TOMO XXXVII LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, 20 DE JULIO DE 2010 No. 28

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

PODER EJECUTIVO

DECRETO NÚMERO 1848.- Se adiciona una Fracción V Bis al Artículo 2°.; una Fracción Vi al Artículo 3°.; una Fracción XVI al Artículo 4°. y la anterior XVI pasa a ser XVII; una Fracción XXX al Artículo 5°. y la actual XXX pasa a ser XXXI y la Fracción XV al Artículo 11; se reforma la Fracción II del Artículo 8°.; todos de la **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur.** 01

DECRETO NÚMERO 1849.- Se reforma el Artículo 164 de la **Constitución Política del Estado de Baja California Sur,** adicionándole un párrafo Tercero con cinco fracciones. 07

DECRETO NÚMERO 1850.- Se adiciona un segundo párrafo a la Fracción IV del Artículo 13 de la **Ley Orgánica de Ministerio Público del Estado de Baja California Sur.** 12

DECRETO NÚMERO 1851.- Se reforma el Decreto 1416 que instituye la Medalla **"María Dionisia Villarino Espinoza".** 15

DECRETO NÚMERO 1852.- Se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, donar a título gratuito los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado consistente en terrenos ubicados en Avenida de los Deportistas en el predio conocido como Exbase Aérea Militar en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur, a favor del Organismo Descentralizado denominado Instituto de servicios de Salud del Estado de Baja California Sur. 19

DECRETO NÚMERO 1853.- Se declara al Ciudadano Licenciado José Sandez Lucero como Consejero del Consejo de la Comisión Estatal de derechos Humanos de Baja California Sur, en sustitución del Ciudadano Licenciado Antonio Gutiérrez Saiz. 23

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACUERDO No. CG-IEEBCS-0010-JUL-2010.- Se emite la Convocatoria a los medios de Comunicación distintos a Radio y Televisión que presenta la Comisión de Medios de Comunicación del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur; en términos de lo que establece el Artículo 49 de la **Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.** 27

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL General de Organización de la Secretaría de Turismo. 34

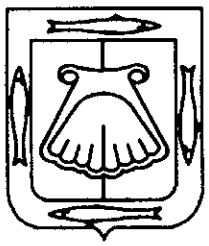
MANUAL Específico de Organización de la Dirección de Mercadotecnia y Promoción. 65

MANUAL Específico de Organización de la Dirección de Administración. 82

MANUAL Específico de Organización de la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico. 100

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

LISTADO de las estaciones de Radio y Canales de Televisión que participarán en la cobertura del Proceso Electoral Local 2010-2011 en el Estado de Baja California Sur. 116



PODER EJECUTIVO

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO 1848

EL CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE ADICIONA UNA FRACCIÓN V BIS AL ARTÍCULO 2°; UNA FRACCION VI AL ARTÍCULO 3°; UNA FRACCIÓN XVI AL ARTÍCULO 4° Y LA ANTERIOR XVI PASA A SER XVII; UNA FRACCIÓN XXX AL ARTÍCULO 5° Y LA ACTUAL XXX PASA A SER XXXI Y UNA FRACCIÓN XV AL ARTÍCULO 11; SE REFORMA LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 8°; TODOS DE LA LEY DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

Artículo Único.- Se Adiciona una Fracción V Bis al Artículo 2°; una Fracción VI al Artículo 3°; una Fracción XVI al Artículo 4° y la anterior XVI pasa a ser XVII; una Fracción XXX al Artículo 5° y la actual XXX pasa a ser XXXI y una Fracción XV al Artículo 11; se Reforma la Fracción II del Artículo 8°; todos de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente del Estado de Baja California Sur.

para quedar como sigue:

ARTÍCULO 2° .- . . .

I a V..... (igual)

V BIS.- CAMBIO CLIMATICO.- Es aquel atribuido directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad natural del clima observada durante periodos de tiempo comparables.

VI a XXXVII.- ... Igual

ARTÍCULO 3° .- . . .

I a V... (igual)

VI.- La formulación y ejecución de acciones para la prevención del cambio climático.

ARTICULO 4° .- . . .

I a XV.- . . . (igual)

XVI.- La formulación y ejecución de acciones para la prevención del cambio climático, en coordinación con la Federación y Municipios, y

XVII.- Las demás atribuciones que esta Ley y otras disposiciones legales de la materia le confieren.

ARTÍCULO 5°.- . . .

I a XXIX.- . . . (igual)

XXX.- La formulación y ejecución de acciones para la prevención del cambio climático y sus efectos, y

XXXI.- Las demás atribuciones que esta Ley y otras disposiciones legales de la materia le confieren.

ARTÍCULO 8°.- . . .

I.- . . . (igual)

II.- Formular los criterios ecológicos específicos que deberán observarse en la aplicación de la política ecológica de la entidad; en el aprovechamiento racional de los elementos naturales, en el ordenamiento ecológico local; en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y en la prevención y control de la contaminación del aire suelo, mar y el agua, así como la prevención del cambio climático y sus efectos, con la participación que en su caso corresponde a otras dependencias del gobierno federal y estatal.

III a XI.- . . . (igual)

ARTÍCULO 11.- . . .

I a XIV.- . . . (igual)

XV.- Las autoridades del Estado fomentaran investigaciones científicas y promoverán programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan la prevención y control de los efectos del cambio climático. Para ello, se podrán celebrar convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia.

T R A N S I T O R I OS:

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del Poder Legislativo, La Paz Baja California Sur, al 01 días del mes de Junio del año 2010.

H. CONGRESO DEL ESTADO

DIP. ARIEL CASTRO CÁRDENAS
PRESIDENTE

DIP. MA. CONCEPCIÓN MAGAÑA MARTÍNEZ
SECRETARIA

PODER EJECUTIVO

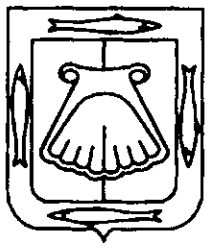
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ



PODER EJECUTIVO

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO 1849

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE REFORMA EL ARTÍCULO 164 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, ADICIONÁNDOLE UN PÁRRAFO TERCERO CON CINCO FRACCIONES.

ÚNICO.- Se reforma el artículo 164 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur, adicionándole un párrafo tercero con cinco Fracciones, para quedar como sigue:

Artículo 164. ... Igual

... Igual

Los servidores públicos del Estado, los Municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades. Dicha remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, bajo las siguientes bases:

I. Se considera remuneración o retribución toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de

los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

II. Ningún servidor público podrá recibir remuneración, en términos de la fracción anterior, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, mayor a la establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente.

III. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de trabajo, derivado de un trabajo técnico calificado o por especialización en su función, la suma de dichas retribuciones no deberá exceder la mitad de la remuneración establecida para el Presidente de la República en el presupuesto correspondiente.

IV. No se concederán ni cubrirán jubilaciones, pensiones o haberes de retiro, ni liquidaciones por servicios prestados, como tampoco préstamos o créditos, sin que éstas se encuentren asignadas por la ley, decreto legislativo, contrato colectivo o condiciones generales de trabajo. Estos conceptos no formarán parte de la remuneración. Quedan excluidos los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del cargo desempeñado.

V. Las remuneraciones y sus tabuladores serán públicos, y deberán especificar y diferenciar la totalidad de sus elementos fijos y variables tanto en efectivo como en especie.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

H. CONGRESO DEL ESTADO

DIP. ARIEL CASTRO CARDENAS
P R E S I D E N T E

DIP. MA. CONCEPCIÓN MAGAÑA MARTINEZ
S E C R E T A R I A

PODER EJECUTIVO

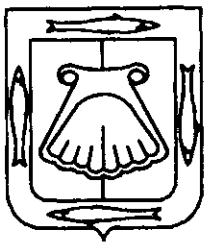
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO

El C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ



PODER EJECUTIVO

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO 1850

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE ADICIONA UN SEGUNDO PÁRRAFO A LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 13 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona un segundo párrafo a la fracción IV del Artículo 13 de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Baja California Sur, para quedar como sigue:

Artículo13.- ... Igual

I a la III.- ...Igual

IV.- ...Igual

Los servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia del Estado, que reúnan los demás requisitos que establece el presente artículo, podrán ser nombrados con un mínimo de 3 años de ejercicio profesional;

V a la X.-... Igual

T R A N S I T O R I O S:

ÚNICO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A LOS TRES DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

DIP. ARIEL CASTRO CARDENAS
P R E S I D E N T E

DIP. MA. CONCEPCIÓN MAGAÑA MARTÍNEZ
S E C R E T A R I A

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

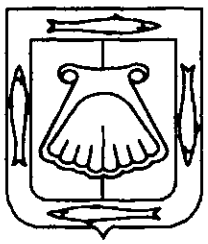
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ING. NARCISO AGUNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ



PODER EJECUTIVO

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO 1851

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE REFORMA EL DECRETO 1416 QUE INSTITUYE LA MEDALLA "MARIA DIONISIA VILLARINO ESPINOZA"

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos tercero, cuarto y quinto del Decreto 1416 que instituye la Medalla "María Dionisia Villarino Espinoza" para quedar como sigue:

ARTICULO TERCERO.- . . . igual

. . . igual

Las personas nominadas recibirán un reconocimiento por parte del Congreso por su labor social y política y por haber sido propuestas para recibir la medalla.

ARTÍCULO CUARTO.- . . . igual

I a IV.- . . . igual

V.- No haber sido propuesta el año anterior.

. . . igual

ARTICULO QUINTO.- La Medalla "María Dionisia Villarino Espinoza", el diploma y el estímulo económico expresado en el artículo 3°, así como los reconocimientos a las nominadas serán entregados en sesión pública solemne del Honorable Congreso del Estado, de preferencia el día 17 de Octubre o en la fecha más cercana a ésta, dentro de la segunda quincena del mes de octubre.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

DIP. ARIEL CASTRO CÁRDENAS
PRESIDENTE

DIP. MA. CONCEPCIÓN MAGAÑA MARTÍNEZ
SECRETARIA

H. CONGRESO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

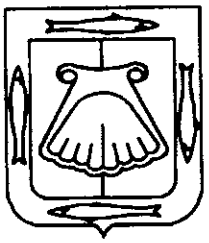
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ



PODER EJECUTIVO

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO 1852

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE AUTORIZA AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A DONAR A TÍTULO GRATUITO LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO CONSISTENTES EN TERRENOS UBICADOS EN AVENIDA DE LOS DEPORTISTAS EN EL PREDIO CONOCIDO COMO EXBASE AÉREA MILITAR EN ESTA CIUDAD DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, A FAVOR DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a donar a título gratuito y a favor del Instituto de Servicios de Salud del Gobierno del Estado de Baja California Sur, los bienes inmuebles siguientes:

I. Predio identificado con Clave Catastral 101-015-095-007, con una superficie de 3,015.59 metros cuadrados, en el cual se construyó el Laboratorio Estatal de Salud Pública;

II. Predio con Clave Catastral 101-015-095-008, con una superficie de 4,194.42 metros cuadrados, en el cual se construyó la Unidad Médica de Hemodiálisis (UNEMES); y

III. Predio con Clave Catastral 101-015-095-009, con una superficie de 3,555.53 metros cuadrados, en el cual se construyó la Unidad Médica de Salud Mental y Enfermedades Crónicas (UNEMES).

Ubicados todos en Avenida de los Deportistas en el predio conocido como Exbase Aérea Militar en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los inmuebles materia del presente Decreto, deberán ser utilizado exclusivamente para la prestación de servicios de salud a la población, caso contrario, se regresará la propiedad de dichos bienes al patrimonio del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO.- El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, deberá contar con las autorizaciones necesarias de las autoridades administrativas correspondientes para la instrumentación del presente decreto.

TERCERO.- El Titular del Poder Ejecutivo del Estado se obliga a enviar un informe al Honorable Congreso del Estado de Baja California Sur, respecto al cumplimiento de la autorización que se otorga en el presente decreto.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ

DIP. ARIEL CASTRO CÁRDENAS
P R E S I D E N T E

DIP. MA. CONCEPCIÓN MAGAÑA MARTÍNEZ
S E C R E T A R I A

H. CONGRESO
DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

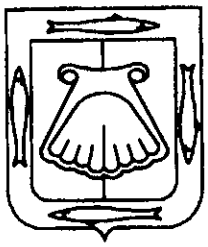
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ



PODER EJECUTIVO

NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL H. CONGRESO DEL ESTADO, SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

DECRETO 1853

EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

D E C R E T A:

SE DECLARA ELECTO AL CIUDADANO LICENCIADO JOSÉ SANDEZ LUCERO COMO CONSEJERO DEL CONSEJO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN SUSTITUCIÓN DEL CIUDADANO LICENCIADO ANTONIO GUTÍERREZ SAIZ.

ARTICULO PRIMERO.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 18 Y 19 DE LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA SUR, SE DECLARA ELECTO COMO MIEMBRO DEL CONSEJO DE LA MENCIONADA COMISIÓN, AL CIUDADANO LICENCIADO **JOSÉ SANDEZ LUCERO,** QUIEN HABRÁ DE SUSTITUIR AL CIUDADANO LICENCIADO ANTONIO GUTÍERREZ SAIZ.

ARTICULO SEGUNDO.- EL CONSEJERO ELECTO CONCLUIRÁ SUS FUNCIONES AL MISMO TIEMPO EN QUE FINALICEN LAS DEL ACTUAL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE BAJA CALIFORNIA SUR.

T R A N S I T O R I O S:

ÚNICO.- EL PRESENTE DECRETO ENTRARA EN VIGOR EL DIA SIGUIENTE AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ

H. CONGRESO DEL ESTADO

DIP. ARIEL CASTRO CARDENAS

P R E S I D E N T E

DIP. MA. CONCEPCIÓN MAGAÑA MARTÍNEZ

S E C R E T A R I A

PODER EJECUTIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 79 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ING. NARCISO AGÚNDEZ MONTAÑO

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. ALFREDO PORRAS DOMÍNGUEZ

CG -IEEBCS-0010-JUL-2010

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL A TRAVÉS DEL CUAL SE EMITE LA CONVOCATORIA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DISTINTOS A RADIO Y TELEVISIÓN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR; EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 49 DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

R E S U L T A N D O

I.- En el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 12 de marzo de 2010, se publicó el Decreto 1839, en el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, entre otros ordenamientos, misma que entró en vigor al día siguiente de su publicación.

II.- En el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 30 de abril de 2010, se publicó el Decreto 1843, en el cual se reformaron los artículos 69, 96, 142, fracción VI, inciso a), párrafos primero y segundo, 148 y 198 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur; los artículos 96, 142, inciso a), primer párrafo y 148 del artículo Tercero Transitorio del Decreto 1839 de fecha 12 de marzo de 2010, y se derogaron el segundo párrafo del inciso a) de la fracción VI del artículo 142 y fracción II del artículo 157 del mismo artículo transitorio.

III. En el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 10 de junio de 2010, se publicó el Acuerdo No. CG-0005-JUN-2010, en el cual se aprueban modificaciones y reformas al Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, modificando el artículo 30 inciso F), mediante el cual se establecen las atribuciones de la Comisión de Medios de Comunicación.

IV.- Mediante Acuerdo CG-0009-JUNIO-2010, aprobado en Sesión Extraordinaria celebrada en fecha 18 de junio del año en curso, este Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, aprobó la creación de la Comisión de Medios de Comunicación, cuyo único objeto es convenir las tarifas publicitarias con medios de comunicación distintos a la radio y la televisión durante el Proceso Electoral 2010-2011, en los términos que dispone el artículo 49 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur. Dicha Comisión quedó integrada de la siguiente forma: Titular: Consejero Electoral Lic. Lenin López Barrera; Miembros: Consejera Presidenta de este Consejo General, Lic. Ana Ruth García Grande; Secretario Técnico, Lic. Luis Carlos Cota Rojo, así como los representantes de todos los partidos políticos.

