



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Despacho de la Secretaria




La Paz, Baja California Sur, 31 de julio de 2023.



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Despacho de la Secretaria

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Directora de Administración  Rocio Zazueta Fausto	Director de Seguimiento a Acciones Prioritarias  Antonio Jonathan Méndez Márquez	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur." Secretaria de Turismo y Economía  Rosa Maribel Collins Sánchez

Índice

1.	Introducción	4
2.	Marco Jurídico – Administrativo	5
3.	Atribuciones	8
4.	Estructura Orgánica	15
5.	Organigrama	16
6.	Objetivo	17
7.	Funciones	18
7.1	De la Secretaria de Turismo y Economía.....	18
7.1.1	Chofer.....	21
7.2	Secretaria Particular.....	21
7.2.1	Asistente Ejecutiva.....	23
7.2.2	Oficialía de Partes.....	24
7.2.3	Enlace Operativo.....	25
8	Bibliografía	26

1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización del Despacho de la Secretaría de Turismo y Economía de Baja California Sur, es de observancia general, constituye una de las herramientas que permiten establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas; asimismo, sirve de punto de referencia que orienta a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad en funciones u omisiones.

En este Manual Específico de Organización, se señalan y describen los procedimientos básicos relativos a las actividades desarrolladas en la Secretaría de Turismo y Economía, por lo que su consulta, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y permite evitar, de esa manera, la duplicidad de funciones. Además, se incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencia de actividades relacionadas entre sí, que reconstituyen en una unidad para la ejecución de una función, actividad o tarea específica en la organización operativa de la Dependencia.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 05/02/1917, última reforma publicada D.O.F. 29/05/2023).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/01/1975, última reforma publicada B.O.G.E. 30/05/2023).
- **Ley General de Turismo** (última reforma publicada D.O.F. 03/05/2023).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. 30/12/1980, última reforma publicada D.O.F. 30/01/2018).
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente** (D.O.F. 28/01/1988, última reforma publicada D.O.F. 08/05/2023).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable** (D.O.F. 07/12/2001, última reforma publicada D.O.F. 03/06/2021).
- **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable** (D.O.F. 25/02/2015, última reforma publicada D.O.F. 28/04/2022).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. 26/01/2017).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 09/05/2016, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley de Amparo, Reglamentaria a los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 02/04/2013, última reforma publicada D.O.F. 18/02/2022).
- **Ley Federal del Trabajo** (última reforma publicada D.O.F. 27/12/2022).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionado con las mismas** (D.O.F. 04/01/2000, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** (D.O.F. 16/04/2008, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/09/2015, última reforma publicada B.O.G.E. 30/04/2023).

- **Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur** (última reforma publicada B.O.G.E. 30/06/2022).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 04/05/2016, última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 17/07/2017).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/02/2004, última reforma publicada B.O.G.E. 02/08/2022).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/06/2017; última reforma publicada B.O.G.E. 14/12/2021).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/09/2005, última reforma publicada B.O.G.E. 20/04/2022).
- **Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/02/1984, última reforma publicada B.O.G.E. 20/01/2020).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/01/2020, última reforma publicada B.O.G.E. 15/12/2021).
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 30/06/2016).
- **Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/12/2007, última reforma publicada B.O.G.E. 20/06/2019).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/07/2016).
- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 30/11/1991, última reforma publicada B.O.G.E. 12/12/2018).
- **Ley que regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/07/2017, última reforma publicada B.O.G.E. 10/09/2018).
- **Código Civil Federal** (D.O.F. 26/05/1928, 14/07/1928, 3 y 31/08 de 1928, última reforma publicada D.O.F. 11/01/2021).

