



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual General de Organización
Secretaría de Turismo y Economía

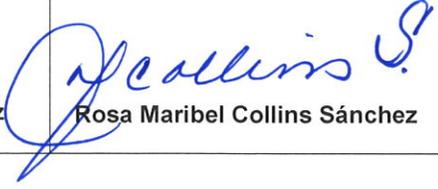
La Paz, Baja California Sur, 31 de julio de 2023.



Secretaría de
Turismo y Economía
Gobierno de Baja California Sur

Manual General de Organización

Secretaría de Turismo y Economía

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Directora de Administración  Rocío 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	05
2.	Marco Jurídico – Administrativo	06
3.	Atribuciones	10
4.	Estructura Orgánica	13
5.	Organigrama	14
6.	Objetivo	15
7.	Funciones	16
7.1	Secretaría.....	16
7.1.1.	Subsecretaría de Turismo.....	18
7.1.1.1.	Dirección de Planeación Turística	19
7.1.1.2.	Dirección de Promoción Turística.....	20
7.1.1.3.	Dirección de Capacitación y Cultura Turística.....	21
7.1.2.	Subsecretaría de Economía.....	22
7.1.2.1.	Dirección de Informática y Estadística.....	25
7.1.2.2.	Dirección de Desarrollo Económico.....	26
7.1.2.3.	Dirección de Regulación de Agentes Inmobiliarios.....	27
7.1.3.	Coordinación de Archivos.....	29
7.1.4.	Coordinación de Comunicación Social.....	29

7.1.5. Dirección de Administración.....	30
7.1.6. Dirección de Asuntos Internacionales.....	31
7.1.7. Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias.....	32
7.1.8. Dirección Jurídica y de Transparencia.....	32
7.1.9. Representación de la Secretaría en el Municipio de Los Cabos.....	34
8. Bibliografía	35

1. Introducción.

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo y Economía es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 05/02/1917, última reforma 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 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** (última reforma D.O.F. 20/05/2021).
- **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 D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** (D.O.F. 31/12/2008, última reforma D.O.F. 30/01/2018).
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente** (D.O.F. 28/01/1988, última reforma D.O.F. 08/05/2023).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable** (D.O.F. 7/12/2001, última reforma D.O.F. 03/06/2021).
- **Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable** (D.O.F. 05/06/2018, última reforma D.O.F. 28/04/2022).
- **Ley de Amparo Reglamentaria a los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 2/04/2013, última reforma D.O.F. 18/02/2022).
- **Ley Federal del Trabajo** (última reforma publicada D.O.F. 27/12/2022).
- **Ley General en materia de Humanidades, Ciencia, Tecnologías e Innovación** (D.O.F. 08/05/2023).
- **Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial** (D.O.F. 01/07/2020).
- **Ley Federal de Competencia Económica** (D.O.F. 23/05/2014, última reforma D.O.F. 20/05/2021).

- **Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal** (D.O.F. 26/01/1988, última reforma D.O.F. 27/03/2023).
- **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** (D.O.F. 16/04/2008, última reforma D.O.F. 20/05/2021).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 9/09/2015, última reforma B.O.G.E. 30/04/2023).
- **Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur** (última reforma 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. 4/05/2016, última reforma 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 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 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 a B.O.G.E. 20/04/2022).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/01/2020).
- **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 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 Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 26/10/2022).
- **Ley de Derechos y Productos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/12/2015, última reforma B.O.G.E. 20/05/2023).
- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 30/11/1991, última reforma 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 B.O.G.E. 10/09/2018).
- **Código Civil Federal** (D.O.F. 26/05, 14/07, 3 y 31/08 de 1928, última reforma D.O.F. 11/01/2021).
- **Código Federal de Procedimientos Civiles** (D.O.F. 24/02/1943, última reforma D.O.F. 18/02/2022).
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 19/07/1966, última reforma B.O.G.E. 20/05/2023).
- **Código Fiscal de la Federación** (D.O.F. 13/12/1981, última reforma 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 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 B.O.G.E. 20/03/2022).
- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/05/2019).
- **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. 06/06/2015, última reforma D. O. F. 16/08/2017).
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental** (D.O.F. 30/05/2000, última reforma D.O.F. 31/10/2014).
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera** (D.O.F. 25/11/1988, última reforma D.O.F. 31/10/2014).
- **Reglamento de la Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos** (D.O.F. 30/11/2006, última reforma D.O.F. 31/10/2014).
- **Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/06/1994).
- **Reglamento de la Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/03/2019).