V.- En reunión de trabajo celebrada el día 07 de julio de 2010, los integrantes de la Comisión de Medios de Comunicación presentaron a los partidos políticos el Anteproyecto de Convocatoria a los Medios de Comunicación distintos a la radio y televisión para integrar el Catálogo de Tarifas, los Anexos y Formatos para que los medios de comunicación distintos a radio y televisión entreguen la información establecida para tal fin, con el objetivo de publicitarse durante las precampañas y campañas.

CONSIDERANDOS

I. Que la naturaleza jurídica del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, es un organismo público, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, a cuyo cargo compete la coordinación, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para renovar los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como los Ayuntamientos de la entidad y de igual manera, preparar, desarrollar y vigilar los procedimientos de plebiscito y referéndum en el Estado y los municipios, lo que se deriva de lo preceptuado en el artículo 116 fracción IV incisos b) y c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 36, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; 2 y 86 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

II. Que el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, para el cumplimiento y desarrollo de todas sus actividades, cuenta, como órgano superior de dirección con el Consejo General, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, y que los principios rectores en el desempeño de la función electoral rijan las actividades del

Instituto, con fundamento en lo que dispone el artículo 36, fracción IV, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado; 2; 86; 87 y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur.

III. Que en términos del artículo 99, fracciones XXII; XLIV; XXXVII y XLVIII del ordenamiento electoral local, son atribuciones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur: atender lo relativo a la preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral; vigilar que lo relativo a las prerrogativas de los Partidos Políticos registrados y a su financiamiento, se desarrolle de acuerdo con lo previsto por la Ley de la materia, y vigilar que las actividades de los partidos, agrupaciones y asociaciones políticas se desarrollen con apego a la Constitución y a la Ley Electoral y cumplan con las obligaciones a que están sujetos.

IV. Que en términos de lo que establece el artículo 49, párrafo cuarto de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, el Consejo General creará la Comisión de Medios de Comunicación, encargada de convenir las tarifas publicitarias durante el proceso electoral respectivo, comisión que estará integrada por dos consejeros electorales y los representantes de los partidos Políticos.

V.- Que para efectos de la divulgación necesaria, se considera conveniente por este Consejo General solicitar la publicación de la Convocatoria en dos medios impresos de mayor circulación en el Estado; así como en la página de internet del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, junto con los anexos y formatos referidos en el resultando que antecede.

VI.- La Convocatoria aludida en el presente acuerdo, establece las siguientes bases:

> **PRIMERA.-** Participaran todos los medios de comunicación distintos de radio y televisión, interesados, locales y nacionales con cobertura en el Estado de Baja California Sur.
>
> **SEGUNDA.-** Las empresas garantizaran que las tarifas publicitarias que se cobren a los partidos políticos y coaliciones sean equitativas e inferiores a las de la publicidad comercial e iguales para todos los partidos políticos, para lo cual la propuesta que presenten, deberá contener la tarifa comercial y la tarifa para los partidos políticos y coaliciones para aplicar durante las precampañas y campañas electorales 2010-2011.
>
> **TERCERA.-** El Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, a través de la Comisión de Medios de Comunicación, será el encargado de convenir las

tarifas publicitarias que se aplicarán durante las precampañas y campañas electorales 2010-2011.

CUARTA.- Para los efectos de la base anterior, las empresas deberán cumplir con lo siguiente:

I. Presentar la información dirigida al Consejo General, la cual deberá contener los siguientes datos:

a) Un catálogo de tarifas por unidad y por paquete de espacio para propaganda electoral, relacionada con los cargos de elección popular, incluyendo las promociones y el costo por publicidad, según sea el caso, que tengan a disposición de los partidos políticos para su contratación;

II. Deberán anexar copia y originales para cotejo de la documentación que confirme:

a) Ser persona física o moral legalmente constituida;

b) Contar con un domicilio fiscal o legal;

c) La acreditación del representante legal de la misma; e

d) Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.

III. Presentar debidamente requisitado el escrito de manifestación de que los datos proporcionados son ciertos y que han sido debidamente verificados (anexo 1), así como la carta de sostenimiento de tarifas publicitarias para la difusión de los mensajes de precampaña y los orientados a la obtención del voto durante las campañas electorales 2010-2011 (anexo 2).

IV. La documentación se deberá presentar en dos tantos impresos, signados por el representante legal de la empresa y rubricadas al calce en la totalidad de las hojas, anexando el respaldo en formato digital (disco compacto).

V. La información deberá ser presentada en el orden establecido en la presente convocatoria, así como en los formatos y anexos que se encuentren disponibles en la página Web del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur: www.ieebcs.org.mx

QUINTA.- Procedimiento

1. La documentación se recibirá de acuerdo con los puntos que se han establecido en el punto que antecede, a partir del dia trece de julio al día veintiséis de julio de 2010, en la planta baja de las instalaciones del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, ubicadas en Constitución No. 450 esquina Guillermo Prieto, Colonia Centro en esta Ciudad de La Paz, Baja California Sur, de lunes a viernes, en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

2. Los integrantes de la Comisión de Medios de Comunicación verificarán que las empresas cumplan con los requerimientos contenidos en la presente convocatoria, de conformidad con el procedimiento, en el lapso de tiempo señalado en el numeral anterior.

En caso de existir errores u omisiones en la documentación presentada, dicha Comisión informará por escrito a éstas, para que en un plazo de cuatro días hábiles contados a partir de la notificación sean subsanadas. De no hacerlo, se tendrán por no presentadas.

3. La Comisión de Medios de Comunicación deberá presentar al Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, a más tardar el día veintinueve de julio de 2010, un dictamen que contendrá el catálogo de tarifas publicitarias que se aplicarán en las precampañas y campañas electorales 2010-2011 para que sea aprobado en la Sesión respectiva, para los efectos legales conducentes.

4. La lista de los medios de comunicación distintos a radio y televisión que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Ley Electoral y en la presente convocatoria, será publicada en los estrados de las oficinas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur y en la página Web www.ieebcs.org.mx

5. Las empresas de comunicación de medios distintos a radio y televisión que no realicen el convenio de tarifas publicitarias con el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, señalado en el artículo 49 de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, no serán considerados por los Partidos Políticos, Coaliciones, Precandidatos, Candidatos para contratar su publicidad de precampaña y campaña, durante el proceso estatal electoral 2010 - 2011, así mismo, los partidos políticos que contraten con medios de comunicación distintos a radio y televisión que no estén suscritos al convenio celebrado entre éstos y esta autoridad, ambos serán sujetos de las sanciones legales correspondientes.

6. Una vez concluido lo anterior, el Consejo General celebrará el convenio respectivo con las empresas que hayan cubierto los requisitos establecidos en la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur y la presente convocatoria.

Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Para mayores informes, dirigirse a la Comisión de Medios de Comunicación del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, ubicada en Constitución No. 415, esquina Guillermo Prieto, Colonia Centro, C.P. 23000, La Paz, Baja California Sur.

VII.- Que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur, establece, en los artículos 4 y 7 fracción II, la obligación de las entidades de interés público de poner a disposición del público y mantener actualizada la información pública, tales como los acuerdos y demás

disposiciones de observancia general que regulen el desarrollo de las entidades gubernamentales y de interés público, por lo que este órgano colegiado dispone publicar en la página de internet del Instituto el texto íntegro del presente acuerdo.

En razón a las consideraciones expresadas, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116, fracción IV incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 36, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 2; 53, fracción II, inciso b); 49; 86; 87; 99, fracciones XXII, XLVII; XLVIII; 4 y 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur; este Consejo General, en ejercicio de las atribuciones que le señala el artículo 49, párrafo cuarto de la Ley Electoral del Estado de Baja California Sur, emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba el ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL A TRAVÉS DEL CUAL SE EMITE LA CONVOCATORIA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DISTINTOS A RADIO Y TELEVISIÓN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR; EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 49 DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, misma que forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Publíquese la presente Convocatoria en los estrados de las oficinas del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, en la página de Internet del Instituto y en dos medios impresos de mayor circulación en el Estado de Baja California Sur.

TERCERO. Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur,

CUARTO. Notifíquese en los términos del presente acuerdo a los partidos políticos acreditados y/o registrados ante el Instituto Estatal Electoral, a efecto de que conozcan los términos a los cuales deben sujetarse en materia de contratación de propaganda política en medios de comunicación distintos a la radio y televisión.

Lic. Ana Ruth García Grande
Consejera Presidenta

Lic. José Luis Gracia Vidal
Consejero Electoral

Profr. Martín Florentino Aguilar Aguilar
Consejero Electoral

Lic. Lenin López Barrera
Consejero Electoral

Lic. Valente de Jesús Salgado Cota
Consejero Electoral

Lic. Azucena Canales Bianchi
Secretaria General Interina

El presente Acuerdo se aprobó por unanimidad de votos de los consejeros electorales con derecho a voto en la ciudad de La Paz, Baja California Sur, el dia 12 de julio de 2010, en la Sala de Sesiones del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

ESTA HOJA CORRESPONDE AL ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL A TRAVÉS DEL CUAL SE EMITE LA CONVOCATORIA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DISTINTOS A RADIO Y TELEVISIÓN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR; EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 49 DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Manual General de Organización
Secretaría de Turismo

La Paz, Baja California Sur, Junio de 2010.

Manual General de Organización

Secretaría de Turismo

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Administración	Secretario de Turismo	" Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" El Contralor General del Estado.
Lic. Alfonso Gastélum Montes	Lic. Alberto Treviño Angulo	Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

Contenido

1. Introducción

2. Marco Jurídico -Administrativo

3. Atribuciones

4. Estructura Orgánica

5. Organigrama

6. Objetivo

7. Funciones

7.1 Secretario de Turismo

7.2 Director de Administración

7.2.1 Coordinador Administrativo

7.2.2 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación

7.3 Director de Planeación y Desarrollo Turístico

7.3.1 Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión Intersectorial

7.3.2 Jefe del Departamento de Enlace con Fondos y Fideicomisos

7.3.3 Jefe del Departamento Jurídico Normativo

7.4 Director de Mercadotecnia y Promoción

7.4.1 Jefe del Departamento de Publicidad y Difusión

7.4.2 Jefe del Departamento de Promoción de Nuevos Proyectos y Fomento a la Inversión

8. Bibliografía

1. Introducción

El presente Manual General de Organización se ha preparado con el fin de determinar las funciones básicas y el plan de acción de la Secretaría de Turismo, para el buen éxito de sus operaciones y para que pueda existir un perfecto entendimiento, coordinación y una plena compenetración entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades.

El éxito de cada individuo dentro de la Secretaría de Turismo está involucrado en el correcto cumplimiento de este documento.

El manual representa una guía que permite conocer de la Secretaría, su marco jurídico-administrativo, la estructura orgánica, su organigrama, el objetivo y funciones de las áreas y puestos, así como de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

El propósito de este documento, es proporcionar información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización funcional de la Secretaría, y constituir una herramienta de apoyo que coadyuve al adecuado desempeño de las funciones asignadas a las diferentes áreas que la componen a la vez servir de fuente de consulta para la delimitación de canales de comunicación y autoridad entre las distintas áreas.

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  (Diario oficial de la Federación del 5 de Febrero de 1917)

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
  (Boletín oficial publicado el 15 de Enero de 1975)

Leyes:

- Ley Federal de Turismo.
  (Diario Oficial de la Federación, del 31 de Diciembre de 1992)

- Ley de Turismo para el Estado de B.C.S.
  (Boletín Oficial N0.71 de fecha 31 de Diciembre del 2004)

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
  (Boletín Oficial No. 39 del 14 de Julio de 2005)

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Baja California Sur.
  (Decreto 444, publicado el 04 de Enero de 1984)

- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur
  (Boletín Oficial No. 11 Bis del 2004)

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría Estatal de Promoción al Turismo
  (Boletín oficial extraordinario No. 1 del 5 de Enero del año 2006)

Otros:

- Acuerdo de Coordinación donde se establecen las bases para el Programa de Descentralización de Funciones de la Secretaría de Turismo Federal al Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California Sur".
  (Publicado en el Boletín Oficial del Estado No. 56, el 10 de Octubre de 2005)

- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal
  (Boletín oficial No. 41 de fecha 20 de Septiembre del 2006)

- Condiciones Generales de Trabajo, 20 de Mayo de 1997.

3. Atribuciones

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

Artículo 28.- La Secretaría de Turismo es la encargada de promover y fomentar la actividad turística en el Estado, y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. En materia de Promoción Turística

a) Establecer, conducir, supervisar y difundir, en coordinación con las autoridades competentes, la política de desarrollo y promoción de la actividad turística Estatal, con base en la legislación, criterios y normatividad que determine el Gobernador del Estado;

b) Formular, instrumentar, conducir, difundir y evaluar los programas y acciones en materia de desarrollo turístico en el Estado, con base en la legislación Estatal y Federal aplicables y las normas y lineamientos que determine el Gobernador del Estado. Además, elaborar los estudios y programas de factibilidad de inversión turística;

c) Consolidar y regular los servicios regionales del sector, procurando su vinculación con el modelo de organización y desarrollo regional del Estado;

d) Concertar y promover con la Federación los programas, acciones y recursos que se emprendan para desarrollar el turismo en el Estado e impulsar la transformación económica y social, otorgando la prioridad a las zonas con mayor potencialidad turística, asegurando la preservación del medio ambiente y desarrollo sustentable, así como la extensión de los beneficios a los distintos sectores de la población y las diversas regiones del Estado;

e) Fomentar, junto con las autoridades competentes, las zonas de desarrollo turístico y formular coordinadamente con las dependencias Federales y Locales correspondientes, la declaratoria respectiva;

f) Promover la celebración de convenios de colaboración en materia turística con los prestadores de servicios turísticos y con las dependencias o instituciones Federales y Estatales, a fin de gestionar precios y tarifas reducidas con el objeto de lograr el descanso y esparcimiento familiar, generando mayor afluencia de turistas al interior del Estado en todas las temporadas del año;

g) Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística estimulando la participación de los sectores de la población involucrados; así como la

formación del personal especializado que precise el desarrollo del sector con el objeto de elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos;

h) Consolidar el órgano colegiado que establece la Ley Estatal de Turismo, como un foro especializado para la promoción, concertación y difusión de programas de desarrollo turístico, con los sectores público, social y privado;

i) Promover los atractivos de la entidad, a través de los medios de comunicación, así como contratar los medios que sean idóneos para tal fin, en congruencia con la política de comunicación del Estado.