- **Código Federal de Procedimientos Civiles** (D.O.F. 24/02/1943, última reforma publicada D.O.F. 18/02/2022).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 19/07/1996, última reforma publicada B.O.G.E. 20/05/2023).
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. 13/12/1981, última reforma publicada D.O.F. 27/12/2022).
- **Código Fiscal del Estado y Municipios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 28/12/2005, última reforma publicada B.O.G.E. 14/05/2018).
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/05/1997, última reforma publicada B.O.G.E. 20/03/2022).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/08/2022).
- **Reglamento de la Ley General de Turismo** (D.O.F. 06/07/2015, última reforma publicada D. O. F. 16/08/2017).
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental** (D.O.F. 11/06/2003).
- **Reglamento de la Ley de Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares** (D.O.F. 21/12/2011).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/05/2022).
- **Acuerdo por el que se establece el formato único para los trámites del Registro Nacional de Turismo** (D.O.F. 09/12/2016).
- **Acuerdo por el que se emite la Convocatoria Nacional de Inscripción al Registro Nacional de Turismo dirigida a los prestadores de servicios turísticos** (D.O.F. 30/03/16).
- **Acuerdo por el que se emite el Catálogo de los diferentes servicios turísticos cuyos prestadores de servicios turísticos deberán inscribirse en el Registro Nacional de Turismo** (D.O.F. 30/03/16).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024** (D.O.F. 12/07/2019).
- **Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027** (B.O.G.E. 08/03/2022).

3. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS.

ARTÍCULO 20.- Los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I.** Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de las dependencias a su cargo, según corresponda a sus atribuciones, y remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su estudio, aprobación y refrendo, para su posterior envío al Gobernador del Estado;
- II.** Firmar los convenios de colaboración que se efectúen relacionados con su área, con las secretarías de la administración pública federal o diversas entidades públicas o privadas;
- III.** Proponer al Gobernador del Estado las políticas y programas relativos a la materia que les corresponda de acuerdo con sus atribuciones, de conformidad con los planes nacional y estatal de desarrollo;
- IV.** Certificar documentos que se encuentren en los archivos de sus dependencias;
- V.** Elaborar y mantener actualizados los documentos legales de la dependencia a su cargo, los programas operativos anuales, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en su caso, y demás análogos respecto de su competencia, necesarios para su funcionamiento. Estos instrumentos de apoyo contendrán la información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan para facilitar la prestación del servicio;
- VI.** Desempeñar las funciones y obligaciones que el Gobernador del Estado y esta ley les establezcan;
- VII.** Cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado, así como atender los asuntos que le sean encomendados;
- VIII.** Levantar, al tomar posesión de su encargo, un inventario de los bienes que se encuentren en poder de sus respectivas dependencias, con la intervención de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría General, para verificar y certificar su exactitud;

- IX. Responsabilizarse de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren o tengan bajo su resguardo y/o control, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados. Por tanto, no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia;
- X. Establecer, de acuerdo con sus necesidades, sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación y programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, control, archivo y los demás que se requieran, en los casos y términos que determine el Gobernador del Estado;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII. Acordar con el Gobernador del Estado el nombramiento y remoción de los Subsecretarios, Jefes de Unidad, Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la dependencia que les corresponda, salvo en aquellos casos en que esta Ley o alguna otra ley aplicable establezca lo contrario;
- XIII. Resolver las dudas o controversias en materia de competencia interna que se susciten en las áreas a su cargo; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

ARTÍCULO 25.- A la Secretaría de Turismo y Economía le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, conducir, supervisar y difundir, en coordinación con las autoridades competentes, las políticas generales, sectoriales, programas, proyectos e instrumentos necesarios para el desarrollo, promoción y fomento de las actividades turísticas, económicas y productivas en la entidad, considerando las propuestas de los sectores social y privado, así como las que formulen las demás dependencias de la administración pública estatal, paraestatal y municipal;
- II. Promover la organización de prestadores de servicios de todo tipo, constitución de cooperativas, creación de parques industriales y centros comerciales;
- III. Apoyar, controlar y supervisar, en coordinación con las dependencias competentes y de acuerdo con las leyes, reglamentos y acuerdos en la materia, los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares que se presten en el Estado;
- IV. Instrumentar, mantener y operar los sistemas de información estadística relacionados con el turismo y la actividad económica estatal;