- **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).
- **Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública** (B.O.G.E. 31/08/2017).
- **Acuerdo por el que se establece el formato único para los trámites del Registro Nacional de Turismo** (D.O.F. 09/12/16).
- **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).
- **REGLAS de Operación del “Programa de Impulso al Turismo Rural Comunitario”** (B.O.G.E. 20/07/2023).
- **REGLAS de Operación del “Programa de Integración de la Zona Rural”** (B.O.G.E. 20/07/2023).
- **REGLAS de Operación del “Programa Estatal de Fomento a la Economía Social”** (B.O.G.E. 26/07/2023).
- **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, fomento económico y desarrollo sustentable;
- 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.

4. Estructura Orgánica.

4.1 Secretaría de Turismo y Economía.

4.1.1 Subsecretaría de Turismo.

4.1.1.1 Dirección de Planeación Turística.

4.1.1.2 Dirección de Promoción Turística.

4.1.1.3 Dirección de Capacitación y Cultura Turística.

4.1.2 Subsecretaría de Economía.

4.1.2.1 Dirección de Informática y Estadística.

4.1.2.2 Dirección de Desarrollo Económico.

4.1.2.3 Dirección de Regulación de Agentes Inmobiliarios.

4.1.3 Coordinación de Archivos.

4.1.4 Coordinación de Comunicación Social.

4.1.5 Dirección de Administración.

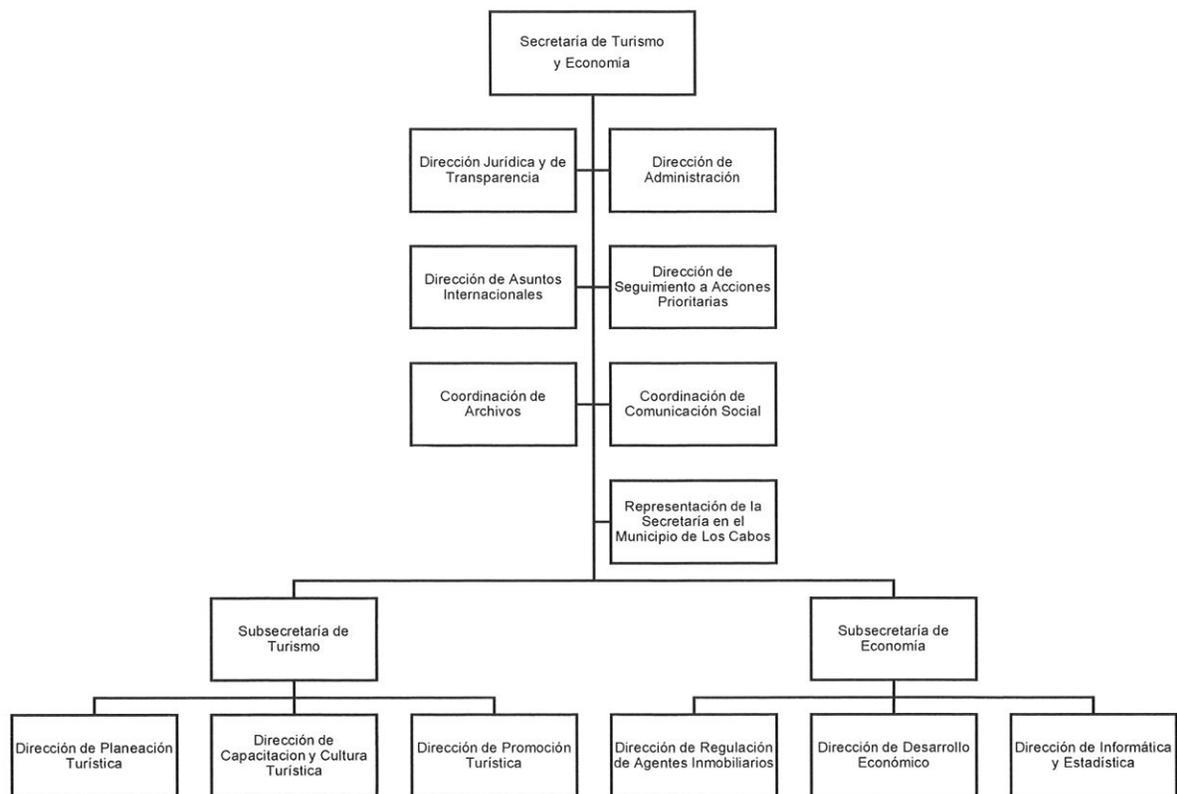
4.1.6 Dirección de Asuntos Internacionales.

4.1.7 Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias.

4.1.8 Dirección Jurídica y de Transparencia.

4.1.9 Representación de la Secretaría en el Municipio de Los Cabos.

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Incidir en el desarrollo económico de la entidad, mediante la instrumentación de acciones y programas con el objetivo de fortalecer la competitividad y el desarrollo empresarial y productivo, así como fomentar en todo momento la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales e impulsar inversiones, promoción, capacitación y regulación de la actividad turística.