II. En materia Administrativa

a) Ejercer por delegación, las atribuciones y funciones que en materia turística establezcan los convenios suscritos entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal; así como promover, instrumentar y supervisar aquellos que se celebren con los sectores publico, social y privado;

b) Realizar estudios para aprovechar racionalmente y para fines turísticos, los recursos naturales y culturales del Estado, en la perspectiva de equilibrio ecológico y desarrollo económico sustentable;

c) Instrumentar, mantener, actualizar y difundir la información estadística relacionada con el turismo Estatal;

d) Opinar sobre los otorgamientos de permisos, concesiones, facilidades y franquicias a los prestadores de servicios turísticos de parte de las autoridades federales y locales y participar con las dependencias competentes, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística, así como vigilar y evaluar sus resultados;

e) Organizar, operar, supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones que en materia de turismo el Gobierno Federal descentralice al Gobierno del Estado, en los términos de sus atribuciones, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;

f) Colaborar con las autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de las zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural;

g) 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;

h) Colaborar con las autoridades competentes en la instrumentación del registro de escuelas y centros de educación y capacitación turística, asimismo, participar en la elaboración de programas educativos y de capacitación;

i) Realizar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos, así como aplicar las sanciones conforme a las causales, convenios y procedimientos previstos en la Ley Federal de Turismo;

j) Promover con el apoyo de las autoridades competentes, o sectores involucrados, las actividades, eventos y espectáculos que fomenten las tradiciones, cultura, deporte y los atractivos turísticos del Estado; y

k) Administrar y en su caso concesionar, conforme a las disposiciones legales aplicables, los servicios comerciales y de apoyo al turista;

III. En materia de Atención al turista

a) Proporcionar información y orientación a los turistas cubriendo los centros de mayor afluencia, carreteras y terminales de transporte aéreo, terrestre y marítimo, según se requiera, así como instalar, coordinar y dirigir módulos de información o en su caso, descentralizar estas funciones a los Municipios;

b) Intervenir en las controversias entre turistas y prestadores de servicios, buscando la conciliación entre ellos;

c) Participar en acciones coordinadas, con las dependencias competentes para auxiliar a los turistas en caso de emergencias y desastres;

d) Concertar, promover y apoyar la evaluación de acciones del cuerpo de auxilio turístico del Estado; y

IV. Las demás que le señalen las leyes aplicables en la entidad.

Reglamento Interior de la Secretaría Estatal de Turismo

Articulo 5. El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado;

II. Dirigir y supervisar el trabajo de las Direcciones responsables de la planeación turística, desarrollo turístico, mercadotecnia y fomento a la inversión, el registro y control de las operaciones de los prestadores de servicios turísticos y administración de los recursos autorizados;

III. Dirigir las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo turístico; a coordinar la programación y presupuesto de acuerdo con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; así como conocer la operación y evaluar los resultados;

IV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría;

V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado, le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

VI. Proponer al Gobernador del Estado en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

VII. Expedir previa autorización del Gobernador del Estado, los manuales de organización de procedimientos y servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

VIII. Proponer al Gobernador del Estado para su autorización, la creación, fusión o supresión de Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la creación o supresión de plazas cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública;

IX. Refrendar los convenios que la Secretaría celebre con otras Dependencias o Entidades del sector público, privado, Cámaras y asociaciones, así como los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

X. Vigilar que los prestadores de servicios turísticos, cumplan con lo que establece la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y Normas Oficiales Mexicanas, haciendo del conocimiento a las autoridades federales competentes las faltas o violaciones cometidas por los

prestadores de servicios turísticos para la imposición de las sanciones correspondientes señaladas por dicha Ley;

XI. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como conferir a estas las atribuciones no comprendidas en este reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de las que conforme a las leyes y cualesquiera otros ordenamientos jurídicos que correspondan a la Secretaría;

XII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de 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;

XIII. Convocar y coordinar los trabajos inherentes al Consejo Consultivo Turístico Estatal;

XIV. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE), así como coadyuvar en la realización de obras de ornato, embellecimiento y reconstrucción de parques, zonas urbanas y edificios con atractivos turísticos;

XV. Participar en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector, coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de esta;

XVI. 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;

XVII. Proporcionar la información o la cooperación técnica que sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Estatal de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;

XVIII. Supervisar y participar en la programación de la publicidad y promoción encaminada a propiciar y dirigir corrientes turísticas nacionales y extranjeras hacia las diferentes zonas con atractivos turísticos del Estado, promoviendo sus tradiciones y el folklore en coordinación con las dependencias federales correspondientes;

XIX. Mantener comunicación con organizaciones privadas, instituciones educativas, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos, para conocer su problemática e integrar soluciones;

XX. Promover las actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría y las otras dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como con los Gobiernos Municipales;

XXI. Fomentar la participación de los inversionistas en proyectos turísticos diversos en todas las regiones del Estado que sean susceptibles de desarrollo, así como promover el turismo alternativo y náutico;

XXII. Coordinar, organizar y participar en la recepción y atención a grupos de familiarización, agencias de viajes mayoristas, medios de comunicación y líneas aéreas y navieras;

XXIII. Conducir, con base en los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el proceso de formulación, control, ejecución y evaluación de la política en materia turística;

XXIV. Signar en el marco de la normatividad, convenios, contratos y demás actos de tipo jurídico administrativos para la construcción de infraestructura turística que beneficien e impulsen el desarrollo del sector;

XXV. Para el diseño y aplicación de estrategias de promoción turística, participar en las reuniones de trabajo con los Fidecomisos de Turismo que existen en el Estado y que administran los recursos que se captan por concepto de impuesto del 2% al hospedaje;

XXVI. Regular las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con las autoridades Estatales y Municipales, asimismo denunciar ante el ministerio público los hechos que en agravio al turista se estimen delictuosos; y

XXVII. Las demás disposiciones legales que le confieran en el ámbito de su competencia, así como aquellas otras que le sean encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 6.- Al frente de cada Dirección habrá un Director quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 7.- Los Directores tendrán las siguientes funciones genéricas;

I. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección a su cargo;

II. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;

III. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento

y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario;

V. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que les correspondan, conforme a las normas establecidas;

VI. Implementar conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, la elaboración o actualización del reglamento interior, de los manuales de organización de procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo;

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

Artículo 8. A la Dirección de Administración le corresponden las siguientes funciones:

I. Sustituir en ausencia del titular de la Secretaría ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por su disposición legal se consideren no delegables;

II. Supervisar y vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios de apoyo en general a las distintas áreas operativas de la Secretaría Estatal de Turismo, verificando que se cumplan con las políticas y normas de administración interna;

III. Elaborar y mantener permanentemente actualizados el reglamento interior de la Secretaría Estatal de Turismo, el Manual de Organización, los Manuales específicos de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Administración;

IV. Asesorar a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo en la formulación de los programas presupuestales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;

V. Controlar y reportar el avance del ejercicio de los programas presupuestados y aprobados a las unidades administrativas de la Secretaría e informar al titular, así como a los Directores de Áreas;

VI. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación, manteniéndolos en óptimas condiciones;

VII. Cumplir con las disposiciones administrativas que se dicten en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes;

VIII. Coordinar las tareas administrativas de servicios personales, recursos materiales y servicios generales, gestión y manejo financiero; así como su optima aplicación de acuerdo a la normatividad vigente;

IX. Integrar el presupuesto dando expresión monetaria a los requerimientos de servicios personales y recursos materiales y gestionar ante las instancias competentes las administraciones oportunas de los medios económicos para la operación;

X. Controlar y administrar los recursos humanos al servicio de la Secretaría, de conformidad con las normas que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración;

XI. Supervisar de manera permanente el funcionamiento de los diferentes servicios de apoyo en las unidades operativas de la Secretaría;

XII. Establecer y aplicar los instrumentos idóneos para medir y evaluar el desempeño de las áreas funcionales que están bajo su dirección, aplicando las medidas procedentes;

XIII. Planear, desarrollar y proporcionar programas de capacitación que cubran las distintas necesidades de las pequeñas y medianas empresas de servicios turísticos con la finalidad de mantenerlas actualizadas para que ofrezcan servicios de calidad;

XIV. Promover la capacitación turística en empresas del sector a través del fomento, apoyo y asesoría técnica;

XV. Promover la cultura turística a través del rescate, preservación, divulgación y manejo adecuado de los patrimonios y atractivos naturales, culturales e históricos de la entidad;

XVI. Diseñar los programas de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico, en los que se contemple la promoción de procesos locales de capacitación y la vinculación entre escuelas y empresas para facilitar la integración de una cultura turística;

XVII. Diseñar y divulgar materiales para la capacitación y la cultura turística;

XVIII. Promover la vinculación entre las diferentes instituciones educativas públicas y privadas para fomentar los niveles educativos;

XIX. Proponer programas de investigación y divulgación en materia de capacitación y educación turística ambiental, a efecto de desarrollar una cultura turística a nivel Estatal;

XX. Coordinar a través de los programas institucionales de capacitación el fomento y promoción en las instituciones educativas, los atractivos naturales, culturales e históricos del Estado, así como la utilización de los recursos e instalaciones disponibles para el desarrollo del turismo social;

XXI. Fomentar en las Empresas de servicios náuticos programas de modernización y calidad en los servicios;

XXII. Respaldar y coordinar el diseño y la ejecución de programas de capacitación, educación y cultura turística, dirigidos a los trabajadores en el sector, estudiantes, servidores públicos, prestadores de servicio y en general a personas involucradas en esta actividad;

XXIII. Brindar apoyo técnico a los sistemas informáticos en las diferentes áreas de la Secretaría, así como asesorar, capacitar y mantener los diferentes programas actualizados y en condiciones de operación óptima; y

XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asignen sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 9.- La Dirección de Administración, para el eficaz desempeño de sus funciones, contará con los siguientes departamentos:

I. Coordinación Administrativa
II. Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

Artículo 10.- A la Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico, le corresponden las siguientes funciones:

I. Sustituir en ausencia del titular de la Secretaría ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por su disposición legal se consideren no delegables;

II. Elaborar diagnósticos, el programa sectorial de turismo y el programa operativo anual;

III. Integrar y elaborar las estadísticas básicas del sector, así como evaluar los resultados obtenidos por la operación y desarrollo de los programas de la Secretaría y del sector, proponiendo adecuaciones o soluciones a la problemática que se detecte; y

IV. Proporcionar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

V. Captar, analizar y difundir la información estadística de la actividad turística en el estado, así como la información necesaria para la integración del informe de Gobierno relativos al sector turismo; y

VI. Asistir al Secretario en su participación en los trabajos inherentes al Consejo Consultivo Turístico Estatal y el seguimiento de acuerdos tomados al interior del mismo;

VII. Asistir al Secretario en su participación dentro del Comité de Planeación de Desarrollo Estatal (COPLADE) y dar seguimiento a las acciones acordadas relativas al sector;

VIII. Dar seguimiento a las acciones acordadas en el Subcomité de Turismo del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado (COPLADE) y en el Consejo Consultivo Turístico Estatal;

IX. Sistematizar y difundir los criterios y aplicaciones de disposiciones y políticas que normen el funcionamiento de la Secretaría;

X. Recibir, revisar y canalizar todas las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Turismo de los prestadores de servicios;

XI. Mantener actualizado el Registro Estatal de Prestadores de Servicios Turísticos, así como el diseñar y operar el sistema de información estadística Datatur;

XII. Elaborar y promover proyectos de carácter turístico, que por sus características tengan impacto regional, sobre todo en aquellas zonas calificadas como de patrimonio cultural o natural;

XIII. Elaborar y aplicar los mecanismos necesarios para dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las actividades de la Secretaría y de los organismos del sector;

XIV. Participar y promover en la elaboración de estudios que permitan promover el desarrollo de la actividad turística, en coordinación y concertación con las demás instancias de la Administración Pública que tengan que ver con el sector;

XV. Fomentar, asesorar y promover la creación de pequeñas y medianas empresas de servicios turísticos,

XVI. Promover y concertar las acciones necesarias para impulsar el ordenamiento turístico territorial en cada destino prioritario;

XVII. Proponer ante los diversos sectores de la sociedad, políticas públicas tendientes a desarrollar servicios turísticos competitivos a través de procesos de calidad y excelencia;

XVIII. Promover proyectos interinstitucionales para el desarrollo del turismo sustentable, el rescate de destinos turísticos ambientalmente deteriorados, como alternativa de desarrollo regional;

XIX. Impulsar y fomentar la inversión en el desarrollo del turismo náutico en las regiones susceptibles de implementarse;

XX. Coordinarse con las instancias Federales, Estatales, Municipales, y Organismos relacionados con las actividades marítimas y náuticas, para implementar planes y programas integrales;

XXI. Instrumentar 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;

XXII. Promover acuerdos interinstitucionales en los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y organizaciones para la creación de infraestructura turística en las diversas localidades de la entidad para fortalecer e impulsar nuevos productos turísticos;

XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 11.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico, para el eficaz desempeño de sus funciones, contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Evaluación y Gestión Intersectorial;
II. Departamento de Enlace con Fondos y Fideicomisos; y
III. Departamento Jurídico y Normativo.

Artículo 12.- A la Dirección de Mercadotecnia y Promoción le corresponden las siguientes funciones:

I. Sustituir en ausencia del titular de la Secretaría ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por su disposición legal se consideren no delegables;

II. 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;

III. Promover, organizar y participar en foros nacionales y extranjeros las alternativas y potencial de desarrollo turístico del Estado para atraer inversión;

IV. Convocar y coordinar a los representantes de los prestadores de servicios en las tareas de promoción;

V. Diseño y elaboración del material de apoyo, destinado a fomentar la inversión turística;

VI. 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;

VII. Estimular las promociones sobre los atractivos turísticos, culturales y ecológicos;

VIII. 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;

IX. Programa de Asistencia a Turistas a través del programa de auxilio turístico, cuyo objetivo es el de atender y asistir en las diligencias que pudieran presentárseles y concluir con soluciones favorables;

X. Establecer y mantener comunicación con los integrantes del sector turístico nacional e internacional para fines promociónales, brindando facilidades a los grupos de visitantes distinguidos y medios de comunicación;

XI. Diseñar, producir y actualizar el material de promoción de los atractivos turísticos del Estado;

XII. Los representantes de los municipios de Los Cabos y Santa Rosalía fungirán como coordinadores de las acciones de los sectores privado y social tendientes a la participación en exposiciones y eventos nacionales e internacionales que promocionen las zonas turísticas de la Entidad;

XIII. Coordinar la publicidad y proyección de eventos de las actividades turísticas a través de los distintos medios de comunicación;

XIV. Apoyar a los prestadores de servicios turísticos en el diseño de su material publicitario;

XV. Coordinar campañas de promoción y publicidad con el Consejo de Promoción Turística de México, los fideicomisos de turismo de nuestro Estado, mayoristas, hoteleros, agencias de viajes y otros prestadores de servicios con el propósito de diversificar y fortalecer el turismo receptivo; y

XVI. Las demás que le señale la superioridad u otras disposiciones legales.

Artículo 13.- La Dirección de Mercadotecnia y Promoción, para el eficaz desempeño de sus funciones, contará con los siguientes departamentos:

