



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Dirección de Asuntos Internacionales

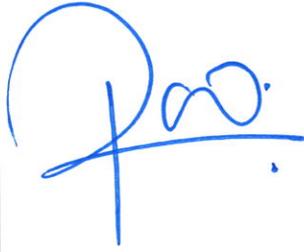
La Paz Baja California Sur, 31 de julio de 2023.



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización

Dirección de Asuntos Internacionales

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Directora de Administración</p>  <p>Rocio Zazueta Fausto</p>	<p>Directora de Asuntos Internacionales</p>  <p>Xóchitl Toledo López</p>	<p>"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."</p> <p>Secretaria de Turismo y Economía.</p>  <p>Rosa Maribel Collins Sánchez</p>

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	6
4. Estructura Orgánica	7
5. Organigrama	8
6. Objetivo	9
7. Funciones	10
7.1 Director.....	10
7.1.1 Secretaria.....	11
8. Bibliografía	12

1. Introducción.

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección de Asuntos Internacionales es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es una herramienta práctica para comprender la estructura orgánica y sus diferentes niveles jerárquicos de esta área administrativa, así como sus atribuciones y responsabilidades en cada una de las áreas que la integran.

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 Federal del Trabajo** (última reforma publicada D.O.F. 27/12/2022).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** (D.O.F. 26/01/2017).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (D.O.F. 18/07/2016), última reforma publicada D.O.F. 31/07/2023).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** (D.O.F. 18/07/2016, última reforma publicada D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/02/2004, última reforma publicada B.O.G.E. 02/08/2022).
- **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 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 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).
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/08/2022).
- **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.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Economía del Estado de Baja California Sur.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Artículo 33.- Él o la titular de la Dirección de Asuntos Internacionales tendrá las atribuciones, siguientes:

- I. Apoyar la logística y protocolo de los eventos y actividades en el extranjero o con extranjeros en los que participe el Gobernador del Estado y/o él o la Titular de la Secretaría.
- II. Apoyar a él o la Titular de la Secretaría, en fomentar y promover la relación con el cuerpo consular mexicano acreditado en el extranjero y el cuerpo consular extranjero acreditado en la entidad.
- III. Coadyuvar con el Gobernador del Estado y/o él o la Titular de la Secretaría en la relación con gobiernos extranjeros, de los diferentes niveles de decisión, para plantear estrategias y aprovechar oportunidades y contactos para el Estado de Baja California Sur.
- IV. Coordinar las acciones que promuevan las donaciones a favor del Estado y los Municipios, y, en su caso, la creación de Fideicomisos como instrumentos para lograr los apoyos a través de Organizaciones no Gubernamentales Internacionales.
- V. Crear y mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones Internacionales y Nacionales no Gubernamentales de origen extranjero radicadas en el Estado.
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne él o la titular de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones.

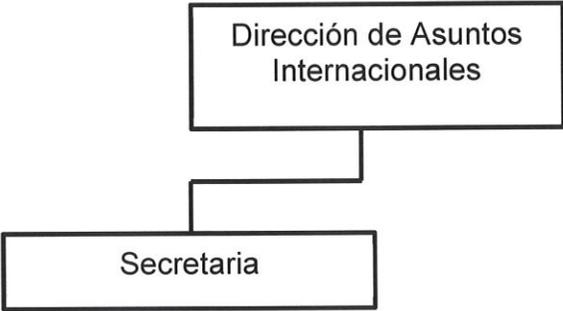
4. Estructura Orgánica.

Unidades Administrativas de la Dirección de Asuntos Internacionales:

4.1 Dirección de Asuntos Internacionales

4.1.1 Secretaria

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Vincular y coordinar todas las acciones internacionales al interior de la administración local, a fin de dar coherencia y unidad a las relaciones internacionales del gobierno local y servir como interlocutor privilegiado con las diversas autoridades federales e internacionales, así como potenciar los recursos disponibles, priorizando las actividades sustantivas y estratégicas que se deban impulsar en materia internacional para beneficiar el desarrollo estatal.

Integrar y analizar los proyectos de programas y de acuerdos de cooperación internacional que propongan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y llevar la agenda institucional en materia de cooperación internacional considerando a países, organismos internacionales, regionales y multilaterales con los cuales se mantienen vínculos en materia turística y económica.

7. Funciones Específicas de la Dirección de Asuntos Internacionales.

7.1 Director.

- Integrar y analizar los proyectos de programas y de acuerdos de cooperación internacional que propongan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en caso de ser aprobados, coordinar y dar seguimiento a los trabajos de ejecución y evaluación.
- Actuar como enlace de la Secretaría con las diversas autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, para el análisis, evaluación, seguimiento y ejecución de los programas y acuerdos de cooperación internacional, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia.
- Establecer y mantener vínculos de información con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como con el Servicio Exterior Mexicano y las misiones diplomáticas acreditadas en México, para el desarrollo de las actividades y atribuciones de la Secretaría en el extranjero, así como para impulsar programas y acuerdos de cooperación internacional y visitas oficiales.
- Proponer a la Titular de la Secretaría programas, estrategias y acciones a través de las cuales se construya una agenda de asuntos internacionales del sector turístico y económico para lo cual se deberá tomar en consideración los lineamientos emitidos por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Integrar la información de la agenda institucional en materia de cooperación internacional y considerar para ello a países, organismos internacionales, regionales y multilaterales con los cuales mantiene vínculos el Estado en materia turística.
- Proponer a la Titular de la Secretaría, las estrategias, procesos y formalidades, orientados a la atención y coordinación de los asuntos internacionales, cuando éstos sean de la competencia de la Secretaría.
- Proponer programas y acuerdos de cooperación internacional, en coordinación con otras autoridades competentes, con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
- Dar seguimiento y evaluar los compromisos contraídos por el sector turístico y económico, en el marco de las agendas internacionales que sean competencia de la Secretaría.
- Proponer a la Titular de la Secretaría, las políticas de fomento y desarrollo turístico y económico en el ámbito internacional y coordinar las actividades de intercambio y cooperación.

- Coordinar las acciones relativas al desahogo del protocolo que debe atender la Secretaría para el desarrollo de actividades de carácter internacional y atención de dignatarios, diplomáticos, comisiones extranjeras y visitantes distinguidos.
- Participar en los trabajos y foros de los organismos bilaterales y multilaterales en los que la Secretaría sea parte.
- Conducir los procesos de apoyo para la concertación, preparación, desarrollo y seguimiento de las reuniones que se realicen en el marco de foros multilaterales y las de carácter o temática internacional, que se celebren o en las que participe la Secretaría.
- Apoyar al gobierno estatal y municipios, en la construcción de agendas internacionales, vinculadas con el sector turístico y económico.
- Difundir, entre los servidores públicos de la Secretaría, las convocatorias en el extranjero a cursos, seminarios, simposios, foros, representaciones, entre otros, que deriven de la suscripción de acuerdos internacionales e interinstitucionales, así como las bases de participación y financiamiento que para ello exista.
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

7.1.1 Secretaria.

- Recibir la correspondencia, turnarla a la Directora y archivarla cuando se haya atendido o tramitado el asunto correspondiente.
- Elaborar y tramitar la documentación requerida por la Dirección.
- Llevar a cabo el manejo de la agenda de la Directora sobre las actividades a realizar.
- Mantener actualizado el directorio de Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organizaciones no Gubernamentales internacionales en el Estado.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas, sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección.

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).