7. Funciones.

7.1 Secretaria.

- 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 Secretaria 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, Coordinadores 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; y
- 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.
- 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.
- Para el despacho de los asuntos de la dependencia, el Secretario podrá delegar a los servidores públicos subalternos, las funciones que considere pertinentes, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas por el o la titular.

7.1.1. Subsecretaría de Turismo.

- Coordinar, organizar y participar en la recepción y atención a grupos de familiarización, agencias de viajes mayoristas, medios de comunicación, líneas aéreas y navieras;
- Colaborar en la elaboración de propuestas de políticas, programas y proyectos relativos al fomento de la actividad turística;
- Promover el turismo a nivel estatal, así como la elaboración de programas para fomentar el turismo para los sudcalifornianos en el propio Estado, a nivel nacional e internacional;
- Gestionar en coordinación con las dependencias competentes y de acuerdo a las leyes, reglamentos y acuerdos en la materia, los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares que se presenten en el Estado;
- Fomentar la participación de la Secretaría en las acciones orientadas a la identificación, creación, conservación, mejoramiento y uso adecuado de los recursos y atractivos naturales, históricos y culturales de interés en la entidad;

- Vigilar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y normas aplicables al sector turístico entre los prestadores de servicios turísticos;
- Supervisar la aplicación de los mecanismos de apoyo financiero para el fortalecimiento de las actividades turísticas en el Estado;
- Actualizar y proporcionar información para la operación de los sistemas de información estadística relacionados con el turismo;
- Impulsar la capacitación y certificación de los prestadores de servicios turísticos;
- Coordinar acciones para la asistencia y orientación al turista, para la debida atención ante las dependencias competentes;
- Participar de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, en la administración o concesión de los servicios turísticos;
- Gestionar y coordinar con las dependencias competentes, la realización de obras públicas en materia de infraestructura turística;
- Analizar y proponer las acciones de promoción y organización de congresos, seminarios, ferias exposiciones y otros eventos que fomenten las tradiciones, la cultura, el deporte y los atractivos turísticos del Estado; y
- Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables o le asigne el o la titular de la Secretaría.

7.1.1.1. Dirección de Planeación Turística.

- Elaborar y promover proyectos de carácter turístico, que por sus características tengan impacto regional, sobre todo aquellas zonas calificadas como patrimonio cultural o natural;
- Promover proyectos institucionales para el desarrollo del turismo sustentable, el rescate de destinos turísticos ambientalmente deteriorados, como alternativa de desarrollo regional;
- Promover acuerdos interinstitucionales en los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y organizaciones que sean legalmente constituidas, para la creación de infraestructura turística en las diversas localidades de la entidad para fortalecer e impulsar nuevos productos turísticos;
- Planear, formular, evaluar y validar los proyectos de inversión de infraestructura que elabore la Secretaría y los que sometan a su consideración;
- 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;

- Coadyuvar en las actividades inherentes a la planeación de obra, en coordinación con la Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V. o con la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales para la ejecución de proyectos y obras públicas en materia de infraestructura turística y portuaria;
- Revisar, analizar, coordinar y dar seguimiento a la correcta ejecución de los proyectos turísticos que lleva a cabo el Estado con dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno a través de los programas presupuestarios correspondientes mediante los convenios de colaboración institucional;
- Evaluar la factibilidad técnica de los programas de desarrollo propuestos para los centros, regiones y sus productos turísticos, así como el impacto social y la incorporación de las comunidades receptoras de estos proyectos;
- Recibir, revisar y canalizar todas las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Turismo de los prestadores de servicios turísticos;
- Mantener actualizado el Registro Estatal de Prestadores de Servicios Turísticos, así como el diseñar y operar el sistema de información estadística;
- Coadyuvar al seguimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística y su aplicación con la instancia correspondiente;
- Proponer las medidas que estimulen e incentiven la inversión privada en áreas destinadas a la práctica del turismo;
- Crear e instrumentar los mecanismos de evaluación y medición de la actividad turística a nivel estatal, en función de parámetros de bienestar social y beneficio público;
- Formular y revisar estudios y diagnósticos de los destinos turísticos del Estado, con el fin de conocer su situación e idear proyectos necesarios para el desarrollo, promoción y fomento de las actividades turísticas, económicas y productivas en la entidad; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1.2. Dirección de Promoción Turística.