I. Departamento de Publicidad y Difusión; y
II. Departamento de Promoción de Nuevos Proyectos y Fomento a la Inversión.

4. Estructura Orgánica

1. Secretaría de Turismo

1.1 Dirección de Administración

1.1.1 Coordinación Administrativa

1.1.2 Departamento de Recursos Humanos y Capacitación

1.2 Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico

1.2.1 Departamento de Evaluación y Gestión Intersectorial

1.2.2 Departamento de Enlace con Fondos y Fideicomisos

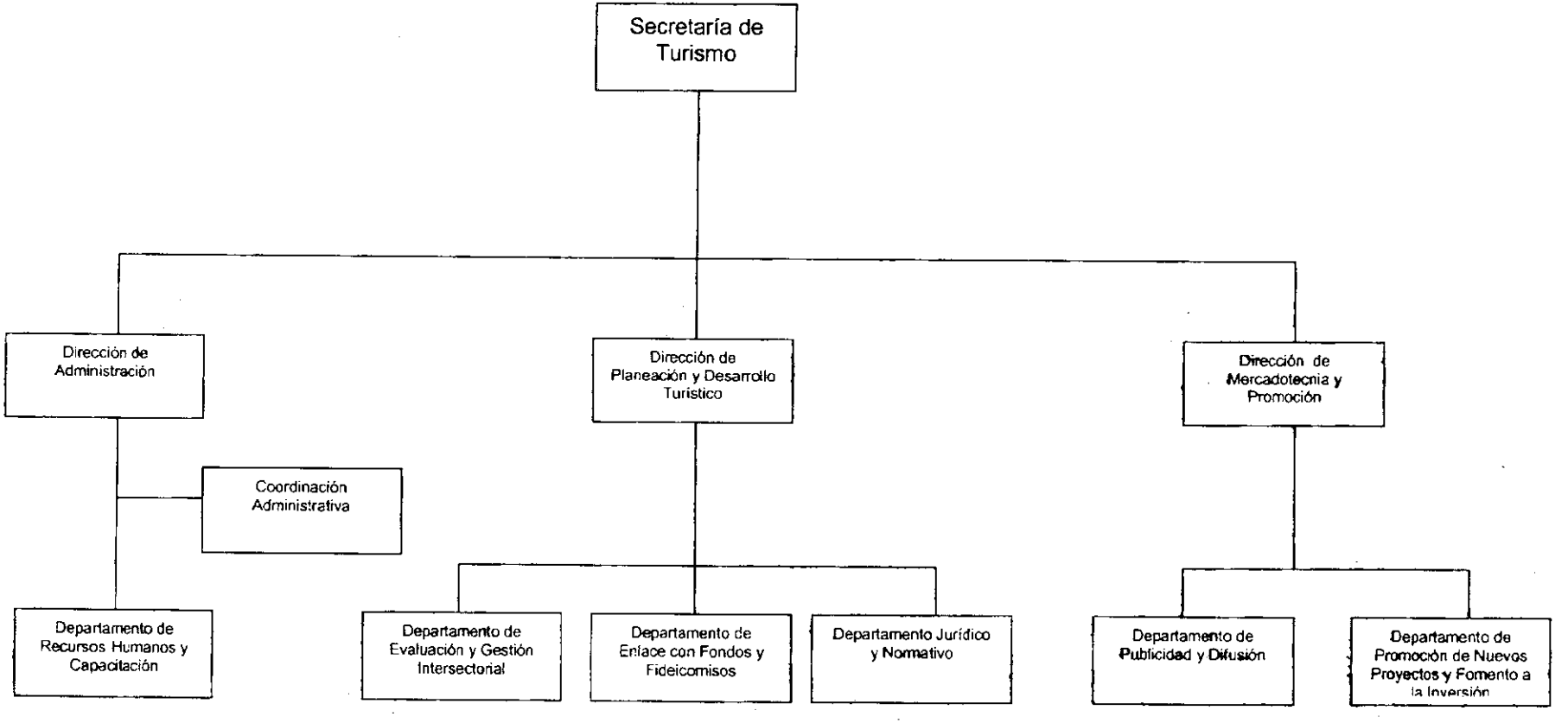
1.2.3 Departamento Jurídico y Normativo

1.3 Dirección de Mercadotecnia y Promoción

1.3.1 Departamento de Publicidad y Difusión

1.3.2 Departamento de Promoción de Nuevos Proyectos y Fomento a la Inversión

5. Organigrama



6. Objetivo

Promover la actividad turística del Estado a nivel Nacional e Internacional.
Fomentar el desarrollo económico y social de las entidades con potencial turístico en el Estado, a través de los instrumentos de promoción de los recursos naturales y las actividades turísticas propias de cada localidad.

Motivar la inversión con desarrolladores turísticos en nuestro Estado para incrementar la oferta de prestadores de servicios turísticos y así generar mayor oferta de trabajo en las comunidades.

Impulsar la preparación, capacitación y cultura del personal de contacto para ofrecer servicios de calidad al turista.

7. Funciones

7.1 Secretario de Turismo

- Dirigir el trabajo de la Secretaría y de las Direcciones de Mercadotecnia y Promoción, Planeación y Desarrollo Turístico y Administración.

- Promover el desarrollo de programas de promoción turística.

- Promover y apoyar eventos que permitan difundir la imagen y atractivos turísticos del Estado.

- Coordinar y dirigir los trabajos del Consejo Consultivo Turístico Estatal y del Subcomité de Turismo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE).

- Dirigir las tareas de integración de información estadística, la realización de estudios diversos en materia turística, la elaboración del Programa Sectorial de Turismo y el Programa Operativo Anual.

- Vigilar que toda persona moral o física que desee dedicarse a los servicios turísticos se sujete a la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

- Velar por la eficiencia y calidad de los servicios turísticos a través de una orientación y promoción de la capacitación en los trabajadores del sector.

- Fomentar las inversiones turísticas dentro del Estado.

- Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebra con otras dependencias o entidades del sector público estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación.

- 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.

- Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 79 fracción XX de la Constitución Política Local;

- Proporcionar la información o la cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias o entidades del Ejecutivo Estatal de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;

- Determinar las estrategias de promoción turística del Estado, en coordinación con los fideicomisos Estatal y Municipales, en base a los recursos obtenidos por concepto del impuesto al hospedaje; y

- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le confiera el Gobernador del Estado;

7.2 Director de Administración

- Coordinar la elaboración de presupuesto anual Asignado a la Secretaría.

- Controlar y reportar el avance del ejercicio de los programas presupuestales aprobados a las Direcciones de la Secretaría e informar al titular;

- Administrar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad general aplicable y conforme a los criterios que al respecto emita la autoridad competente;

- Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

- Verificar el pago de sueldos a los trabajadores;

- Planear de manera concertada con las autoridades educativas, laborales, empresariales y sindicales, la ejecución de una política de desarrollo de recursos humanos para el sector turístico;

- Autorizar los programas anuales de capacitación de cultura turística a prestadores de servicios y entidades educativas;

- Establecer el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1 Coordinador Administrativo

- Apoyar al Director Administrativo en la administración de servicios personales; recursos materiales, servicios generales; gestiones y manejos financieros;

- Comunicar al Director Administrativo el avance del ejercicio de los programas presupuestales aprobados a las Direcciones de la Secretaría;

- Autorizar los diversos elementos materiales y contratar los servicios generales que las unidades internas requieran para su funcionamiento eficiente, con apego a la normatividad vigente en esta materia;

- Administrar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad general aplicable y conforme a los criterios que al respecto emita la autoridad competente;

- Distribuir y proporcionar los recursos financieros que requieran las Direcciones de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

- Organizar los sistemas de control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

- Instrumentar los servicios de conservación y mantenimiento de instalaciones, maquinaría y equipo, así como del mobiliario de la Secretaría;

- Coordinar el pago de sueldos a los trabajadores de la Secretaría en tiempo y forma; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

- Diseñar y proponer la formación de recursos humanos para el sector turístico, a partir de la promoción de procesos locales de capacitación y la vinculación entre Empresa - Escuela para facilitar la integración de una cultura turística;

- Llevar un registro completo y actualizado de los centros de enseñanza turística y difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos y futuros educandos;

- 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, así como revisar y sugerir cuando corresponda la actualización de los programas de estudio de instituciones educativas en sus niveles medio y superior;

- Preparar los diagnósticos sobre necesidades y requerimientos de capacitación en el sector considerando cada una de las regiones del Estado;

- Fomentar el desarrollo sustentable y aprovechamiento racional de los recursos naturales, por medio de la educación ambiental y conservación a través de programas de educación;

- Promover el turismo alternativo, fortaleciendo y promoviendo la cultura turística con énfasis en el desarrollo humano;

- Coordinar la capacitación y actualización de los guías de turistas en el Estado en coordinación con el área de atención a prestadores de servicios turísticos;

- Establecer cursos de capacitación y brindar orientación a los trabajadores de la industria alimenticia, para la obtención del Distintivo "H";

- Promover la capacitación en la preparación de los alimentos de los establecimientos turísticos (Programa "H"); y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Director de Planeación y Desarrollo Turístico

- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y presupuestal que le correspondan y una vez aprobados vigilar su correcta aplicación;

- Someter a la consideración del Secretario la creación, organización, modificación, fusión o supresión de los Departamentos a su cargo;

- Dirigir, controlar y evaluar la operación de los Departamentos a su cargo de acuerdo con las políticas y prioridades que determine el Secretario;

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;

- Someter a la aprobación del Secretario los informes y reportes especiales que se elaboren en los Departamentos adscritos a la Dirección;

- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de área y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencias al público;

- Coordinar y autorizar los diagnósticos del programa sectorial de turismo y el programa operativo anual;

- Coordinar la participación del Comité de Planeación del Desarrollo Estatal (COPLADE), así como en el Consejo Consultivo Turístico Estatal y dar seguimiento a las acciones acordadas relativas al sector;

- Elaborar los estudios que permitan promover el desarrollo de la actividad turística, en coordinación y concertación con las demás instancias de la administración pública, involucradas con el sector;

- Coordinar la información generada en la Dirección para la integración del informe de gobierno relativos al sector turismo;

- Mantener actualizado el registro Estatal de prestadores de servicios turísticos;

- Verificar el óptimo funcionamiento del Sistema de Información Estadística Datatur;

- Dirigir las tareas de integración de información estadística e incidental y realizar estudios en materia turística;

- Instrumentar programas de supervisión a los prestadores de servicios para constatar el cumplimiento de la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio Secretario determine; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1 Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión Intersectorial

- Realizar la actualización del inventario de recursos y atractivos turísticos de la entidad;

- Realizar la actualización del inventario de proyectos de desarrollo turístico en el Estado;

- Coadyuvar en la identificación de las zonas de desarrollo turístico prioritario y preparar los estudios preliminares que sirvan de base para integrar los proyectos regionales respectivos;

- Integrar el contenido del programa sectorial turístico del Estado y las prioridades estratégicas señaladas por el COPLADE en materia de Turismo;

- Integrar los proyectos del Programa Operativo Anual de la Secretaría;

- Revisar e integrar los informes periódicos o especiales que le sean requeridos; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2 Jefe del Departamento de Enlace con Fondos y Fideicomisos

- Acceder a mecanismos de financiamiento para el desarrollo de programas que fomenten la infraestructura turística de nuestro Estado en eventos especiales y ferias nacionales e internacionales;

- Coordinar los financiamientos a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, con las instancias correspondientes;

- Supervisar la información para la constitución de las Empresas Turísticas;

- Analizar la elaboración de estudios de factibilidad en la creación de Empresas Turísticas; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7. 3.3 Jefe del Departamento Jurídico y Normativo

- Atender y orientar a quienes desean conocer la normatividad aplicable a la prestación de servicios turísticos;

- Coadyuvar en la elaboración de convenios, acuerdos y contratos que realice la Secretaría con las diferentes instancias públicas y privadas;

- Recibir, analizar y determinar procedencia de las solicitudes de registro que presenten los prestadores de servicios;

- Inscribir en el registro estatal de prestadores de servicios turísticos a los interesados y remitir la información correspondiente a la Secretaría de Turismo Federal para que ésta los considere en el registro nacional de turismo;

- Supervisar que los servicios turísticos se presten conforme a las normas y disposiciones aplicables y en los términos convenidos con los usuarios, practicando las visitas de verificación que para el efecto se requieran, formalizadas mediante el acta respectiva;

- Integrar y mantener actualizado el catálogo de las empresas turísticas en el Estado, con todas sus características;

- Realizar los procedimientos que se derivan del convenio de descentralización de funciones con SECTUR;

- Establecer y mantener comunicación con los integrantes del DATATUR, para brindar datos de altas o bajas al registro estatal de prestadores de servicios turísticos;

- Mantener actualizadas las tarifas de los establecimientos de hospedaje; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Director de Mercadotecnia y Promoción

- Proyectar y ejecutar las campañas publicitarias orientadas a incrementar la corriente de turistas nacionales y extranjeros hacia el interior del Estado;

- Dirigir las actividades encaminadas a diseñar e integrar la formación publicitaria e informativa del sector;

- Coordinar la representación del Estado en bolsas, ferias, exposiciones y demás actividades y acciones que promuevan su imagen y su oferta turística;

- Supervisar permanentemente el trabajo de las áreas adscritas, evaluar su desempeño de conformidad con los criterios establecidos y elaborar los informes correspondientes;

- Organizar los viajes de familiarización a los grupos de visitantes distinguidos, así como a medios de comunicación;

- Determinar los lineamientos y ponerlos a consideración del Titular para la evaluación y medición del impacto que produzcan en el país y en el extranjero los programas de promoción y publicidad turística;

- Dirigir las campañas publicitarias con sentido de conservación y cuidado racional de los recursos naturales, en coordinación con las dependencias de gobierno que correspondan;

- Evaluar las estrategias de promoción turística realizadas por los fideicomisos estatales y municipales de promoción;

- Definir las estrategias que sean más efectivas para la promoción turística del Estado, entre mayoristas, agencias de viajes y líneas aéreas; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1 Jefe del Departamento de Publicidad y Difusión

- Planear campañas publicitarias y estrategias de difusión para la Secretaría y para el Fideicomiso de Turismo Estatal;

- Coordinar las tareas de diseño, producción y difusión de los materiales gráficos y audiovisuales publicitarios que promueven los destinos turísticos del Estado;

- Integrar guías informativas de lugares, establecimientos y servicios turísticos en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría;

- Revisar y realizar la corrección de estilo de textos y publicaciones generados por la Secretaría;

- Redactar y difundir textos informativos, promocionales y culturales relacionados con la actividad de la Secretaría, a través de los diversos medios de comunicación e instancias vinculadas al Turismo;

- Coordinar la integración de información para el sitio en Internet del Fideicomiso Estatal de Turismo y supervisar su eficiente operación;

- Integrar el banco de imágenes fotográficas y audiovisuales de los atractivos turísticos del Estado;

- Brindar atención personalizada a representantes de medios de comunicación, agencias de relaciones públicas, empresas publicitarias, así como de entidades gubernamentales y de los sectores público y privado, que realicen acciones de promoción y difusión turística del Estado;

- Integrar y mantener actualizado el Directorio de Medios de Comunicación local, nacional e internacional, destacando los medios y periodistas de la prensa especializada del Sector;

- Dar cobertura periodística y convocar a los medios de comunicación a las diversas actividades en las que tenga participación la Secretaría;

- Integrar el registro hemerográfico de las actividades de la Secretaría, que se difunden en medios electrónicos y de prensa escrita en los ámbitos estatal, nacional e internacional;

- Monitorear en las estaciones de radio y televisión del Estado las notas informativas que den cuenta de las actividades de la Secretaría para integrar el archivo documental correspondiente;

- Integrar el registro de acciones de cada una de las Direcciones que conforman la Secretaría para facilitar la elaboración de los informes semestrales y anuales;

- Apoyar y participar en la edición del boletín turístico que produce la Secretaría Estatal de Turismo;

- Realizar actividades de Relaciones Públicas encaminadas a promover y cuidar la imagen institucional de la Secretaría;

- Coordinar las tareas de diseño y edición del periódico mural de la Secretaría para reforzar las acciones de comunicación interna;

- Elaborar discursos e intervenciones oficiales del titular de la Secretaría; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.2 Jefe del Departamento de Promoción de Nuevos Proyectos y Fomento a la Inversión

- Fomentar el desarrollo económico del sector turístico del Estado;
- Participar en el crecimiento social de la comunidad promoviendo nuevas inversiones en los diversos destinos turísticos del Estado;
- Identificar el potencial de cada uno de los lugares claves del Estado susceptibles de ser promovidos ante posibles inversionistas;
- Buscar inversionistas para llevar a cabo programas de capital revolvente;
- Desarrollar modelos de negocios para atracción de inversionistas al Estado;
- Fomentar actividades acuáticas y recreativas con la oferta de servicios turísticos adecuados; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
Tomo XXXII, La Paz, Baja California Sur, 14 de Julio de 2005, No. 39
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur

Reglamento Interior de la Secretaría Estatal de Turismo
Tomo XXXIII, La Paz, Baja California Sur, 05 de Enero de 2006. No. 01.

Guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización
Contraloría General del Estado
Gobierno de Baja California Sur

Manual Específico de Organización
Dirección de Mercadotecnia y Promoción

La Paz, Baja California Sur; Octubre del 2009

Manual Específico de Organización

Dirección de Mercadotecnia y Promoción

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Directora de Mercadotecnia y Promoción	Secretario de Turismo	" Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" El Contralor General del Estado.
Lic. Karina Montaño Nevárez	Lic. Alberto Treviño Angulo	Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

Contenido

1. Introducción
2. Marco Jurídico –Administrativo
3. Atribuciones
4. Estructura Orgánica
5. Organigrama
6. Objetivo
7. Funciones
   - 7.1 Director de Mercadotecnia y Promoción
   - 7.2 Jefe del Departamento de Promoción de Nuevos Proyectos y Fomento a la Inversión
   - 7.3 Jefe del Departamento de Publicidad y Difusión
   - 7.4 Auxiliar de Publicidad y Difusión
   - 7.5 Auxiliar de Promoción
   - 7.6 Representante en la Zona de Los Cabos
   - 7.7 Informador Turístico
   - 7.8 Asesor de Protección al Turista
   - 7.9 Secretaria
8. Bibliografía

1. Introducción

El presente manual específico de organización se ha elaborado con el fin de determinar las funciones básicas y el plan de acción de la Secretaría Estatal de Turismo, para el buen éxito de sus operaciones y para que pueda existir un perfecto entendimiento, coordinación y una plena compenetración entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades.

El éxito de cada individuo dentro de la Secretaría Estatal de Turismo está involucrado en el correcto cumplimiento de este documento.

El manual representa una guía que permite conocer de la Secretaría, su marco jurídico-administrativo, la estructura orgánica, su organigrama, el objetivo y funciones de las áreas y puestos, así como de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interno de la Secretaría Estatal de Turismo.

El propósito de este documento, es proporcionar información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización funcional de la Secretaría y constituir una herramienta de apoyo que coadyuve al adecuado desempeño de las funciones asignadas a las diferentes áreas que la componen a la vez de servir de fuente de consulta para la delimitación de canales de comunicación y autoridad entre las distintas áreas.

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  (Diario oficial de la Federación del 5 de Febrero de 1917)

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja Califomia Sur.
  (Boletín oficial publicado el 15 de Enero de 1975)

Leyes:

- Ley Federal de Turismo.
  (Diario Oficial de la Federación, del 31 de Diciembre de 1992)

- Ley de Turismo para el Estado de B.C.S.
  (Boletín Oficial N0.71 de fecha 31 de Diciembre del 2004)

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
  (Boletín Oficial No. 39 del 14 de Julio de 2005)

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Baja California Sur.
  (Decreto 444, publicado el 04 de Enero de 1984)

- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur
  (Boletín Oficial No. 11 Bis del 2004)

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría Estatal de Promoción al Turismo
  (Boletín oficial extraordinario No. 1 del 5 de Enero del año 2006)

Otros:

- Acuerdo de Coordinación donde se establecen las bases para el Programa de Descentralización de Funciones de la Secretaría de Turismo Federal al Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California Sur".
  (Publicado en el Boletín Oficial del Estado No. 56, el 10 de Octubre de 2005)

- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal
  (Boletín oficial No. 41 de fecha 20 de Septiembre del 2006)

- Condiciones Generales de Trabajo, 20 de Mayo de 1997.

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría Estatal de Turismo

Artículo 6.- Al frente de cada Dirección habrá un Director quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 7.- Los Directores tendrán las siguientes funciones genéricas;

I. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección a su cargo;

II. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;

III. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario;

V. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que les correspondan, conforme a las normas establecidas;

VI. Implementar conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, la elaboración o actualización del reglamento interior, de los manuales de organización de procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo;

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

Artículo 10.- La Dirección de Mercadotecnia y Promoción se auxiliará por el personal técnico y administrativo de los siguientes departamentos:

1. Departamento de Publicidad y Difusión
2. Departamento de Promoción de Nuevos Proyectos y Fomento a la Inversión.

A la cual le corresponden las siguientes funciones:

I. Sustituir en ausencia del titular de la Secretaría ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por su disposición legal se consideren no delegables;

II. 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;

III. Promover, organizar y participar en foros nacionales y extranjeros las alternativas y potencial de desarrollo turístico del Estado para atraer inversión;

IV. Convocar y coordinar a los representantes de los prestadores de servicios en las tareas de promoción;

V. Diseño y elaboración del material de apoyo, destinado a fomentar la inversión turística;

VI. 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;

VII. Estimular las promociones sobre los atractivos turísticos, culturales y ecológicos;

VIII. 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;

IX. Programa de Asistencia a Turistas a través del programa de auxilio turístico, cuyo objetivo es el de atender y asistir en las diligencias que pudieran presentárseles y concluir con soluciones favorables;

X. Establecer y mantener comunicación con los integrantes del sector turístico nacional e internacional para fines promociónales, brindando facilidades a los grupos de visitantes distinguidos y medios de comunicación;

XI. Diseñar, producir y actualizar el material de promoción de los atractivos turísticos del Estado;

XII. Los representantes de los municipios de Los Cabos y Santa Rosalía fungirán como coordinadores de las acciones de los sectores privado y social tendientes a la participación en exposiciones y eventos nacionales e internacionales que promocionen las zonas turísticas de la Entidad;

XIII. Coordinar la publicidad y proyección de eventos de las actividades turísticas a través de los distintos medios de comunicación;

XIV. Apoyar a los prestadores de servicios turísticos en el diseño de su material publicitario;

XV. Coordinar campañas de promoción y publicidad con el Consejo de Promoción Turística de México, los fideicomisos de turismo de nuestro Estado, mayoristas, hoteleros, agencias de viajes y otros prestadores de servicios con el propósito de diversificar y fortalecer el turismo receptivo; y

XVI. Las demás que le señale la superioridad u otras disposiciones legales.

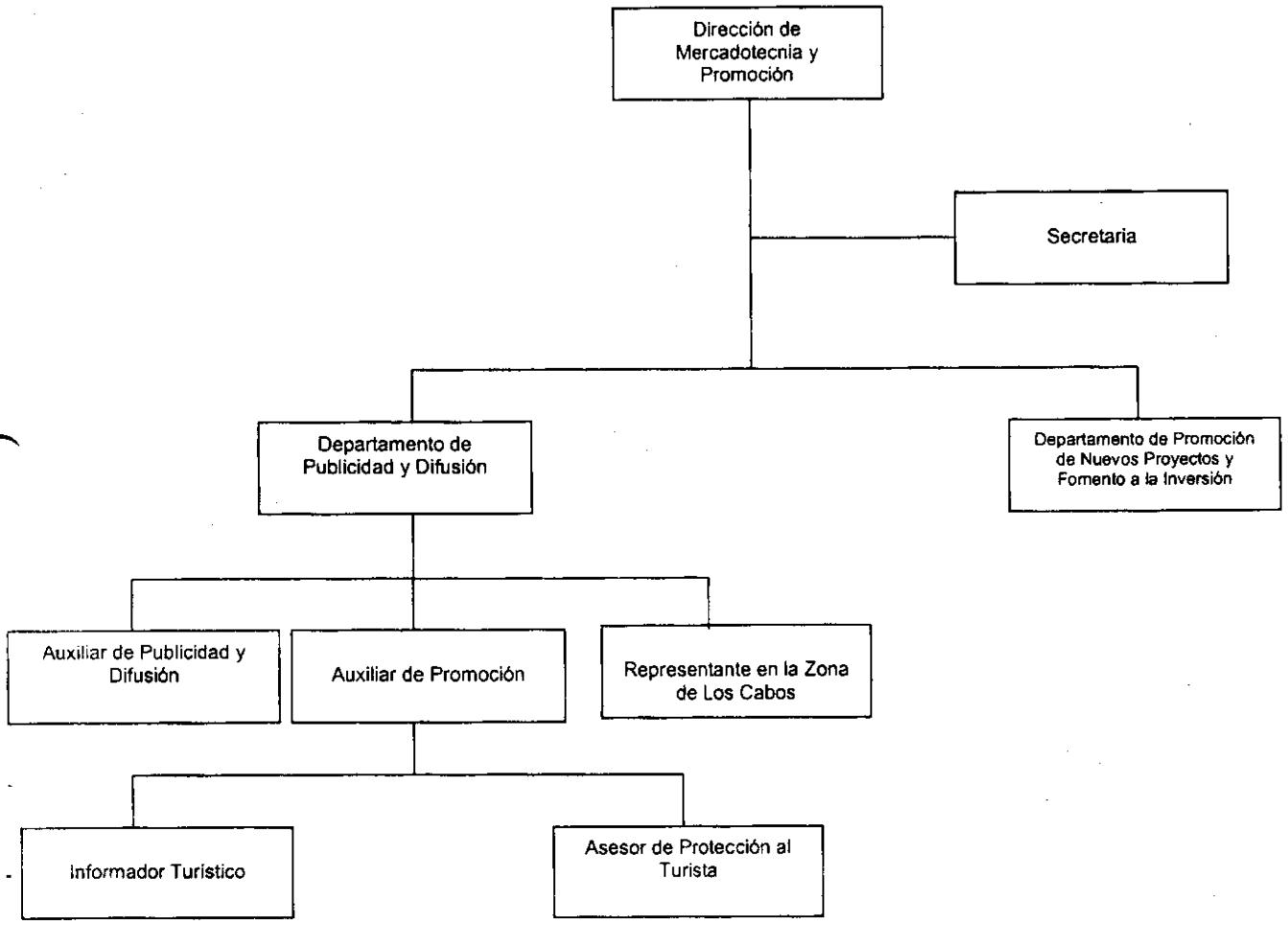
4. Estructura Orgánica

1. Dirección de Mercadotecnia y Promoción

1.1 Departamento de Publicidad y Difusión

1.2 Departamento de Promoción de Nuevos Proyectos y Fomento a la Inversión

5. Organigrama



6. Objetivo

Difundir los atractivos naturales, históricos, culturales y de servicios turísticos del Estado a través de los diversos medios de comunicación y estrategias de difusión, promoción y relaciones públicas.

Incrementar la corriente de visitantes nacionales e Internacionales hacia el Estado, coordinando los trabajos de información y asistencia al turista.

Promover los atractivos del Estado de Baja California Sur, identificando y fomentando la inversión de Desarrollos que cubran áreas de oportunidad tanto en infraestructura como en servicios.

7. Funciones

7.1 Director de Mercadotecnia y Promoción

- Proyectar y ejecutar las campañas publicitarias orientadas a incrementar la corriente de turistas nacionales y extranjeros hacia el interior del Estado;

- Dirigir las actividades encaminadas a diseñar e integrar la formación publicitaria e informativa del sector;

- Coordinar la representación del Estado en bolsas, ferias, exposiciones y demás actividades y acciones que promuevan su imagen y su oferta turística;

- Supervisar permanentemente el trabajo de las áreas adscritas, evaluar su desempeño de conformidad con los criterios establecidos y elaborar los informes correspondientes;

- Organizar los viajes de familiarización a los grupos de visitantes distinguidos, así como a medios de comunicación;

- Determinar los lineamientos y ponerlos a consideración del Titular para la evaluación y medición del impacto que produzcan en el país y en el extranjero los programas de promoción y publicidad turística;

- Dirigir las campañas publicitarias con sentido de conservación y cuidado racional de los recursos naturales , en coordinación con las dependencias de gobierno que correspondan;

- Evaluar las estrategias de promoción turística realizadas por los fideicomisos estatales y municipales de promoción;

- Definir las estrategias que sean más efectivas para la promoción turística del Estado, entre mayoristas, agencias de viajes y líneas aéreas; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Jefe del Departamento de Promoción de Nuevos Proyectos y Fomento a la Inversión

- Fomentar el desarrollo económico del sector turístico del Estado;

- Participar en el crecimiento social de la comunidad promoviendo nuevas inversiones en los diversos destinos turísticos del Estado;

- Identificar el potencial de cada uno de los lugares claves del Estado susceptibles de ser promovidos ante posibles inversionistas;

- Buscar inversionistas para llevar a cabo programas de capital revolvente;

- Desarrollar modelos de negocios para atracción de inversionistas al Estado;

- Fomentar actividades acuáticas y recreativas con la oferta de servicios turísticos adecuados; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Jefe del Departamento de Publicidad y Difusión

- Planear campañas publicitarias y estrategias de difusión para la Secretaría y para el Fideicomiso de Turismo Estatal;

- Coordinar las tareas de diseño, producción y difusión de los materiales gráficos y audiovisuales publicitarios que promueven los destinos turísticos del Estado;

- Integrar guías informativas de lugares, establecimientos y servicios turísticos en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría;

- Revisar y realizar la corrección de estilo de textos y publicaciones generados por la Secretaría;

- Redactar y difundir textos informativos, promocionales y culturales relacionados con la actividad de la Secretaría, a través de los diversos medios de comunicación e instancias vinculadas al Turismo;

- Coordinar la integración de información para el sitio en Internet del Fideicomiso Estatal de Turismo y supervisar su eficiente operación;

- Integrar el banco de imágenes fotográficas y audiovisuales de los atractivos turísticos del Estado;

- Brindar atención personalizada a representantes de medios de comunicación, agencias de relaciones públicas, empresas publicitarias, así como de entidades gubernamentales y de los sectores público y privado, que realicen acciones de promoción y difusión turística del Estado;

- Integrar y mantener actualizado el Directorio de Medios de Comunicación local, nacional e internacional, destacando los medios y periodistas de la prensa especializada del Sector;

- Dar cobertura periodística y convocar a los medios de comunicación a las diversas actividades en las que tenga participación la Secretaría;

- Integrar el registro hemerográfico de las actividades de la Secretaría, que se difunden en medios electrónicos y de prensa escrita en los ámbitos estatal, nacional e internacional;

- Monitorear en las estaciones de radio y televisión del Estado las notas informativas que den cuenta de las actividades de la Secretaría para integrar el archivo documental correspondiente;

- Integrar el registro de acciones de cada una de las Direcciones que conforman la Secretaría para facilitar la elaboración de los informes semestrales y anuales;

- Apoyar y participar en la edición del boletín turístico que produce la Secretaría Estatal de Turismo;

- Realizar actividades de Relaciones Públicas encaminadas a promover y cuidar la imagen institucional de la Secretaría;

- Coordinar las tareas de diseño y edición del periódico mural de la Secretaría para reforzar las acciones de comunicación interna;

- Elaborar discursos e intervenciones oficiales del titular de la Secretaría; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Auxiliar de Publicidad y Difusión

- Asistir a eventos de promoción a nivel Estatal y Nacional;
- Coadyuvar en la organización y logística en eventos de promoción de los atractivos turísticos del Estado;
- Participar en el diseño del Plan de Medios en campañas de publicidad y estrategias de difusión;
- Integrar expedientes de medios publicitarios contratados;
- Redactar y enviar boletines institucionales y reportajes para los diferentes medios de comunicación;
- Participar activamente en la producción e integración del material informativo y de promoción de la Institución;
- Atender las solicitudes de información turística de los visitantes al Estado;
- Realizar cobertura periodística en los eventos institucionales;
- Atender los viajes de familiarización a nuestro Estado de la prensa, agentes de viajes e inversionistas;
- Integrar y mantener actualizados los directorios de medios de comunicación; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5 Auxiliar de Promoción

- Organizar, coordinar y conducir espectáculos, congresos, ferias, exposiciones, audiencias, viajes de familiarización, excursiones, relaciones públicas y otras actividades de orden cultural, deportivo, folklórico o tradicional para promover los atractivos turísticos del Estado;
- Coordinar los módulos de orientación e información al turista;

- Planear, programar y proponer la participación de eventos promocionales tendientes a difundir y promover la oferta de atractivos y servicios turísticos del Estado;

- Controlar el material de promoción de la Secretaría, proporcionando el solicitado a las instancias o prestadores de servicios del ramo; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6 Representante en la Zona de Los Cabos

- Coordinar y participar en la programación de la publicidad y promoción encaminada a dirigir corrientes turísticas nacionales y extranjeras hacia el Municipio de Los Cabos;

- Mantener comunicación con organizaciones privadas, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos, para conocer su problemática e integrar soluciones;

- Promover las actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría y otras Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, así como del Gobierno Municipal;

- Fomentar la participación de los inversionistas en proyectos turísticos;

- Llevar un control de las inversiones privadas que se ejecuten en el sector turismo;