- V. Planear y presupuestar los programas de desarrollo regional desconcentrados al Gobierno del Estado, estableciendo, en coordinación con la Contraloría General, los mecanismos de control y evaluación de ejercicio presupuestal de los mismos;
- VI. Otorgar incentivos, apoyos y subsidios a las empresas, atendiendo a lo dispuesto a la ley de la materia y sus disposiciones administrativas;
- VII. Promover y, en su caso, organizar con el apoyo de las autoridades competentes o sectores involucrados, congresos, seminarios, ferias, exposiciones y otros eventos sobre desarrollo económico o que fomenten las tradiciones, la cultura, el deporte y los atractivos turísticos del Estado.
- VIII. Participar en las actividades de la entidad paraestatal encargada, entre otros objetivos, de establecer mecanismos de apoyo financiero para fortalecer las actividades turísticas, sociales y productivas, con el fin de fortalecer la capacidad del Gobierno Estatal para apoyar el desarrollo de la economía de Baja California Sur;
- IX. Proponer, orientar y estimular el desarrollo de la micro, pequeña y medianas empresas y fomentar la organización de la producción económica de los artesanos, las industrias familiares, rurales y urbanas, incluyendo prestadores de servicios turísticos; así como promover el desarrollo de centros y sistemas comerciales en el Estado;
- X. Proponer al Gobernador del Estado políticas, programas y proyectos relativos al fomento de la actividad turística, y el fortalecimiento de las actividades económicas contextualizadas en el desarrollo sustentable, privilegiando su calidad y competitividad;
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos federales y estatales, aplicables en materia de turismo y fomento económico;
- XII. Administrar y en su caso, concesionar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los servicios comerciales y de apoyo al turista en aquellos lugares que por su importancia histórica, cultural, social o ambiental se ubiquen en los principales puntos de aforo o concentración y participar en los ingresos provenientes de los mismos, con la finalidad de que se contribuya a la mejora, ampliación y modernización de esos sitios y de la infraestructura turística, todo ello con criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de los recursos;
- XIII. Realizar, en coordinación con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales, obras públicas en materia de infraestructura turística, de manera directa o a través de terceros, en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones aplicables;
- XIV. Se Deroga.
- XV. Las demás que le señalen las leyes aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y ECONOMÍA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo 5.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponde originalmente a su titular, quién para la mejor organización del trabajo, podrá facultar a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo 6.- ·Él la Titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I. Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decreto y acuerdos, cuya suscripción o expedición le corresponda a él o la titular del Ejecutivo Estatal y cuando las disposiciones de éstos incidan en la competencia de la Secretaría;
- II. Acordar con el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes de la Secretaría y de las entidades sectorizadas a ésta;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Aprobar términos y condiciones de los convenios de colaboración que se suscriban por la Secretaría;
- V. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la misma y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VI. Instruir la elaboración, seguimiento y actualización de programas operativos anuales, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- VII. Expedir el Manual General de Organización de la Secretaría y los demás manuales de procedimientos de la Secretaría;
- VIII. Proponer el nombramiento y remoción de titulares de Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, así como de los demás servidores públicos de la dependencia;
- IX. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Secretaría;
- X. Autorizar y promover programas que mejoren las condiciones de competitividad y productividad, para atraer y/o conservar inversiones estatales, nacionales y/o extranjeras;

- XI.** Dirigir las acciones de apoyo, control y supervisión de la prestación de los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares;
- XII.** Dirigir la Instrumentación, mantenimiento y operación de los sistemas de información estadística relacionados con el turismo y la actividad económica estatal;
- XIII.** Instruir las acciones de promoción y organización de eventos, tales como congresos, seminarios, ferias, exposiciones, entre otros;
- XIV.** Instruir a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar conocer a la opinión pública, los objetivos y programas de los sectores que encabeza la Secretaría y el avance de los proyectos;
- XV.** Dirigir el establecimiento de mecanismos de apoyo o financiamientos a empresas o emprendedores;
- XVI.** Vigilar que, en los actos, procedimientos, autorizaciones, resoluciones trámites y servicios de la Secretaría se implementen las medidas técnicas y administrativas de Mejora Regulatoria;
- XVII.** Vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría a través del Comité que se establezcan para tal efecto;
- XVIII.** Instruir la instalación y/o celebración de sesiones de consejos y comités, en los que por Ley o disposición normativa le corresponde;
- XIX.** Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado "COPLADE";
- XX.** Fomentar la participación de inversiones en proyectos diversos en todas las regiones del Estado que sean susceptibles de desarrollo, así como promover el turismo en todos sus segmentos;
- XXI.** Designar a los servidores públicos adscritos a la Secretaría para acudir a las comisiones, consejos, comités, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que ésta participe;
- XXII.** Autorizar licencia, refrendo y/o reposición a agente profesional inmobiliario e identificación a agente profesional inmobiliario, encargado responsable y/o asesor inmobiliario;
- XXIII.** Autorizar la imposición de sanciones que la normativa le atribuya, previas formalidades del procedimiento; con excepción de las consistentes multas que, se harán efectivas por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado;