- Diseñar y ejecutar las campañas de promoción y publicidad orientadas a incrementar las corrientes de turistas nacionales y extranjeros hacia las diversas zonas con atractivos y servicios turísticos del Estado;
- Promover, organizar y participar en foros nacionales e internacionales las alternativas y potencial de desarrollo turístico del Estado para atraer inversión;
- Convocar y coordinar a los representantes de los prestadores de servicios en las tareas de promoción;
- Diseñar y elaborar el material de apoyo, destinado a fomentar la inversión turística;

- Fomentar una conciencia turística entre los sectores populares estimulando el interés de conocer el Estado con fines turísticos a través de programas de turismo social;
- Estimular las promociones sobre los atractivos turísticos, culturales y ecológicos;
- Promover el turismo para los Sudcalifornianos en el Estado, mediante la celebración de instrumentos legales con los prestadores de servicios turísticos, cámaras, asociaciones y en general con la iniciativa privada que promuevan, difundan, faciliten y se establezcan tarifas especiales o preferentes para el acceso de los habitantes en la entidad a los servicios turísticos;
- Gestionar con los prestadores de servicios turísticos, la integración de una oferta consolidada para los grupos organizados de vacacionistas nacionales, en condiciones preferenciales de temporada, estadía, calidad y precios;
- Proponer la creación de la red de módulos de información turística, así como la coordinación de los módulos existentes en el Estado;
- Establecer y mantener comunicación con los integrantes del sector turístico nacional e internacional para fines promocionales, brindando facilidades a los grupos de visitantes distinguidos y medios de comunicación;
- Diseñar, producir y actualizar el material de promoción de los atractivos turísticos del Estado;
- Coordinar la publicidad y proyección de eventos de las actividades turísticas a través de los distintos medios de comunicación;
- Apoyar a los prestadores de servicios turísticos en el diseño de su material publicitario;
- Coordinar campañas de promoción y publicidad con los fideicomisos de turismo de la entidad, mayoristas; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1.3. Dirección de Capacitación y Cultura Turística.

- Fungir como interlocutor estatal de turismo ante la Secretaría de Turismo Federal en temas de capacitación, educación y cultura turística;
- Diseñar y proponer la formación de capital humano para el sector turístico, a partir de la promoción de procesos locales de capacitación y la vinculación entre el Sector Empresarial y el Académico para impulsar la profesionalización de los servicios turísticos;
- Elaborar diagnósticos sobre necesidades y requerimientos de capacitación en el sector en conjunto con los representantes de los prestadores de servicios turísticos en los cinco municipios del Estado;

- Generar una base de datos de los cursos de capacitación impartidos por destino, los materiales de estudios utilizados, las listas de asistencia, el nombre de los profesores, fotografías y las sedes de impartición;
- Promover los programas de certificación turística locales, nacionales e internacionales para prestadores de servicios turísticos y destinos;
- Mantener actualizado el registro de los centros de enseñanza turística y difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos y futuros educandos;
- Auxiliar a los centros de educación superior en la actualización de los planes de estudio de las carreras profesionales afines al sector turístico, atendiendo sus necesidades y las tendencias nacionales e internacionales más aceptadas para la formación de su capital humano;
- Proponer y desarrollar mecanismos de coordinación y concertación de acciones con dependencias de gobierno e instituciones de los sectores social y privado, para establecer los programas de cultura turística;
- Presentar y gestionar propuestas de particulares interesados en impartir Diplomados de Formación de Guías de Turistas y Cursos de Actualización ante la Secretaría de Turismo Federal para su análisis y aprobación;
- Gestionar el trámite de la credencial como guía de turista ante la Secretaría de Turismo Federal, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas;
- Generar una base de datos de los guías de turistas certificados que ofrecen sus servicios en la entidad y promover entre ellos el cumplimiento en tiempo y forma con los periodos de refrendo de su credencial en los términos que establece la Secretaría de Turismo Federal; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.2. Subsecretaría de Economía

- Coordinar e informar los datos del flujo de consultas atendidas y asesorías proporcionadas sobre información socioeconómica estratégica;
- Coordinar el desarrollo e implementación de sistemas de información adecuados a las necesidades específicas de las áreas de la Secretaría;
- Coordinar la elaboración y actualización del catálogo de integración de localidades por municipio, delegación y subdelegación con su ubicación geográfica, la cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología;
- Coordinar la emisión de la información socioeconómica básica relativa al anexo Gráfico y Estadístico de los Informes Anuales de Gobierno del ejecutivo;