- Intercambiar información con la oficina de FONATUR en el Municipio de Los Cabos, para efecto de promover actividades turísticas;

- Captar, analizar y difundir la información estadística de la actividad turística en el Municipio de Los Cabos;

- Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico;

- En forma permanente actualizar el inventario de prestadores de servicios turísticos;

- Coordinar, organizar y participar en la recepción y atención a grupos de familiarización, agencias de viajes mayoristas, medios de comunicación, líneas aéreas y navieras; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7 Informador Turístico

- Brindar información y orientación turística a los visitantes nacionales y extranjeros;
- Distribuir material promocional a visitantes turísticos;
- Proporcionar itinerario de vuelos, cruceros y transportes terrestres a los visitantes nacionales e internacionales;
- Fungir como enlace de información entre visitantes y prestadores de Servicios Turísticos;
- Participar en la actualización del directorio de prestadores de servicios turísticos;
- Llevar el registro diario de visitantes atendidos donde se especifique el tipo de orientación proporcionada, nacionalidad, número de acompañantes, sitio de hospedaje, medio de transporte utilizado y comentarios del servicio, con el objetivo de integrar los registros estadísticos correspondientes; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8 Asesor de Protección al Turista

- Proporcionar ayuda a visitantes extranjeros y nacionales que hayan tenido alguna diligencia con alguna dependencia o empresa turística, dirigiéndolos a las instancias correspondientes para su solución;
- Llevar el seguimiento de las acciones hasta su resolución final;
- Orientar a los turistas durante su visita y atender las emergencias relacionadas con accidentes y delitos que los afecten, otorgarles la asistencia necesaria;
- Informar a los funcionarios de consulados acreditados en México, respecto a incidentes sufridos por sus ciudadanos durante su estancia en México;
- Proporcionar información al Turista referente a su seguridad y las medidas necesarias para conservarla;

- Fungir como interprete traductor entre el turista y la dependencia o Empresa turística con la que se haya generado cualquier contratiempo durante su estancia en el Estado; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.9 Secretaria

- Programar la agenda del titular de la Dirección;

- Elaboración de documentos y captura de información para apoyar las labores del personal de la Dirección de Mercadotecnia y promoción;

- Atender el teléfono recibir y hacer llamadas tanto para el titular de la Dirección como para el personal;

- Sistematizar y actualizar el directorio telefónico de la Dirección;

- Recibir y enviar correos electrónicos y faxes a diversos destinatarios afines a la Dirección;

- Realizar búsqueda de información en medios electrónicos para facilitar las labores de la Dirección;

- Archivar los documentos de la Dirección con orden y con sentido lógico para el fácil acceso a ellos;

- Fomentar el trato directo con otras áreas de Gobierno para dar cauce a asuntos administrativos relacionados con las actividades de la Dirección; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
Tomo XXXII, La Paz, Baja California Sur, 14 de Julio de 2005, No. 39
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Reglamento interior de la Secretaría Estatal de Turismo
Tomo XXXIII, La Paz, Baja California Sur, 05 de Enero de 2006, No. 01.
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización
Contraloría General del Estado
Gobierno de Baja California Sur.

Manual Específico de Organización

Dirección de Administración

La Paz, Baja California Sur; Octubre del 2009

Manual Específico de Organización

Dirección de Administración

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Administración	Secretario de Turismo	" Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" El Contralor General del Estado.
Lic. Alfonso Gastélum Montes	Lic. Alberto Treviño Angulo	Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

Contenido

1. Introducción

2. Marco Jurídico –Administrativo

3. Atribuciones

4. Estructura Orgánica

5. Organigrama

6. Objetivo

7. Funciones

   7.1 Director de Administración

   7.2 Coordinador Administrativo

   7.3 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

   7.4 Asistente de Capacitación

   7.5 Auxiliar Contable

   7.6 Auxiliar de Informática

   7.7 Secretaria

   7.8 Mensajero

   7.9 Intendente

8. Bibliografía

1. Introducción.

El presente manual específico de organización se ha elaborado con el fin de determinar las funciones básicas y el plan de acción de la Secretaría Estatal de Turismo, para el buen éxito de sus operaciones y para que pueda existir un perfecto entendimiento, coordinación y una plena compenetración entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades.

El éxito de cada individuo dentro de la Secretaría Estatal de Turismo está involucrado en el correcto cumplimiento de este documento.

El manual representa una guía que permite conocer de la Secretaría, su marco jurídico-administrativo, la estructura orgánica, su organigrama, el objetivo y funciones de las áreas y puestos, así como de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interno de la Secretaría Estatal de Turismo.

El propósito de este documento, es proporcionar información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización funcional de la Secretaría y constituir una herramienta de apoyo que coadyuve al adecuado desempeño de las funciones asignadas a las diferentes áreas que la componen a la vez de servir de fuente de consulta para la delimitación de canales de comunicación y autoridad entre las distintas áreas.

2 . Marco Jurídico - Administrativo.

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  (Diario oficial de la Federación del 5 de Febrero de 1917)

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
  (Boletín oficial publicado el 15 de Enero de 1975)

Leyes:

- Ley Federal de Turismo.
  (Diario Oficial de la Federación, del 31 de Diciembre de 1992)

- Ley de Turismo para el Estado de B.C.S.
  (Boletín Oficial N0.71 de fecha 31 de Diciembre del 2004)

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
  (Boletín Oficial No. 39 del 14 de Julio de 2005)

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Baja California Sur.
  (Decreto 444, publicado el 04 de Enero de 1984)

- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur
  (Boletín Oficial No. 11 Bis del 2004)

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría Estatal de Promoción al Turismo
  (Boletín oficial extraordinario No. 1 del 5 de Enero del año 2006)

Otros:

- Acuerdo de Coordinación donde se establecen las bases para el Programa de Descentralización de Funciones de la Secretaría de Turismo Federal al Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California Sur".
  (Publicado en el Boletín Oficial del Estado No. 56, el 10 de Octubre de 2005)

- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal
  (Boletín oficial No. 41 de fecha 20 de Septiembre del 2006)

- Condiciones Generales de Trabajo, 20 de Mayo de 1997.

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría Estatal de Turismo

Artículo 6.- Al frente de cada Dirección habrá un Director quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 7.- Los Directores tendrán las siguientes funciones genéricas;

I. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección a su cargo;

II. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;

III. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario;

V. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que les correspondan, conforme a las normas establecidas;

VI. Implementar conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, la elaboración o actualización del reglamento interior, de los manuales de organización de procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo;

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

Artículo 9.- La Dirección de Administración se auxiliará por el personal técnico y administrativo de los siguientes departamentos:

1. Coordinación Administrativa
2. Departamento de Recursos Humanos y Capacitación

A la cual le corresponden las siguientes funciones:

I. Sustituir en ausencia del titular de la Secretaría ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por su disposición legal se consideren no delegables;

II. Supervisar y vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios de apoyo en general a las distintas áreas operativas de la Secretaría Estatal de Turismo, verificando que se cumplan con las políticas y normas de administración interna;

III. Elaborar y mantener permanentemente actualizados el reglamento interior de la Secretaría Estatal de Turismo, el Manual de Organización, los Manuales específicos de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Administración;

IV. Asesorar a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo en la formulación de los programas presupuestales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;

V. Controlar y reportar el avance del ejercicio de los programas presupuestados y aprobados a las unidades administrativas de la Secretaría e informar al titular, así como a los Directores de Áreas;

VI. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación, manteniéndolos en óptimas condiciones;

VII. Cumplir con las disposiciones administrativas que se dicten en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes;

VIII. Coordinar las tareas administrativas de servicios personales, recursos materiales y servicios generales, gestión y manejo financiero; así como su optima aplicación de acuerdo a la normatividad vigente;

IX. Integrar el presupuesto dando expresión monetaria a los requerimientos de servicios personales y recursos materiales y gestionar ante las instancias competentes las administraciones oportunas de los medios económicos para la operación;

X. Controlar y administrar los recursos humanos al servicio de la Secretaría, de conformidad con las normas que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración;

XI. Supervisar de manera permanente el funcionamiento de los diferentes servicios de apoyo en las unidades operativas de la Secretaría;

XII. Establecer y aplicar los instrumentos idóneos para medir y evaluar el desempeño de las áreas funcionales que están bajo su dirección, aplicando las medidas procedentes;

XIII. Planear, desarrollar y proporcionar programas de capacitación que cubran las distintas necesidades de las pequeñas y medianas empresas de servicios turísticos con la finalidad de mantenerlas actualizadas para que ofrezcan servicios de calidad;

XIV. Promover la capacitación turística en empresas del sector a través del fomento, apoyo y asesoría técnica;

XV. Promover la cultura turística a través del rescate, preservación, divulgación y manejo adecuado de los patrimonios y atractivos naturales, culturales e históricos de la entidad;

XVI. Diseñar los programas de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico, en los que se contemple la promoción de procesos locales de capacitación y la vinculación entre escuelas y empresas para facilitar la integración de una cultura turística;

XVII. Diseñar y divulgar materiales para la capacitación y la cultura turística;

XVIII. Promover la vinculación entre las diferentes instituciones educativas públicas y privadas para fomentar los niveles educativos;

XIX. Proponer programas de investigación y divulgación en materia de capacitación y educación turística ambiental, a efecto de desarrollar una cultura turística a nivel Estatal;

XX. Coordinar a través de los programas institucionales de capacitación el fomento y promoción en las instituciones educativas, los atractivos naturales, culturales e históricos del Estado, así como la utilización de los recursos e instalaciones disponibles para el desarrollo del turismo social;

XXI. Fomentar en las Empresas de servicios náuticos programas de modernización y calidad en los servicios;

XXII. Respaldar y coordinar el diseño y la ejecución de programas de capacitación, educación y cultura turística, dirigidos a los trabajadores en el

sector, estudiantes, servidores públicos, prestadores de servicio y en general a personas involucradas en esta actividad;

XXIII. Brindar apoyo técnico a los sistemas informáticos en las diferentes áreas de la Secretaría, así como asesorar, capacitar y mantener los diferentes programas actualizados y en condiciones de operación óptima; y

XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asignen sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus atribuciones.

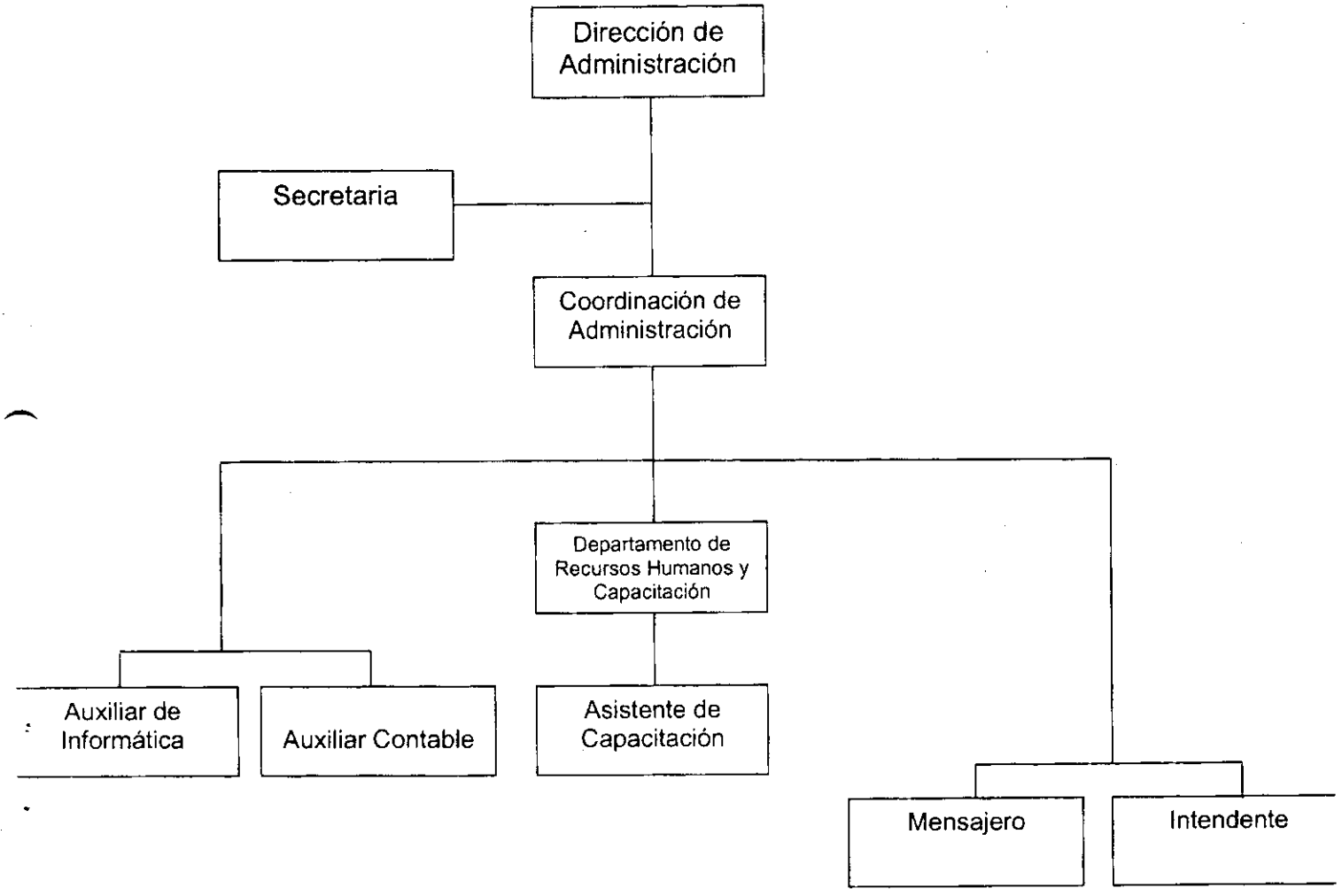
4. Estructura Orgánica

1. Dirección de Administración

1.1 Coordinación Administrativa

1.2 Departamento de Recursos Humanos y Capacitación

5. Organigrama



6. Objetivo

Supervisar y vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros; así como los servicios de apoyo en general a las distintas áreas operativas de la Secretaria, verificando que se cumplan con las políticas y normas de administración interna.

Promover, generar y consolidar el desarrollo sustentable de la industria de la hospitalidad a través de la capacitación en el ámbito turístico, aumentando el acceso a servicios turísticos de calidad total en cada destino del Estado.

7. Funciones

7.1 Director de Administración

- Coordinar la elaboración de presupuesto anual Asignado a la Secretaría.
- Controlar y reportar el avance del ejercicio de los programas presupuestales aprobados a las Direcciones de la secretaría e informar al titular;
- Administrar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad general aplicable y conforme a los criterios que al respecto emita la autoridad competente;
- Controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;
- Verificar el pago de sueldos a los trabajadores ;
- Planear de manera concertada con las autoridades educativas, laborales, empresariales y sindicales, la ejecución de una política de desarrollo de recursos humanos para el sector turístico.
- Autorizar los programas anuales de capacitación de cultura turística a prestadores de servicios y entidades educativas.
- Establecer el Programa Operativo Anual de la Secretaria
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.2 Coordinador Administrativo

Funciones:

- Apoyar al Director Administrativo en la administración de servicios personales; recursos materiales, servicios generales; gestiones y manejos financieros.

- Comunicar al Director Administrativo el avance del ejercicio de los programas presupuestales aprobados a las Direcciones de la Secretaría;

- Autorizar los diversos elementos materiales y contratar los servicios generales que las unidades internas requieran para su funcionamiento eficiente, con apego a la normatividad vigente en esta materia;

- Administrar los fondos autorizados de acuerdo con la normatividad general aplicable y conforme a los criterios que al respecto emita la autoridad competente;

- Distribuir y proporcionar los recursos financieros que requieran las Direcciones de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

- Organizar los sistemas de control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

- Instrumentar los servicios de conservación y mantenimiento de instalaciones, maquinaría y equipo, así como del mobiliario de la Secretaría;

- Coordinar el pago de sueldos a los trabajadores de la Secretaría en tiempo y forma; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Capacitación.