- XXIV.** Expedir los avisos, circulares, reglas de operación, entre otros, que se requieran para el funcionamiento de la Secretaría, en términos de las atribuciones legales que le correspondan;
- XXV.** Refrendar para su validez y observancia, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Gobernador del Estado concernientes a la Secretaría;
- XXVI.** Ejercer las facultades y funciones que le otorgan las leyes generales, federales y estatales y sus reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables; y
- XXVII.** Las demás facultades indelegables que, por disposición legal le corresponden y aquéllas que con tal carácter le confiera el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 7.- Él o la titular de la Secretaría tendrá las facultades delegables siguientes:

- I.** Coadyuvar con los grupos organizados: Cámaras, Asociaciones, Cooperativas, Industriales, Grupos Artesanales Organizados, entre otros, para la celebración de exposiciones o ferias de carácter estatal;
- II.** Dirigir los trabajos encaminados a los sectores productivos para su organización colectiva;
- III.** Participar en la programación de la promoción encaminada a propiciar y dirigir corrientes turísticas nacionales y extranjeras hacia las diferentes zonas con atractivos turísticos del Estado, promoviendo sus tradiciones y folklor en coordinación con las dependencias de los tres niveles de gobierno que pudieran intervenir;
- IV.** Recibir en acuerdo al personal adscrito a la Secretaría y conceder audiencias a los particulares, prestadores de servicios y a los ciudadanos en general de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- V.** Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para regular el funcionamiento de la Secretaría y remitirlos a la Secretaría General de Gobierno para su estudio, aprobación y refrendo, para su posterior envío al Gobernador del Estado.
- VI.** Elaborar el contenido de los Programas o Subprogramas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que competan a la Secretaría para el fomento de las actividades productivas con la participación de los productores de los sectores social y privado, atendiendo a criterios de potencialidad, uso de recursos naturales, creación y/o conservación de empleos, incremento de la productividad y mejoramiento de los niveles de bienestar de la población;

- VII.** Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en la asistencia al turista, a través de los Centros de Atención al Turista/Tourist Assistance Center "CATTAC", con el objetivo de vigilar la integridad física y material de los turistas;
- VIII.** Coadyuvar con las dependencias federales competentes sobre el otorgamiento, revocación, modificación sobre el uso, aprovechamiento y explotación de recursos mineros sujetos a la competencia federal, así como cuando autoricen la sustitución de sus titulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Diseñar y establecer los mecanismos que normen, ordenen y agilicen la relación de sus oficinas centrales con sus órganos desconcentrados;
- X.** Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes.

4. Estructura Orgánica.

Unidades Administrativas del Despacho de la Secretaria:

