS MONTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA LEY.
- EN CASO DE QUE ASÍ LO DECIDA EL COMITÉ TÉCNICO, ACTUAR COMO REPRESENTANTE LEGAL, CELEBRAR CONTRATOS, CONVENIOS, ASÍ COMO LOS ACTOS JURÍDICOS DE ADMINISTRACIÓN NECESARIOS.
- APOYAR AL SUBCOMITÉ DE OBRAS EN EL SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS QUE LLEVEN A CABO LA(S) EMPRESA(S) QUE SE CONTRATE(N) PARA LA SUPERVISIÓN EXTERNA DE LAS OBRAS QUE SE REALICEN CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO.
- ASEGURARSE QUE LAS PROPUESTAS DE CONTRATOS DERIVADOS DE LA OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE; UNA VEZ SATISFECHOS ESTOS REQUISITOS, GESTIONAR LA FIRMA DE LOS CONTRATOS MEDIANTE CARTA DE INSTRUCCIÓN AL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO.
- ELABORAR CONTRATOS PARA SER FIRMADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL FIDEICOMISO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE ÉSTOS.
- VERIFICAR QUE LOS PAGOS DE ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE LAS OBRAS, CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN PREVIA DEL COORDINADOR DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS Y, EN EL CASO DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS, TAMBIÉN DE LA EMPRESA SUPERVISORA CONTRATADA PARA TAL EFECTO.
- VERIFICAR QUE LAS EMPRESAS CONTRATADAS POR EL FIDEICOMISO MANTENGAN VIGENTE LA FIANZA, PÓLIZA DE SEGURO O LA GARANTÍA DE LOS BIENES A SUMINISTRAR, INFORMANDO AL COMITÉ TÉCNICO DE CUALQUIER ANOMALÍA.
- VERIFICAR QUE TODAS LAS ADQUISICIONES QUE SE REALICEN CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO, CUMPLAN CON LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- MANTENER UN ARCHIVO CON LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICADORA Y COMPROBATORIA DE LOS GASTOS E INVERSIONES REALIZADOS POR EL FIDEICOMISO, CONSISTENTE EN CONTRATOS, CONVENIOS, DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS, FACTURAS, RECIBOS Y DOCUMENTOS ANÁLOGOS, ASÍ COMO DE TODOS LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS DE LAS SESIONES, ACTAS, ACUERDOS Y TODA LA DOCUMENTACIÓN RELEVANTE PARA EL FIDEICOMISO Y EL COMITÉ TÉCNICO.
- ASISTIR A LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE LOS SUBCOMITÉS, CON VOZ PERO SIN VOTO.
- REVISAR LOS INFORMES QUE PRESENTAN LOS FIDEICOMITENTES Y EL FIDUCIARIO RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL FIDEICOMISO.

- APOYAR LAS FUNCIONES QUE LLEVAN A CABO LOS SUBCOMITÉS Y SERVIR DE ENLACE ENTRE ELLOS, LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ TÉCNICO.
- LLEVAR A CABO LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS, DERIVADAS DE LAS NECESIDADES Y TRABAJOS QUE LLEVA A CABO EL FIDEICOMISO.
- ELABORAR Y DISTRIBUIR, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO Y DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO, LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES, ENTREGÁNDOLES EL ORDEN DEL DÍA.
- REGISTRAR LA ASISTENCIA A LAS SESIONES Y PREPARAR LA LOGÍSTICA DE LAS MISMAS.
- PREPARAR LOS ASUNTOS A TRATAR Y PROPORCIONAR AL SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO LA INFORMACIÓN Y EL APOYO NECESARIO PARA QUE ÉSTE PUEDA DAR UN ADECUADO SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL COMITÉ TÉCNICO Y ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
- PRESENTAR UN INFORME DE ACTIVIDADES DE LA GERENCIA EN CADA SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO.
- PRESENTAR EN EL ÚLTIMO BIMESTRE DE CADA AÑO, UNA PROPUESTA AL COMITÉ TÉCNICO, DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE, CONSIDERÁNDOSE DENTRO DE ESTE TIPO DE GASTOS:
  - a. EL PAGO DE SUELDOS, HONORARIOS O EQUIVALENTES DEL PERSONAL ESTRICTAMENTE NECESARIO PARA LA OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO.
  - b. EL PAGO DE RENTA, LUZ, AGUA, TELÉFONO, FOTOCOPIAS Y ENVÍOS.
  - c. LAS COMISIONES U HONORARIOS FIDUCIARIOS QUE SE CAUSEN.
- CUANDO SE REQUIERA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES COMO EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA, SISTEMA DE CÓMPUTO O CUALQUIER OTRO CONCEPTO NECESARIO PARA EL EQUIPAMIENTO O REMODELACIÓN DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA, DICHOS GASTOS DEBERÁN SER APROBADOS PRIMERAMENTE EN SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO. POR NINGÚN MOTIVO NI EL GERENTE NI EL PRESIDENTE DEL COMITÉ PODRÁN AUTORIZAR COMPRAS DE BIENES SIN QUE CUENTE CON LA APROBACIÓN, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS ANTERIORMENTE.
- VIGILAR Y MANTENER BAJO SU CUSTODIA TODOS LOS BIENES PUESTOS A SU DISPOSICIÓN, SIENDO, POR LO TANTO, RESPONSABLE DE ÉSTOS ANTE EL FIDEICOMISO.