- Coordinar un Sistema de Información Estadístico que genere de manera oportuna reportes de los principales indicadores macroeconómicos de desempeño económico de corto y mediano plazo. A fin de conocer de manera oportuna la tendencia de los indicadores básicos y estratégicos y favorecer la elaboración de tarjetas informativas de análisis económico para la toma de decisiones;
- Planear y programar el mantenimiento preventivo, actualización y seguridad de las Tecnologías de la Información y de Comunicación (TIC's);
- Planear, diseñar, desarrollar, mantener y operar los sistemas informáticos de la Secretaría;
- Coordinar la instalación y las sesiones del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo;
- Coordinar las acciones de vinculación entre la oferta de técnicos, profesionistas y especialistas con la demanda del sector productivo, con el fin de mejorar la productividad y competitividad de las empresas;
- Establecer vínculos con organismos empresariales, sociales, académicos, técnicos y/o científicos, que identifiquen y/o generen, proyectos de inversión;
- Generar, promover y evaluar programas que mejoren las condiciones de competitividad y productividad, para atraer y/o conservar inversiones estatales, nacionales y/o extranjeras;
- Informar el seguimiento a los acuerdos de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;
- Organizar y dirigir la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;
- Organizar y/o participar en mesas de negocios, ferias y exposiciones locales, nacionales y/o regionales;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar la oferta de financiamiento en el Estado;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los programas de promoción y difusión de Asesorías Especializadas y Capacitación Empresarial para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa y el fomento al emprendimiento;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar los programas de Desarrollo Minero, Emprendimiento, apoyo a la exportación e innovación para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;
- Promover acuerdos de colaboración entre las organizaciones de empresarios, la academia y los centros de investigación y desarrollo tecnológico, para el fortalecimiento del sector productivo;
- Promover el fortalecimiento de la conectividad terrestre que fomente el desarrollo económico regional;

- Promover el registro de marcas, patentes y cualquier distintivo aplicable a los productos de las empresas sudcalifornianas;
- Promover la generación, detección y desarrollo de proyectos productivos y/o estratégicos, que fortalezcan y/o fomenten cadenas de valor;
- Promover y concretar acuerdos y/o convenios entre el Gobierno del Estado y asociaciones de empresarios, de productores, cámaras de comercio e industriales, con el fin de orientar la demanda del sector productivo y comercial al mercado interno;
- Proponer, promover y coordinar políticas de orientación selectiva de la inversión, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria;
- Proponer, promover y difundir políticas y estrategias de sensibilización de la población sobre los beneficios en la economía familiar y en general, al privilegiar los productos y servicios locales;
- Supervisar el Seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo;
- Vincular los requerimientos de mejora de procesos de la planta productiva, con los programas de los Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico, para el impulso de la productividad y competitividad;
- Valorar y aprobar las solicitudes de expedición, refrendo o reposición de licencias de agente profesional inmobiliario e identificaciones de agente profesional inmobiliario, encargado responsable y/o de asesor inmobiliario;
- Coordinar las acciones de vinculación entre academia y sector inmobiliario;
- Coordinar la actualización permanentemente del Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación, actualización y profesionalización en materia de Operaciones Inmobiliarias;
- Coordinar la elaboración semestral del informe para el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur, sobre las solicitudes de licencias, refrendos y/o reposiciones, así como de identificaciones presentadas, revisadas y autorizadas y/o canceladas;
- Coordinar la elaboración, publicación y actualización del padrón de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, con sus respectivos Asesores Inmobiliarios, en el sitio web de la Secretaría;
- Coordinar la inscripción de licencias de Agentes Profesionales Inmobiliarios, Asesores Inmobiliarios y sanciones en el Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- Coordinar la instalación y las sesiones del Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- Coordinar y dar seguimiento al sistema de quejas y/o denuncias para Usuarios respecto de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, Asesores Inmobiliarios, así como de personas que sin serlo se ostenten como tales;

- Coordinar y difundir la convocatoria para participar en el proceso de insaculación como representante de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, en el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- Ordenar notificaciones facultando al o los servidores públicos que las llevaran a cabo;
- Ordenar y practicar visitas de inspección facultando al o los servidores públicos que las llevaran a cabo;
- Proponer las acciones de promoción y difusión de regulación de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- Proponer, promover y difundir políticas y estrategias de sensibilización de la población sobre los beneficios de realizar operaciones inmobiliarias con agentes profesionales inmobiliarios con licencia;
- Instruir la debida sustanciación de la imposición de sanciones de conformidad con la Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Baja California Sur y su Reglamento;
- Supervisar e informar al Consejo Inmobiliario de Baja California Sur, el seguimiento a los acuerdos que deriven de las sesiones; y
- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y el o la titular de la Secretaría.

7.1.2.1. Dirección de Informática y Estadística.

- Asesorar en la interpretación y manejo de información socioeconómica estratégica a otras áreas de Gobierno, estudiantes, investigadores, organismos no gubernamentales, inversionistas y/o sociedad en general;
- Desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación, proporcionar soporte y mantenimiento correctivo a los equipos informáticos y de telefonía para la mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas;
- Diseñar y mantener el sitio web de la Secretaría en conjunto con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Oficina del Gobernador con el fin de proporcionar acceso a la información pública;
- Dar soporte técnico a las Áreas Administrativas, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, en los Sistemas que sean necesarios para cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Mejora Regulatoria que para tal efecto se utilicen;
- Elaborar y actualizar el catálogo de integración de localidades por municipio, delegación y subdelegación con su ubicación geográfica;