4.1. Secretaria de Turismo y Economía

4.1.1. Chofer

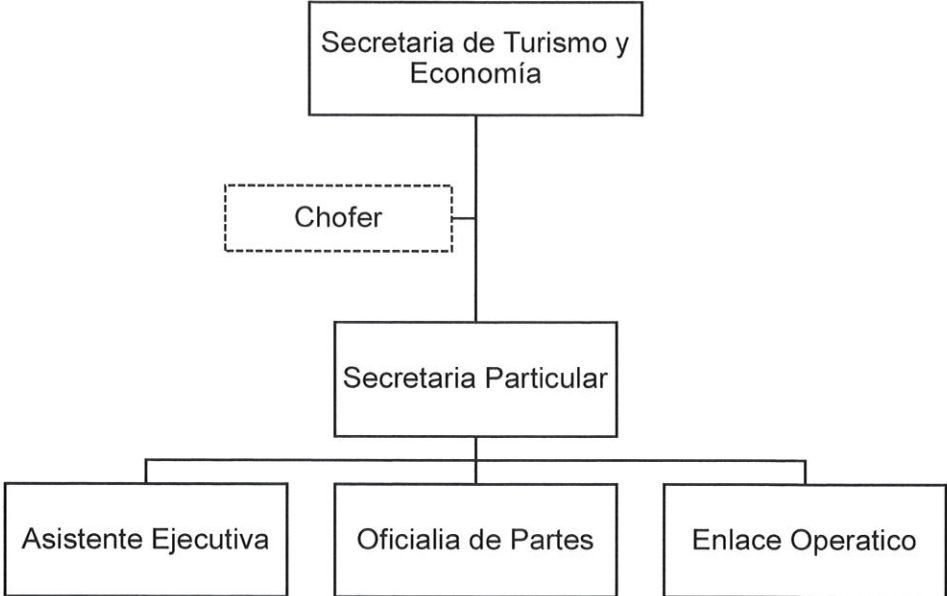
4.2. Secretaria Particular

4.2.1. Asistente Ejecutiva

4.2.2. Oficialía de Partes

4.2.3. Enlace Operativo

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo acorde con las funciones previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía, que permita dar a conocer a los usuarios la organización del Despacho de la Secretaria, su estructura, el marco jurídico de actuación y las atribuciones específicas de la misma, lo que permitirá mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios que proporciona, con el objeto fortalecer la capacidades operativa y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

7. Funciones Específicas del Despacho de la Secretaría.

7.1 De la Secretaría de Turismo y Economía.

- Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decreto y acuerdos, cuya suscripción o expedición le corresponda al titular del Ejecutivo Estatal y cuando las disposiciones de éstos incidan en la competencia de la Secretaría.
- Acordar con el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes de la Secretaría y de las entidades sectorizadas a ésta.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas.
- Aprobar términos y condiciones de los convenios de colaboración que se suscriban en la Secretaría.
- Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la misma y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Instruir la elaboración, seguimiento y actualización de programas operativos anuales, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- Expedir el Manual General de Organización de la Secretaría y los demás manuales de procedimientos de la Secretaría.
- Proponer el nombramiento y remoción de los Subsecretarios, Directores Generales, Directores y demás funcionarios de la dependencia.
- Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Secretaría;
- Autorizar y promover programas que mejoren las condiciones de competitividad y productividad, para atraer y/o conservar inversiones estatales, nacionales y/o extranjeras.
- Dirigir las acciones de apoyo, control y supervisión de la prestación de los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares.
- Dirigir la Instrumentación, mantenimiento y operación de los sistemas de información estadística relacionados con el turismo y la actividad económica estatal.
- Instruir las acciones de promoción y organización de eventos, tales como congresos, seminarios, ferias, exposiciones, entre otros.

- Proponer a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar conocer a la opinión pública, los objetivos y programas de los sectores que encabeza la Secretaría y el avance de los proyectos.
- Colaborar, en el establecimiento de mecanismos de otorgamiento de apoyo a financiamientos a empresas o emprendedores.
- Vigilar que las Direcciones y Coordinaciones implementen las medidas técnicas y administrativas de Mejora Regulatoria en los actos, procedimientos, autorizaciones y resoluciones que expida la Secretaría de los trámites y servicios de la Secretaría.
- Vigilar el funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría a través del Comité que se establezcan para tal efecto.
- Integrar al Estado Centros de Atención al Turista/Tourist Assistance Center "CATTAC" en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; para otorgar asistencia al turista ante las autoridades competentes, con el objetivo de vigilar la integridad física y material de los turistas.
- Instruir la instalación y celebración de sesiones de consejos y comités, en las que por Ley o disposición oficial participe como Presidente, Secretario Ejecutivo o Secretario Técnico.
- Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado "COPLADE".
- Fomentar la participación de los inversionistas en proyectos diversos en todas las regiones del Estado que sean susceptibles de desarrollo, así como promover el turismo alternativo y náutico.
- Designar a los funcionarios públicos adscritos a la Secretaría para acudir a las comisiones, consejos, comités, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que participe ésta.
- Autorizar el refrendo y reposición de licencias de agente profesional inmobiliario e identificaciones de agente profesional inmobiliario, encargado responsable y/o de asesor inmobiliario.
- Autorizar la imposición de sanciones que las leyes o reglamentos le atribuyan, previas formalidades del procedimiento; con excepción de las consistentes multas que se harán efectivas por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.
- Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y de la Secretaría, que expresamente le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