- Diseñar y proponer la formación de recursos humanos para el sector turístico, a partir de la promoción de procesos locales de capacitación y la vinculación entre Empresa - Escuela para facilitar la integración de una cultura turística;

- Llevar un registro completo y actualizado de los centros de enseñanza turística y difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos y futuros educandos;

- 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, así como revisar y sugerir cuando corresponda la actualización de los programas de estudio de instituciones educativas en sus niveles medio y superior;

- Preparar los diagnósticos sobre necesidades y requerimientos de capacitación en el sector considerando cada una de las regiones del Estado;

- Fomentar el desarrollo sustentable y aprovechamiento racional de los recursos naturales, por medio de la educación ambiental y conservación a través de programas de educación;

- Promover el turismo alternativo, fortaleciendo y promoviendo la cultura turística con énfasis en el desarrollo humano;

- Coordinar la capacitación y actualización de los guías de turistas en el Estado en coordinación con el área de atención a prestadores de servicios turísticos;

- Establecer cursos de capacitación y brindar orientación a los trabajadores de la industria alimenticia, para la obtención del Distintivo "H";

- Promover la capacitación en la preparación de los alimentos de los establecimientos turísticos (Programa "H"); y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Asistente de Capacitación

- Realizar seminarios de cultura turística con la finalidad de sensibilizar a quienes tienen trato directo con el turista, así como en instituciones educativas;

- Realizar los programas de capacitación destinados a servidores públicos estatales, federales y municipales vinculados con la actividad turística;

- Realizar pláticas de cultura turística en escuelas de nivel primario, medio y superior;

- Llevar un registro completo y actualizado de los centros de enseñanza turística y difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos y futuros educandos, y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5 Auxiliar Contable

Registrar e informar sobre los gastos pendientes por comprobar;

- Tramitar cuentas por liquidar;

- Archivar y fotocopiar las cuentas por liquidar así como las facturas tramitadas de acuerdo al presupuesto;

- Elaborar y llenar pólizas de cheques;

- Elaborar los trámites de viáticos para el personal que tiene asignada comisión de acuerdo a sus funciones especificas;

- Programar la dotación del combustible Local y Foráneo, asignándolo a las Direcciones de la Secretaría para el cumplimiento de sus actividades;

- Tramitar las requisiciones de material y equipo de las diferentes áreas de la Secretaría;

- Manejar las entradas y salidas de material y útiles de impresión;

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6 Auxiliar de Informática

- Mantener en óptimo estado el funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a la Secretaría;
- Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos y su adecuada operación;
- Atender el sistema de Red, correos electrónicos e internet de la Secretaría;
- Analizar y distribuir los correos electrónicos;
- Apoyar a los diversos departamentos de la Secretaría con el uso de cañón, proyector y pantallas;
- Analizar el material promocional para eventos dentro y fuera de la Secretaría;
- Elaborar el periódico mural interno de la Secretaría;
- Proporcionar información turística y promocional del Estado a través de correos electrónicos, discos compactos e impresiones;
- Elaborar y controlar el banco de material fotográfico de la Secretaría; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7 Secretaria

- Elaborar y girar oficios, memorandos, circulares y órdenes de servicios.
- Elaborar bitácoras de mantenimiento de vehículos asignados a la Secretaría
- Registrar el inventario de muebles e inmuebles de la Secretaria
- Elaborar bitácora de mantenimiento de muebles e inmuebles.
- Elaborar control de lista de asistencia de personal registrando horarios de entrada y salida del personal.
- Elaborar formato de transito de viáticos para el personal comisionado del Secretaría

- Elaborar reporte de informe de actividades de viáticos del personal comisionado de la Secretaria
- Registrar los expedientes del personal que labora en la Secretaría; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8 Mensajero

- Entregar documentación a las diferentes Dependencias y áreas de Gobierno;
- Recoger contra recibos y cheques en las dependencias asignadas para esta función;
- Recoger nómina en las dependencias asignadas para esta función;
- Realizar tramites bancarios;
- Trasladar vehículos asignados a ésta dependencia a talleres para mantenimiento o reparación;
- Enviar correspondencia de las diferentes áreas por mensajería;
- Trasladar a personal de las diferentes áreas a sus comisiones o actividades; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7. 9 Intendente

- Mantener limpias y ordenadas las instalaciones internas de la Secretaria;
- Mantener limpias y ordenadas las instalaciones externas de la Secretaria;
- Preparar sala de juntas para reuniones mensuales del personal que labora en la Dependencia;
- Acondicionar sala de juntas para ofrecer cursos de capacitación al personal;
- Ordenar sala de juntas cuando se convoque a otras instancias para reuniones o presentaciones;
- Conservar en buenas condiciones los muebles dentro del Edificio;
- Pintar, resanar y retocar los muros de la Secretaría;
- Mantener en buen estado las áreas verdes de la Secretaría;
- Recolectar basura interna y externa de la Secretaría y transportarla al lugar destinado para este fin;
- Llevar control de la documentación que se encuentre en el archivo muerto;
- Apoyar en la realización de eventos organizados por la Secretaría; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Baja California Sur
Tomo XXXII, La Paz, Baja California Sur, 14 de Julio de 2005, No. 39
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Reglamento interior de la Secretaría Estatal de Turismo
Tomo XXXIII, La Paz, Baja California Sur, 05 de Enero de 2006, No. 01.
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización
Contraloría General del Estado
Gobierno de Baja California Sur.

Manual Específico de Organización
Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico

La Paz, Baja California Sur, Octubre del 2009

Manual Específico de Organización

Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Planeación y Desarrollo Turístico	Secretario de Turismo	" Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" El Contralor General del Estado.
Lic. Eduardo Becerril Corssen	Lic. Alberto Treviño Angulo	Dr. Román Pablo Rangel Pinedo

Contenido

1. Introducción

2. Marco Jurídico –Administrativo

3. Atribuciones

4. Estructura Orgánica

5. Organigrama

6. Objetivo

7. Funciones

   7.1 Director de Planeación y Desarrollo Turístico
   7.2 Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión Intersectorial
   7.3 Jefe del Departamento de Enlace con Fondos y Fideicomisos
   7.4 Jefe del Departamento Jurídico y Normativo
   7.5 Auxiliar de Estadística
   7.6 Auxiliar de Proyectos Náutico y Terrestre
   7.7 Asistente
   7.8 Mensajero

8. Bibliografía

1. Introducción

El presente manual específico de organización se ha elaborado con el fin de determinar las funciones básicas y el plan de acción de la Secretaría Estatal de Turismo, para el buen éxito de sus operaciones y para que pueda existir un perfecto entendimiento, coordinación y una plena compenetración entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades.

El éxito de cada individuo dentro de la Secretaría Estatal de Turismo está involucrado en el correcto cumplimiento de este documento.

El manual representa una guía que permite conocer de la Secretaría, su marco jurídico-administrativo, la estructura orgánica, su organigrama, el objetivo y funciones de las áreas y puestos, así como de las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Estatal de Turismo.

El propósito de este documento, es proporcionar información sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización funcional de la Secretaría y constituir una herramienta de apoyo que coadyuve al adecuado desempeño de las funciones asignadas a las diferentes áreas que la componen a la vez de servir de fuente de consulta para la delimitación de canales de comunicación y autoridad entre las distintas áreas.

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  (Diario oficial de la Federación del 5 de Febrero de 1917)

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
  (Boletín oficial publicado el 15 de Enero de 1975)

Leyes:

- Ley Federal de Turismo.
  (Diario Oficial de la Federación, del 31 de Diciembre de 1992)

- Ley de Turismo para el Estado de B.C.S.
  (Boletín Oficial N0.71 de fecha 31 de Diciembre del 2004)

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
  (Boletín Oficial No. 39 del 14 de Julio de 2005)

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Baja California Sur.
  (Decreto 444, publicado el 04 de Enero de 1984)

- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y los Municipios de Baja California Sur
  (Boletín Oficial No. 11 Bis del 2004)

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría Estatal de Promoción al Turismo
  (Boletín oficial extraordinario No. 1 del 5 de Enero del año 2006)

Acuerdos:

- Acuerdo de Coordinación donde se establecen las bases para el Programa de Descentralización de Funciones de la Secretaría de Turismo Federal al Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Turismo del Estado de Baja California Sur".
  (Publicado en el Boletín Oficial del Estado No. 56, el 10 de Octubre de 2005)

Otros:

- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal
  (Boletín oficial No. 41 de fecha 20 de Septiembre del 2006)

- Condiciones Generales de Trabajo, 20 de Mayo de 1997.

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría Estatal de Turismo

Artículo 6.- Al frente de cada Dirección habrá un Director quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 7.- Los Directores tendrán las siguientes funciones genéricas;

I. Planear, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la Dirección a su cargo;

II. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;

III. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.

IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario;

V. Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que les correspondan, conforme a las normas establecidas;

VI. Implementar conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, la elaboración o actualización del reglamento interior, de los manuales de organización de procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo;

VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

Artículo 11.- La Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico, se auxiliará por el personal técnico y administrativo de los siguientes departamentos:

1. Departamento de Evaluación y Gestión Intersectorial
2. Departamento de Enlace con Fondos y Fideicomisos
3. Departamento Jurídico y Normativo

A la cual le corresponden las siguientes funciones:

I. Sustituir en ausencia del titular de la Secretaría ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por su disposición legal se consideren no delegables;

II. Elaborar diagnósticos, el programa sectorial de turismo y el programa operativo anual;

III. Integrar y elaborar las estadísticas básicas del sector, así como evaluar los resultados obtenidos por la operación y desarrollo de los programas de la Secretaría y del sector, proponiendo adecuaciones o soluciones a la problemática que se detecte; y

IV. Proporcionar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

V. Captar, analizar y difundir la información estadística de la actividad turística en el estado, así como la información necesaria para la integración del informe de Gobierno relativos al sector turismo; y

VI. Asistir al Secretario en su participación en los trabajos inherentes al Consejo Consultivo Turístico Estatal y el seguimiento de acuerdos tomados al interior del mismo;

VII. Asistir al Secretario en su participación dentro del Comité de Planeación de Desarrollo Estatal (COPLADE) y dar seguimiento a las acciones acordadas relativas al sector;

VIII. Dar seguimiento a las acciones acordadas en el Subcomité de Turismo del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado (COPLADE) y en el Consejo Consultivo Turístico Estatal;

IX. Sistematizar y difundir los criterios y aplicaciones de disposiciones y políticas que normen el funcionamiento de la Secretaría;

X. Recibir, revisar y canalizar todas las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Turismo de los prestadores de servicios;

XI. Mantener actualizado el Registro Estatal de Prestadores de Servicios Turísticos, así como el diseñar y operar el sistema de información estadística Datatur;

XII. Elaborar y promover proyectos de carácter turístico, que por sus características tengan impacto regional, sobre todo en aquellas zonas calificadas como de patrimonio cultural o natural;

XIII. Elaborar y aplicar los mecanismos necesarios para dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las actividades de la Secretaría y de los organismos del sector;

XIV. Participar y promover en la elaboración de estudios que permitan promover el desarrollo de la actividad turística, en coordinación y concertación con las demás instancias de la Administración Pública que tengan que ver con el sector;

XV. Fomentar, asesorar y promover la creación de pequeñas y medianas empresas de servicios turísticos;

XVI. Promover y concertar las acciones necesarias para impulsar el ordenamiento turístico territorial en cada destino prioritario;

XVII. Proponer ante los diversos sectores de la sociedad, políticas públicas tendientes a desarrollar servicios turísticos competitivos a través de procesos de calidad y excelencia,

XVIII. Promover proyectos interinstitucionales para el desarrollo del turismo sustentable, el rescate de destinos turísticos ambientalmente deteriorados, como alternativa de desarrollo regional;

XIX. Impulsar y fomentar la inversión en el desarrollo del turismo náutico en las regiones susceptibles de implementarse;

XX. Coordinarse con las instancias Federales, Estatales, Municipales, y Organismos relacionados con las actividades marítimas y náuticas, para implementar planes y programas integrales;

XXI. Instrumentar 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;

XXII. Promover acuerdos interinstitucionales en los tres niveles de gobierno, iniciativa privada y organizaciones para la creación de infraestructura turística en las diversas localidades de la entidad para fortalecer e impulsar nuevos productos turísticos;

XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

4. Estructura Orgánica

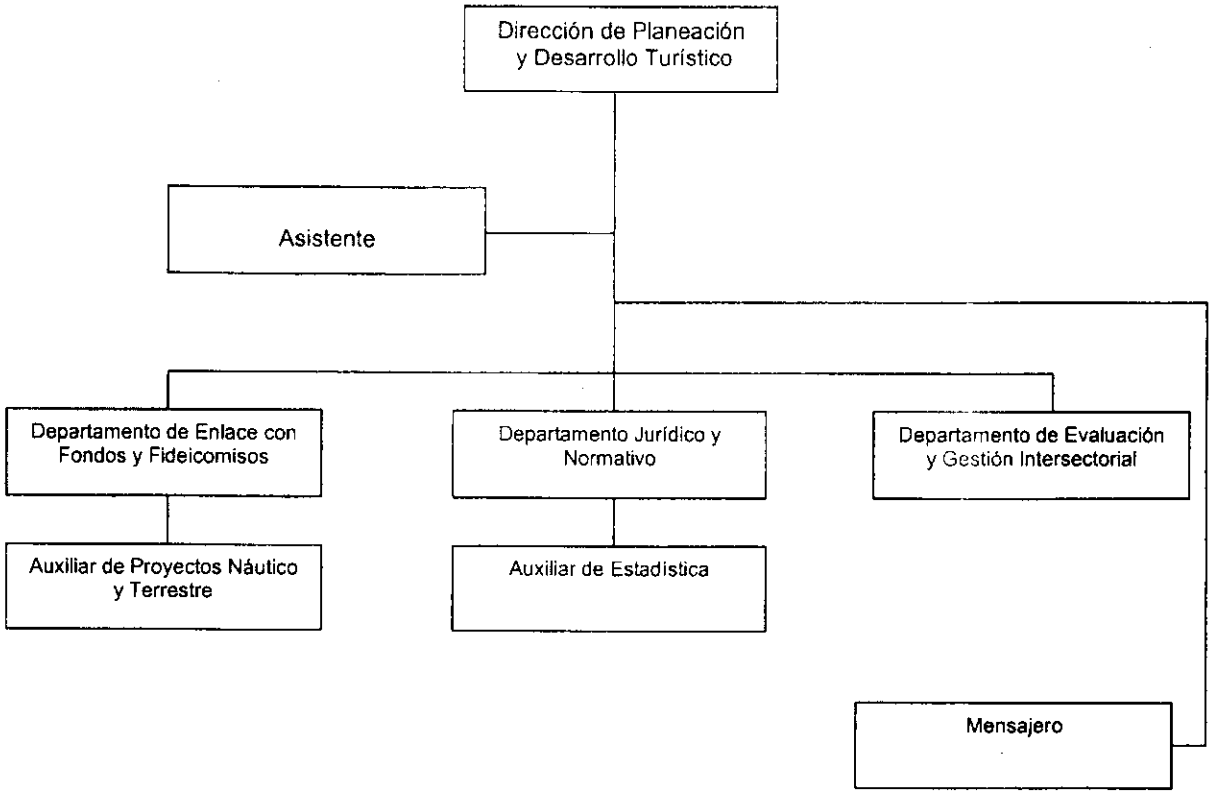
1. Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico

1.1 Departamento de Evaluación y Gestión Intersectorial

1.2 Departamento de Enlace con Fondos y Fideicomisos

1.3 Departamento Jurídico y Normativo

4. Organigrama



6. Objetivo

Estudiar, planear y promover toda iniciativa que propicie y apoye el desarrollo integral del turismo en el Estado.
Proporcionar los servicios de apoyo técnico y general de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
Diseñar los instrumentos para la programación turística y los mecanismos de evaluación que permitan la conducción ordenada del trabajo institucional y su adecuado control.
Garantizar que el registro de prestadores de servicios turísticos corresponda a los criterios establecidos en términos de ley, así como vigilar que los servicios se presten de acuerdo a lo convenido.