- Elaborar, analizar y actualizar la cartografía asociada a la estadística, a la geografía, a la urbanización y a la ecología;
- Fomentar el uso de la información estadística y geográfica que se genere dentro del Estado, a través de la edición, diseño de imagen y divulgación de productos y servicios que se proporcionan en la Subsecretaría de Economía;
- Gestionar y coordinar la implementación de proyectos especializados que mejoren los sistemas de comunicación y computo de la Secretaría;
- Operar el Sistema de Información Estadístico, con la finalidad de que se genere de manera oportuna reportes de los principales indicadores macroeconómicos de desempeño económico de corto y mediano plazo;
- Organizar, clasificar y sistematizar el acervo documental y digital para proporcionar servicio de atención a las diferentes áreas de la Subsecretaría de Economía, a las dependencias del Gobierno del Estado, demás Instituciones y organizaciones, a estudiantes e investigadores y a la sociedad que lo requiera en general;
- Proponer y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, actualización y seguridad de las Tecnologías de la Información y de Comunicación (TIC's);
- Proponer, desarrollar e implementar sistemas de información adecuados a las necesidades específicas de las áreas de la Secretaría;
- Recabar, organizar, procesar y publicar la información socioeconómica básica relativa al anexo Gráfico y Estadístico de los Informes Anuales de Gobierno del ejecutivo; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.2.2. Dirección de Desarrollo Económico.

- Coordinar el funcionamiento de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo;
- Coordinar las acciones de los programas de Desarrollo Minero, Emprendimiento, apoyo a la exportación e innovación para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;
- Coordinar las acciones de promoción y difusión de Asesorías Especializadas y Capacitación Empresarial, para el para el fortalecimiento de la micro, pequeña y mediana empresa y el fomento al emprendimiento;
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Red Estatal para el Fortalecimiento Empresarial, el Desarrollo Regional y el Fomento Económico;

- Detectar las necesidades de conectividad terrestre que fomenten el desarrollo económico regional;
- Detectar y estimular la generación de proyectos productivos y/o estratégicos, que fortalezcan y/o fomenten cadenas de valor;
- Detectar, clasificar y promover proyectos de inversión;
- Difundir e instrumentar las políticas y estrategias de sensibilización de la población sobre los beneficios en la economía familiar y en general, al privilegiar los productos y servicios locales;
- Difundir el registro de marcas, patentes y cualquier distintivo aplicable a los productos de las empresas sudcalifornianas, para el fomento de la competitividad;
- Dirigir la logística de instalación y de sesiones del Consejo Consultivo para la promoción a la Inversión y el empleo;
- Generar las condiciones para la celebración acuerdos y/o convenios entre el Gobierno del Estado y asociaciones de empresarios, de productores, cámaras de comercio e industriales, con el fin de orientar la demanda del sector productivo y comercial al mercado interno;
- Implementar políticas de orientación selectiva de la inversión, para el desarrollo de los municipios de atención prioritaria;
- Instrumentar la participación del Estado en mesas de negocios, ferias y exposiciones locales, nacionales y/o regionales;
- Instrumentar las acciones de vinculación entre academia y/o centros de investigación con el sector productivo;
- Instrumentar y dirigir programas que mejoren las condiciones de competitividad y productividad, para atraer y/o conservar inversiones estatales, nacionales y/o extranjeras;
- Proponer, los programas anuales de Asesorías Especializadas y capacitación empresarial;
- Proponer, los programas de promoción y difusión de la oferta de fuentes de financiamiento disponibles para el fortalecimiento y fomento de cadenas de valor; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.2.3. Dirección de Regulación de Agentes Inmobiliarios.

- Actualizar permanentemente el Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos del Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;

- Coordinar las acciones de promoción y difusión de regulación de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- Coordinar visitas de inspección;
- Coordinar y efectuar notificaciones;
- Dirigir la logística de instalación y de sesiones del Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- Elaborar la convocatoria para participar en el proceso de insaculación como representante de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, en el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur;
- Elaborar el programa anual de capacitación, actualización y profesionalización en materia de Operaciones Inmobiliarias;
- Elaborar semestralmente el informe para el Consejo Inmobiliario de Baja California Sur, sobre las solicitudes de licencias, refrendos y/o reposiciones, así como de identificaciones presentadas, revisadas y autorizadas y/o canceladas;
- Gestionar la publicación del padrón de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, con sus respectivos Asesores Inmobiliarios, en el sitio web de la Secretaría;
- Inscribir licencias de Agentes Profesionales Inmobiliarios, asesores inmobiliarios y sanciones en el Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios;
- Instrumentar las acciones de vinculación entre academia y sector inmobiliario;
- Instrumentar las políticas y estrategias de sensibilización de la población sobre los beneficios de realizar operaciones inmobiliarias con Agentes Profesionales Inmobiliarios con licencia;
- Operar un sistema de quejas y/o denuncias para usuarios respecto de los Agentes Profesionales Inmobiliarios con registro, Asesores Inmobiliarios, así como de personas que sin serlo se ostenten como tales en el Estado;
- Sustanciar el procedimiento de la imposición de sanciones previstas en la Ley que Regula a los Agentes Profesionales Inmobiliarios en el Estado de Baja California Sur y su Reglamento, así como aplicarlas, a excepción de las multas;
- Dar trámite, Integrar y proponer la expedición y en su caso refrendo o reposición de licencias de Agente Profesional Inmobiliario e identificaciones de Agente Profesional Inmobiliario, encargado responsable y/o de Asesor Inmobiliario;
- Recibir y dar trámite solicitudes de personas físicas y/o jurídicas que deseen obtener licencia de Agente Profesional Inmobiliario; y
- Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.3. Coordinación de Archivos.