- Refrendar para su validez y observancia, los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el Gobernador del Estado concernientes a la Secretaría.
- Ejercer las facultades y funciones que le otorgan las leyes generales, federales y estatales y sus reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Las demás facultades indelegables por disposición legal y aquéllas que con tal carácter le confiera el Gobernador del Estado, de acuerdo a sus atribuciones.
- Coadyuvar con los grupos organizados: Cámaras, Asociaciones, Cooperativas, Industriales, de la Industria Minera, y Grupos Artesanales Organizados la celebración de exposiciones o ferias de carácter estatal;
- Dirigir los trabajos encaminados a los sectores productivos para su organización colectiva.
- Participar en la programación de la promoción encaminada a propiciar y dirigir corrientes turísticas nacionales y extranjeras hacia las diferentes zonas con atractivos turísticos del Estado, promoviendo sus tradiciones y folklor en coordinación con las dependencias de los tres niveles de gobierno que pudieran intervenir.
- Recibir en acuerdo al personal adscrito a la Secretaría y conceder audiencias a los particulares, prestadores de servicios y a los ciudadanos en general de conformidad con las políticas establecidas al respecto.
- Elaborar el contenido de los Programas o Subprogramas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que competan a la Secretaría para el fomento de las actividades productivas con la participación de los productores de los sectores social y privado, atendiendo a criterios de potencialidad, uso de recursos naturales, creación de empleos, incremento de la productividad y mejoramiento de los niveles de bienestar de la población; coordinando los Programas Sectoriales, Regionales, Especiales e Institucionales de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.
- Administrar las Reservas Ecológicas de carácter Estatal y participar coordinadamente en las Áreas Naturales Protegidas Federales.
- Coadyuvar con las dependencias federales competentes sobre el otorgamiento, revocación, modificación sobre el uso, aprovechamiento y explotación de recursos naturales y mineros sujetos a la competencia federal, así como cuando autoricen la sustitución de sus titulares, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Diseñar y establecer los mecanismos que normen, ordenen y agilicen la relación de sus oficinas centrales con sus órganos desconcentrados;
- Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes.

7.1.1 Chofer.

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigentes.
- Trasladar a la Secretaria dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Coadyuvar en el control del kilometraje recorrido y el control y cumplimiento de los servicios requeridos por la unidad.
- Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
- Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

7.2 Secretaria Particular.

- Apoyar a la Secretaria en la organización y ejecución de sus funciones, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.
- Programar la agenda del Despacho de la Secretaria, dando prioridad a los asuntos que este le indique y de conformidad con lo acordado por la agenda del Ejecutivo Estatal.
- Registrar y llevar el control de la agenda de las actividades a realizar por la Secretaria;
- Proporcionar a la Secretaria de forma sintetizada, la información más importante a tratar día a día, generada por las diferentes Unidades Administrativas.
- Auxiliar a la Secretaria en la coordinación de actividades con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado
- Atender a los servidores públicos y particulares, en los asuntos a tratar con la Secretaria;
- Atender, por instrucción de la Secretaria, a todo ciudadano que solicite información o levante alguna queja que sea competencia de la Secretaría, siempre de manera cordial y procurando dar información y/o solución inmediata y oportuna.

- Administrar la cuenta de correo electrónico oficial de la Secretaria, revisando, contestando y reenviando los correos a las áreas de competencia, así como mantener informado a la Secretaria de cualquier evento relevante.
- Mantener actualizado el directorio de dependencias federales, estatales, municipales, cámaras empresariales y principales actores de la iniciativa privada, así como toda persona o entidad que tenga relación directa con la Secretaría.
- Clasificar la correspondencia interna y externa para su acuerdo de atención eficiente y oportuna.
- Coordinar el despacho de oficios, invitaciones y documentación dirigida a la oficina de la Secretaria.
- Atender las entrevistas y solicitudes de audiencia en general e informar a la Secretaria.
- Clasificar los asuntos de las entrevistas y canalizarlos a la Dirección que corresponda.
- Clasificar y priorizar la documentación para la atención o firma correspondiente.
- Revisar los documentos que signe la Secretaria, con el propósito de prevenir cualquier eventualidad que perjudique su actuar.
- Supervisar que los documentos que ingresen a la oficina de la Secretaria se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les corresponda, con la debida discreción, eficiencia, asegurando en todo momento su cabal cumplimiento.
- Realizar cualquier tipo de oficio, invitación y/o escrito a petición de la Secretaria.
- Informar previo acuerdo de la Secretaria al funcionario interno que la representará en los eventos, reuniones y otras actividades que para el caso se requiera.
- Desempeñar las comisiones que le asigne la Secretaria, manteniéndolo informado, en todo momento sobre su ejecución y desarrollo.
- Llevar a cabo las actividades, designaciones y tramitación de asuntos que esta titularidad le encomiende, y coordinar las tareas con las dependencias competentes.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las juntas con los Subsecretarios y Directores e informar a la Secretaria.
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire la Secretaria a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, informando a este sobre los avances, así como dar el seguimiento a dichos acuerdos y órdenes para su observancia y cumplimiento.