7. Funciones

7.1 Director de Planeación y Desarrollo Turístico

- Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y presupuestal que le correspondan y una vez aprobados vigilar su correcta aplicación;

- Poner a consideración del Secretario la creación, organización, modificación, fusión o supresión de los Departamentos a su cargo;

- Dirigir, controlar y evaluar la operación de los Departamentos a su cargo de acuerdo con las políticas y prioridades que determine el Secretario;

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;

- Entregar al Secretario, para su aprobación los informes y reportes especiales que se elaboren en los Departamentos adscritos a la Dirección;

- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de área y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno y conceder audiencias al público;

- Coordinar y autorizar los diagnósticos del programa sectorial de turismo y el programa operativo anual;

- Coordinar la participación del Comité de Planeación del Desarrollo Estatal (COPLADE), así como en el Consejo Consultivo Turístico Estatal y dar seguimiento a las acciones acordadas relativas al sector;

- Elaborar los estudios que permitan promover el desarrollo de la actividad turística, en coordinación y concertación con las demás instancias de la administración pública, involucradas con el sector;

- Coordinar la información generada en la Dirección para la integración del informe de gobierno relativos al sector turismo;

- Mantener actualizado el registro Estatal de prestadores de servicios turísticos;

- Verificar el óptimo funcionamiento del Sistema de Información Estadística Datatur;

- Dirigir las tareas de integración de información estadística e incidental y realizar estudios en materia turística;

- Instrumentar programas de supervisión a los prestadores de servicios para constatar el cumplimiento de la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio Secretario determine; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión Intersectorial

- Realizar la actualización del inventario de recursos y atractivos turísticos de la entidad;

- Realizar la actualización del inventario de proyectos de desarrollo turístico en el Estado;

- Coadyuvar en la identificación de las zonas de desarrollo turístico prioritario y preparar los estudios preliminares que sirvan de base para integrar los proyectos regionales respectivos;

- Integrar el contenido del programa sectorial turístico del Estado y las prioridades estratégicas señaladas por el COPLADE en materia de Turismo;

- Integrar los proyectos del Programa Operativo Anual de la Secretaria;

- Revisar e integrar los informes periódicos o especiales que le sean requeridos; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Jefe del Departamento de Enlace con Fondos y Fideicomisos

- Acceder a mecanismos de financiamiento para el desarrollo de programas que fomenten la infraestructura turística de nuestro Estado en eventos especiales y ferias nacionales e internacionales;

- Coordinar los financiamientos a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, con las instancias correspondientes;

- Supervisar la información para la constitución de las Empresas Turísticas;

- Analizar la elaboración de estudios de factibilidad en la creación de Empresas Turísticas; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7. 4 Jefe del Departamento Jurídico y Normativo

- Atender y orientar a quienes desean conocer la normatividad aplicable a la prestación de servicios turísticos;

- Coadyuvar en la elaboración de convenios, acuerdos y contratos que realice la Secretaria con las diferentes instancias públicas y privadas;

- Recibir, analizar y determinar procedencia de las solicitudes de registro que presenten los prestadores de servicios;

- Inscribir en el registro estatal de prestadores de servicios turísticos a los interesados y remitir la información correspondiente a la Secretaría de Turismo Federal para que ésta los considere en el registro nacional de turismo;

- Supervisar que los servicios turísticos se presten conforme a las normas y disposiciones aplicables y en los términos convenidos con los usuarios, practicando las visitas de verificación que para el efecto se requieran, formalizadas mediante el acta respectiva;

- Integrar y mantener actualizado el catálogo de las empresas turísticas en el Estado, con todas sus características;

- Realizar los procedimientos que se derivan del convenio de descentralización de funciones con Sectur;

- Establecer y mantener comunicación con los integrantes del Datatur, para brindar datos de altas o bajas al registro estatal de prestadores de servicios turísticos;

- Mantener actualizadas las tarifas de los establecimientos de hospedaje; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5 Auxiliar de Estadística

- Realizar el acopio, clasificación, análisis e integración de la información estadística periódica de los cinco municipios del Estado;

- Controlar el sistema de información estadística Datatur, dando cumplimiento a los lineamientos que al efecto dicte la Secretaría de Turismo;

- Supervisar la operación del sistema de información estadística Datatur, así como la difusión de los resultados;

- Brindar apoyo en las tareas de análisis y generación de reportes estadísticos de la Dirección;

- Proporcionar asistencia en la operación de los programas de encuestas como el Perfil del Turista, su Grado de Satisfacción y otros trabajos especiales; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

7. 6 Auxiliar de Proyectos Náutico y Terrestre

- Impulsar y fomentar la inversión en el desarrollo del turismo náutico;
- Llevar a cabo la integración y mantener actualizado el catálogo de las empresas turísticas Náutico Recreativas en el Estado, con todas sus características;
- Implementar un sistema estadístico dirigido a las marinas para conocer su oferta, ocupación , procedencia y servicios que ofrece;
- Crear programas de modernización y calidad en el servicio;
- Implementar planes y programas integrales con la finalidad de fortalecer el programa Mar de Cortés del cual se desprende el proyecto Escalas Náuticas Singlar;
- Impulsar el proyecto de escalas terrestres;
- Participar en la creación del programa Ruta de Las Misiones del Estado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7. 7 Asistente

- Programar la agenda del titular de la Dirección;
- Elaborar oficios y capturar información para apoyar las labores del personal de la Dirección;
- Atender el teléfono recibir y hacer llamadas tanto para el titular de la Dirección como para el personal;
- Sistematizar y actualizar el directorio telefónico de la Dirección;
- Recibir y enviar correos electrónicos y faxes a diversos destinatarios afines a la Dirección;
- Realizar búsqueda de información en medios electrónicos para facilitar las labores de la Dirección;

- Archivar los documentos de la Dirección con orden y con sentido lógico para el fácil acceso a ellos;

- Fomentar el trato directo con otras áreas de Gobierno para dar cauce a asuntos administrativos relacionados con las actividades de la Dirección.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.8 Mensajero

- Mantener en óptimas condiciones de uso la unidad de transporte que le sea asignada para realizar las labores de mensajería;

- Realizar calendario de mantenimiento preventivo al parque vehicular asignado a la Dirección;

- Enviar los documentos a las instancias correspondientes , generadas en la Dirección;

- Programar recorridos por la oficina de correo para recoger la correspondencia enviada a esta Dirección; y

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
Tomo XXXII, La Paz, Baja California Sur, 14 de Julio de 2005, No. 39
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Reglamento Interior de la Secretaría Estatal de Turismo
Tomo XXXIII, La Paz, Baja California Sur, 05 de Enero de 2006, No. 01.
Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización
Contraloría General del Estado
Gobierno de Baja California Sur.

CATÁLOGO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

EMISORAS QUE SE VEN Y ESCUCHAN EN LA ENTIDAD

PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	BLOQUEA	COBERTURA DISTRITAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	FORMATO DE MATERIAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
SI	Baja California Sur	Bahia Asuncion	Radio	XHANS-FM	92.5 Mhz.	Estereo Asunción	Original	SI	01	XV	Mulegé	CD	
SI	Baja California Sur	Bahia Asuncion	Radio	XEBAC-AM	1100 Khz	Radio Asunción	Original	SI	01	XV	Mulegé	CD	
SI	Baja California Sur	Bahia Tortugas	Radio	XHBTA-FM	92.9 Mhz	Estereo Bahia Tortugas	Original	SI	01	XIII, XIV y XV	Mulegé	CD	
SI	Baja California Sur	Bahia Tortugas	Radio	XEBTS-AM	1310 Khz	Radio Bahia Tortugas	Original	SI	01	XIV	Mulege	CD	
SI	Baja California Sur	CD Constitucion	Radio	XEVSD-AM	1440 Khz	La Señal Del Progreso	Original	SI	01	IX X y XI	Comondu	CD	
SI	Baja California Sur	El Centenario	Radio	XELPZ-AM	1310 Khz.	El Centenario	Original	SI	01, 02	I, II, III, IV, V y VI	La Paz	CD	
SI	Baja California Sur	El Centenario	Radio	XEPAB-AM	1080 Khz.	Radio Celebridad	Original	SI	01, 02	I, II, III, IV, V y VI	La Paz	CD	
SI	Baja California Sur	Guerrero Negro	Radio	XHGNB-FM	94.1 Mhz	Estereo Guerrero Negro	Original	SI	01	XV	Mulegé	CD	
SI	Baja California Sur	Guerrero Negro	Radio	XHGNS-FM	90.1 Mhz	Estereo 90.1	Original	SI	01	XV	Mulegé	CD	
SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	XHPAL-FM	95.9 Mhz	Digima 95	Original	SI	01, 02	I, II, III, IV y V	La Paz	CD	
SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	XHPAZ-FM	96.7 Mhz	Súper Stereo 96	Original	SI	01, 02	I, II, III, IV y V	La Paz	CD	
SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	XHW-FM	90.1 Mhz	Alegria Mexicana	Original	SI	01, 02	I, II, III, IV y V	La Paz	CD	
SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	XHZPL-FM	100.7 Mhz	Estereo Romance	Original	SI	01, 02	I, II, III, IV y V	La Paz	CD	
SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	XEHZ-AM	990 Khz	Hz La Pura Sabrosura	Original	SI	01, 02	I, II, III, IV, V y VI	La Paz	CD	

PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	BLOQUEA	COBERTURA DISTRITAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	FORMATO DE MATERIAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	XENT-AM	790 Khz.	Radio Fórmula La Paz	Original	SI	01, 02	I, II, III, IV, V y VI	La Paz	CD	
SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	XEUBS-AM	1180 Khz.	Radio UABCS	Original	SI	01 02	I, II, III, IV, V y VI	La Paz	CD	De 06:00 a 20:00 hrs. 12 HORAS
SI	Baja California Sur	La Paz	Radio	XEBCS-AM	1050 Khz.	Gobierno del Estado	Original	SI	01, 02	I, II, III, IV, V y VI	La Paz	CD	
SI	Baja California Sur	Loreto	Radio	XELBC-AM	730 Khz.	Radio Loreto	Original	SI	01. 02	IX, X y XI	Comondú Loreto	CD	
SI	Baja California Sur	San José del Cabo	Radio	XHSJS-FM	96 3 Mhz.	Cabo Mil	Original	SI	02	VII, VIII y XVI	Los Cabos	CD	
SI	Baja California Sur	Punta Abreojos	Radio	XHPAS-FM XEPAS-AM	91 7 Mhz. 1200 Khz.	Estereo Punta Abrojos (combo)	Original	SI	01	XIV XIII, XIV y XV	Mulegé	CD	
SI	Baja California Sur	San José del Cabo	Radio	XESJC-AM	660 Khz.	Radio Estelar	Original	SI	02	VII, VIII y XVI	Los Cabos	CD	
SI	Baja California Sur	Santa Rosalia	Radio	XERLA-AM	940 Khz.	Radio Santa Rosalia	Original	SI	01	XIII y XV	Mulege	CD	
SI	Baja California Sur	Santa Rosalia	Radio	XESR-AM	1320 Khz.	Radio Cachania	Original	SI	01	XIII y XV	Mulegé	CD	
SI	Baja California Sur	La Paz	TV	XHBZC-TV	8	Canal Local Gobierno del Estado	Original	SI	01, 02	I, II, III, IV y V	La Paz	DVD	
SI	Baja California Sur	La Paz	TV	XHK-TV	10(-)	Canal Local TV la Paz	Original	SI	01, 02	I, II, III, IV y V	La Paz	DVD	Sábado y Domingo: 8 00 a 24 00 16 HORAS
SI	Baja California Sur	La Paz San José del Cabo CD. Constitucion	TV	XHPBC-TV XHSJC-TV XHCCB-TV	12(+) 8 9	Azteca 7 Baja California Sur	Repetidora de XHIMT-TV C. 7	SI	01 02	I, II, III, IV y V VII, VIII y XVI IX, X y XI	La Paz Los Cabos Comondú	BETACAM SP	
SI	Baja California Sur	CD. Constitucion La Paz San José del Cabo	TV	XHCOC-TV XHAPB-TV XHJCC-TV	7 6 5	Azteca 13 Baja California Sur	Repetidora de XHDF-TV C. 13	SI	01, 02	IX, X y XI I, II, III, IV y V VII, VIII y XVI	Comondú La Paz Los Cabos	BETACAM SP	
NO	Baja California Sur	Guerrero Negro Santa Rosalia	TV	XHGNB-TV XHSRB-TV	8 10	Azteca 7	Repetidora de XHIMT-TV C. 7	NO	01	XV XIII	Mulegé Loreto	No Aplica	
NO	Baja California Sur	Bahia Asunción Bahia Tortugas San Ignacio San Isidro	TV	XHBAB-TV XHBTB-TV XHSIB-TV XHSIS-TV	12 12 11 13	Azteca 13	Repetidora de XHDF-TV C. 13	NO	01	XIV XII	Mulege Loreto	No Aplica	

PAUTA	DOMICILIADA	LOCALIDAD UBICACIÓN	MEDIO	SIGLAS	FRECUENCIA / CANAL	NOMBRE DE LA ESTACIÓN	PROGRAMACIÓN	BLOQUEA	COBERTURA DISTRITAL FEDERAL	COBERTURA DISTRITAL LOCAL	COBERTURA MUNICIPAL	FORMATO DE MATERIAL	TRANSMITE MENOS DE 18 HORAS
NO	Baja California Sur	CD. Constitucion, Guerrero Negro La Paz San Jose del Cabo	TV	XHCBC-TV XHGWT-TV XHLPT-TV XHSJT-TV	11(-) 2 2(-) 2(+)	Canal de las Estrellas	Repetidora de XEW-TV C 2	NO	01, 02	IX, X y XI XV I, II, III, IV y V VII, VIII y XVI	Comondú Mulegé La Paz Los Cabos	No Aplica	
NO	Baja California Sur	La Paz	TV	XHLPB-TV	4	Canal 5	Repetidora de XHGC-TV C.5	NO	01, 02	I, II, III, IV y V	La Paz	No Aplica	

BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
PALACIO DE GOBIERNO LA PAZ, B.C.S.

Dirección:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Correspondencia de Segunda Clase - Registro DGC-Num. 0140883
Características 315112816

Condiciones:

(SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20 Y ULTIMO DE CADA MES)

LOS AVISOS SE COBRARÁN A RAZÓN DE 0.05 SALARIOS VIGENTES LA PALABRA POR CADA PUBLICACIÓN, PARA EL EFECTO CONTARÁN LAS PALABRAS CON QUE SE DENOMINE LA OFICINA Y SE DESIGNE SU UBICACIÓN, EL TÍTULO DEL AVISO (REMATE, EDICTO, ETC.) Y LA FIRMA Y ANTEFIRMA DEL SIGNATARIO, EN LAS CIFRAS SE CONTARÁ UNA PALABRA POR CADA DOS GUARISMOS.

SUSCRIPCIONES:

	NÚMERO DE SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ESTADO
POR UN TRIMESTRE	3
POR UN SEMESTRE	6
POR UN AÑO	12

NO SE SIRVEN SUSCRIPCIONES POR MENOS DE TRES MESES

NÚMERO DEL DÍA	0.5
NÚMERO EXTRAORDINARIO	0.75
NÚMERO ATRASADO	1

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

IMPRESO: Talleres Gráficos del Estado, Navarro y Melitón Albáñez.