- Elaborar con la colaboración de los responsables cada Dirección, Coordinación y/o Unidad Administrativa de la Secretaría de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico; los instrumentos de control archivístico, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar y someter a consideración de él o la titular de la Secretaría o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y/o Unidades Administrativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos y promover la adecuada capacitación de los servidores públicos que integran el sistema institucional de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso, difusión y la conservación de los archivos;
- Auxiliar a él o la titular de la Secretaría, en las acciones relativas a convocar, moderar y documentar los acuerdos del grupo interdisciplinario de archivo;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la Ley en la materia y la normatividad vigente;
- Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA"; y presentarlo al titular del sujeto obligado o quien éste designe;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Dirección, Coordinación o Unidad Administrativa de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y él o la titular de la Secretaría.

7.1.4. Coordinación de Comunicación Social.

- Coordinar con el Área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, la promoción y difusión de las actividades y programas a cargo de la Secretaría;
- Acordar con él o la titular de la Secretaría y las y los titulares de las Subsecretarías la difusión de las actividades que realizan en cumplimiento de las funciones asignadas por la normatividad aplicable;

- Generar el material periodístico (boletines, fotografías, cápsulas informativas para radio y televisión), correspondientes a las actividades que realice él o la titular de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones en su caso;
- Coordinar al equipo de comunicación de la Secretaría que tiene como principal responsabilidad dar cobertura informativa a las actividades que desarrollan tanto el titular de la Secretaría, Subsecretarías y Direcciones en su caso, en el ejercicio de sus funciones;
- Coordinarse con las y los titulares de las Subsecretarías y sus Direcciones para promocionar los programas de apoyo a las actividades de los sectores social y privado a cargo de la Secretaría;
- Auxiliar a él o la titular de la Secretaría en las relaciones con las organizaciones del sector público o privado; así como con los diferentes medios de comunicación;
- Coordinar, a solicitud de él o la titular de la Secretaría, la generación y acopio de información transversal de las diferentes dependencias, relacionada con los Planes y programas a cargo de la Secretaría;
- Revisar diariamente el contenido de periódicos, portales electrónicos de noticias y redes sociales, a fin de detectar de manera oportuna cualquier punto crítico que tenga que ver con la responsabilidad inherente a la Secretaría; y
- Las demás que le confieren las disposiciones aplicables o él o la titular de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.5. Dirección de Administración.

- Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración y gasto público de la Secretaría, conforme a la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal y demás normatividad aplicable;
- Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, para su posterior aprobación y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Promover la autoevaluación de todas las Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de la Secretaría;
- Implementar un programa de capacitación de inducción para que el personal de la Secretaría cada año identifique los objetivos institucionales;
- Vincularse con los titulares de las otras Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;
- Procurar el óptimo rendimiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría;

- Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de la Secretaría para el pago de egresos que estén autorizados a cubrir, así como turnar los comprobantes de gastos a la Secretaría de Finanzas y Administración para el reembolso correspondiente, vigilando la correcta aplicación y el ejercicio de las partidas de dicho fondo;
- Instruir y vigilar la conservación y control de los bienes bajo resguardo de la Secretaría, así como supervisar que se mantenga actualizado el inventario de los mismos;
- Controlar, vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría, para el cumplimiento de las leyes, reglamentos y reglas de operación de los programas que se le tengan encomendados;
- Diseñar, implementar y coordinar con las unidades administrativas que integran la Secretaría, las acciones de control interno y administración de riesgos e informar al Titular;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y él o la titular de la Secretaría.

7.1.6. Dirección de Asuntos Internacionales.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Crear y mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones Internacionales y Nacionales no Gubernamentales de origen extranjero radicadas en el Estado.
- 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.

7.1.7 Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias.