- Coordinar y supervisar las actividades de la Oficialía de Partes del Despacho de la Secretaria.
- Supervisar y llevar control de las minutas de oficios enviados y despachados, así como de la documentación que ingrese a la oficina de la Secretaria.
- Asignar numeración de los oficios que firma el Contralor General.
- Supervisar el control de la agenda de la Sala de Juntas de la Secretaría.
- Coordinar, a solicitud de la Secretaria, la generación y acopio de información concerniente a las diferentes dependencias y entidades de la secretaría, así como los estudios y análisis que con base en esta se realicen.
- Auxiliar a la Secretaria en la elaboración y acopio de información de las diferentes Subsecretarías sobre la situación que guarda el ramo, cuando el Congreso del Estado solicite su comparecencia.
- Auxiliar a la Secretaria en las diferentes participaciones en eventos, festivales, ferias y/o reuniones realizadas por cualquier dependencia de los tres niveles de gobierno, cámaras empresariales o particulares.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le atribuya la Secretaria en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2.1 Asistente Ejecutiva.

- Recibir y organizar la correspondencia que ingrese a la Secretaría por la Oficialía de Partes.
- Entregar físicamente la documentación que se turna a las áreas por la Secretaria y guardar acuse de ellas.
- Asignar numeración de los oficios que firma la Secretaria, capturando en el registro la Dependencia a la que se gira, el asunto y quien solicita la numeración.
- Archivar la correspondencia cuando se haya tramitado o atendiendo el asunto correspondiente.
- Elaborar la solicitud de administración de materiales de papelería, cafetería y limpieza.
- Efectuar llamadas telefónicas y/o enviar documentación vía electrónica llevando a cabo su debido registro.

- Actualizar constantemente el directorio de Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Elaborar los controles de correspondencia, archivos, firmas de minutas y oficios recibidos.
- Llevar a cabo el llenado de formatos de tramitación de viáticos de los funcionarios adscritos al Despacho de la Secretaría y llevar su debido registro.
- Dar atención vía telefónica o electrónica a las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como a la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo la agenda de la Sala de Juntas de la Secretaría.
- Auxiliar a la Secretaría Particular en las diferentes reuniones que se lleven a cabo en la Secretaría.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

7.2.2 Oficialía de Partes.

- Orientar e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites ante la Secretaría de Turismo y Economía.
- Capturar en el Sistema de Control de Correspondencia, los oficios recibidos en el Despacho de la Secretaría y turnarla a la Secretaría Particular para su atención.
- Colocar sello de recibido, hora y firma de recepción de documentación entregada a esta Secretaría, y canalizarla directamente al Despacho para su registro y atención.
- Realizar la captura del control de correspondencia generada al interior de la Secretaría para ser entregada a instituciones y dependencias externas, con el fin de iniciar la rastreabilidad y seguimiento de su atención.
- Dar trámite y atención de la correspondencia enviada a otras ciudades mediante empresas de paquetería, registrando la guía de rastreabilidad de los paquetes entregados.
- Conservar y resguardar el libro de registro de visitas de la secretaría.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

- Brindar atención telefónica a ciudadanos, así como a dependencias externas a la Secretaría de Turismo y Economía, y remitirlas con el personal correspondiente.
- Actualizar constantemente directorios Municipales, Federales y Estatales.
- Registro de actividades en agenda electrónica.

7.2.3 Enlace Operativo.

- Apoyar a la Secretaria Particular en la elaboración de cualquier tipo de oficio, invitación y/o escrito.
- Emitir vía electrónica los diversos oficios o invitaciones signadas por la Secretaria.
- Llevar a cabo cualquier atención telefónica a las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno y/o a la ciudadanía en general.
- Apoyar en las diferentes reuniones de trabajo que sostenga la Secretaria y dar seguimiento a los acuerdos pactados.
- Mantener el registro actualizado de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y de Servicios del Despacho de la Secretaria.
- Coordinar por instrucciones de la Secretaria Particular, las actividades que se lleven a cabo en el Despacho de la Secretaria, con el propósito de hacer cumplir las instrucciones giradas a las demás Unidades Administrativas que integren la Secretaría.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende el superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

8. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2022).
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, Contraloría General del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 18/07/2023).