- Coordinarse con las y los titulares de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones en la ejecución de acciones prioritarias, para la tramitación y desahogo de los asuntos que determine él o la titular de la Secretaría.
- Acordar con él o la titular de la Secretaría la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado.
- En coordinación con los servidores públicos designados por él o la titular de la Secretaría, dar seguimiento a las acciones prioritarias de la Secretaría.
- Auxiliar al titular de la Secretaría en las tareas de coordinación en la elaboración del Informe Anual de Gobierno.
- En coordinación con los servidores públicos designados por él o la titular de la Secretaría, elaborar el Informe de Gobierno, correspondiente a la Secretaría.
- Coordinar la generación y acopio de información de las diferentes Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado y/o diferentes entidades estatales, municipales o federales, para su debida atención; y
- Las demás que le asigne él o la titular de la Secretaría en el ejercicio de sus facultades.

7.1.8. Dirección Jurídica y de Transparencia.

- Asesorar jurídicamente a él o la titular de la Secretaría, de las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos de la misma, como órgano de consulta, en sus actividades jurídicas;
- Por instrucciones de él o la titular de la Secretaría, elaborar y en su caso, revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría;
- Emitir opinión jurídica, escuchando en su caso a las áreas técnicas correspondientes, respecto de las consultas de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones, de los asuntos que tengan relación con las materias competencia de la Secretaría;
- Tramitar ante la Subsecretaría de la Consejería Jurídica adscrita a la Secretaría General de Gobierno, la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría;
- Solicitar la información competencia de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría para dar contestación a todo tipo requerimientos de las autoridades tanto federales, estatales y municipales;
- Representar a las y los titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Departamentos de la Dependencia en todos los trámites dentro de los

juicios de amparo como delegado autorizado en términos del segundo párrafo del artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, así como suscribir promociones, desahogar trámites de carácter judicial o contencioso administrativo en las que sean parte dichos servidores públicos;

- Formular informes previos y justificados que deban de rendir los servidores públicos de la Secretaría, señalados como autoridades responsables;
- Proporcionar información a la Subsecretaría de la Consejería Jurídica adscrita a la Secretaría General de Gobierno, para la debida atención de los juicios de amparo o cualquier controversia jurídica que se suscite por motivo del ejercicio de las obligaciones, facultades y atribuciones de la Secretaría y sus servidores públicos en los que sea necesaria contar con la intervención del representante legal del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría y ejercer las funciones en materia de transparencia, de conformidad con las atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y la normatividad aplicable a la Secretaría;
- Determinar las medidas necesarias en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, para efectos de asegurar la protección de los datos personales que se generen con motivo de las facultades y atribuciones inherentes a la Secretaría;
- Otorgar el acceso a la información pública competencia de la Secretaría en los términos de ley y demás disposiciones aplicables;
- Responder sustancialmente las solicitudes de información que sean presentadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California sur y demás normatividad en la materia;
- Fomentar la cultura de transparencia y el derecho al acceso a la información pública;
- Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur "ITAIBCS";
- Coordinar con las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones, las obligaciones que tiene la Secretaría como sujeto obligado tanto en materia de transparencia y acceso a la información pública como de protección de datos personales;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de acceso a la información pública y de protección de datos personales en los términos de la normatividad aplicable;
- Realizar registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información y corrección de datos personales, así como sus trámites, resultados, costos de atención y tiempo de respuesta, haciéndolo de conocimiento del Comité de Transparencia de la Secretaría;

- Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Supervisar la aplicación de los criterios necesarios para la correcta clasificación y conservación de la información de la Secretaría, así como proponer al Comité de Transparencia los acuerdos de clasificación o desclasificación de información reservada y gestionar su publicación, en términos de la normatividad aplicable;
- Asesorar a las y los servidores públicos de la Secretaría, en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, así como clasificación de la información reservada y/o confidencial;
- Recibir, sustanciar y dar contestación a los recursos de revisión en materia de transparencia que los ciudadanos interpongan ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur (ITAIBCS);
- Revisar el contenido legal de los proyectos de Convenio y demás instrumentos jurídicos de colaboración y/o coordinación, que celebre o tenga participación la Secretaría; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y él o la titular de la Secretaría.

7.1.9. Representación de la Secretaría en el Municipio de Los Cabos.

- Atender las actividades de él o la Titular de la Secretaría en el Municipio de Los Cabos;
- En coordinación con la Secretaría Particular, de la Secretaría, gestionar audiencias en el Municipio de Los Cabos;
- Auxiliar a las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en la asistencia al turista, en el Centro de Atención al Turista/Tourist Assitance Center "CATTAC" de Los Cabos;
- Ser enlace administrativo de la Dirección de Administración en el Centro de Atención al Turista/Tourist Assitance Center "CATTAC" de Los Cabos.
- Apoyar las gestiones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría en el Municipio de Los Cabos;
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y él o la titular de la Secretaría.

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).