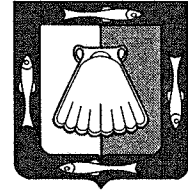




BOLETIN OFICIAL

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

REGLAMENTO INTERIOR de la Oficina del Ejecutivo.....	1
REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría General de Gobierno.....	15
REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Finanzas y Administración.....	56
REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Transporte.....	113
REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Educación.....	146
REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Recursos Naturales.....	210
REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Turismo.....	247
REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.....	266
REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.....	303
REGLAMENTO INTERIOR de la Secretaría de Desarrollo Social.....	317
REGLAMENTO INTERIOR de la Contraloría General.....	337



CARLOS MENDOZA DAVIS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 79 FRACCIÓN XXIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 8, 16 FRACCIÓN VII Y 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, TENGO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

CAPITULO 1 DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. La Secretaría de Turismo de Baja California Sur, como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur y otras Leyes, así como Reglamentos, Acuerdos y órdenes expedidos por el Gobernador del Estado.

Artículo 2. Al frente de la Secretaría de Turismo estará un Secretario, quien para el desempeño de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría
- II. Dirección de Promoción Turística
- III. Dirección de Planeación Turística
- IV. Dirección de Capacitación y Cultura Turística

Asimismo, estarán a su coordinación sectorial, los siguientes Organismos y Entidades:

- I. Administración Portuaria Integral de Baja California Sur, S.A. de C.V.

Contará además, con las representaciones municipales necesarias, mismas que serán creadas por Acuerdo del Ejecutivo Estatal y publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 3. La Secretaría de Turismo, a través de sus Unidades Administrativas conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Gobernador del Estado para el logro de los objetivos y prioridades de los programas y responsabilidades a cargo de la dependencia.



CAPITULO II DEL SECRETARIO DE TURISMO

Artículo 4. Corresponde al Secretario, la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables de manera expresa, transitoria y limitada por escrito a funcionarios subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que las leyes exijan formalidades especiales expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 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 la Subsecretaría y las Direcciones responsables del desarrollo de la infraestructura turística, la planeación turística, la mercadotecnia, la capacitación y desarrollo de la cultura turística, del fomento a la inversión, el registro y control de las operaciones de los prestadores de servicios turísticos y la 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 órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría:



- VII. Expedir, previa autorización del Gobernador del Estado, los manuales de organización, procedimientos y de 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 las 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 General de Turismo, su reglamento y las 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 fueran necesarias para el cumplimiento de las que, conforme a las leyes y cualesquiera otro ordenamiento jurídico 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, edificios con valor turístico y demás infraestructura turística de la entidad;



- 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 ésta;
- 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 al 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 folklor 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 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, 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 de los fideicomisos de promoción turística que existen en el Estado y que administran los recursos que se captan por concepto del impuesto del 3% 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. Así mismo, denunciar ante el Ministerio Público los hechos que en agravio al turista se estimen delictuosos;
- XXVII. Ejecutar, coordinar y atender lo dispuesto en la Ley de Impulso, Fomento, y Desarrollo de la Industria Cinematográfica, Videográfica y Audiovisual del Estado de Baja California Sur y su reglamento; y
- XXVIII. 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. Estarán adscritas directamente al Secretario y coordinarán sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme lo dispone el presente Reglamento Interior, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Administración e Informática.
- II. Secretaría Particular
- III. Departamento de Enlace de Comunicación y Relaciones Públicas.
- IV. Representación del Municipio de Los Cabos.

Artículo 7. La Coordinación de Administración e Informática de la Secretaría estará directamente bajo las instrucciones del Secretario; y será la encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración, gasto público y de informática de la Secretaría y de las Unidades Administrativas a su cargo.

Artículo 8. Al frente de la Coordinación de Administración e Informática de la Secretaría, habrá un Coordinador y tendrá las siguientes funciones:

- I. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría;



- II. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo e informático que requieran la Secretaría, así a como sus dependencias y entidades;
- III. Integrar el presupuesto de egresos de la Secretaría, de sus dependencias y entidades sectorizadas y enviarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, financieros asignados a la Secretaría, de sus dependencias y entidades sectorizadas;
- V. Informar periódicamente al Secretario sobre la administración interna de la Secretaría, sus dependencias y entidades sectorizadas;
- VI. Acordar con el Secretario, o en caso de ausencia con el Subsecretario que corresponda, la resolución de los asuntos cuyo trámite se le hayan encomendado;
- VII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;
- VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Secretaría, sus dependencias y entidades y al personal adscrito a la Unidad, y conceder audiencias a los particulares;
- X. Diseñar los métodos de información para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Secretaría;
- XI. Otorgar al personal de la Secretaría, de sus dependencias y entidades la capacitación y asesoría necesaria para el uso del equipo y los programas de cómputo;
- XII. Proveer mantenimiento preventivo y correctivo al equipo computacional de la Secretaría, de sus dependencias y entidades sectorizadas;
- XIII. Diseñar y actualizar la información de la Secretaría en la página de Internet institucional del Gobierno del Estado;



- XIV. Administrar la red computacional de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Informática; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

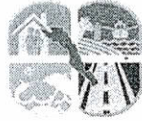
Artículo 9. La Coordinación de Administración e Informática de la Secretaría, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Materiales; y
- III. Departamento de Informática;

Artículo 10. La Secretaría Particular estará directamente bajo las instrucciones del Secretario; y será la encargada de Organizar, registrar y controlar la agenda del Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.

Artículo 11. La Secretaría Particular tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar periódicamente con el Secretario para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- II. Coordinar los acuerdos del Secretario con las unidades administrativas y demás servidores públicos de la Secretaria;
- III. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por el Secretario;
- IV. Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Secretario con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaria, informando a éste sobre sus avances y logros;
- V. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire el Secretario a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaria para su observancia y cumplimiento;



- VI. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente al Secretario, sobre los asuntos que se atienden en la Secretaría.
- VII. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar al Secretario;
- VIII. Establecer y operar los lineamientos para mejorar el tratamiento de la correspondencia que reciba el Secretario;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;

Artículo 12. El Departamento de Enlace de Comunicación y Relaciones Públicas dependerá jerárquicamente de la Oficina del Ejecutivo y presupuestalmente de la Secretaría que norma éste reglamento.

Artículo 13. Al frente del Departamento de Enlace de Comunicación y Relaciones Públicas, habrá un Jefe de Departamento y tendrá las siguientes funciones:

- I. Por conducto de la Oficina del Ejecutivo del Estado, coordinar y supervisar el material periodístico sobre las actividades que lleva a cabo el Secretario y el Subsecretario que forman parte de la estructura de esta Secretaría;
- II. Generar el material periodístico (boletines, fotografías, capsulas informativas para radio y televisión), correspondientes a las actividades del Secretario y Subsecretarios y coadyuvar con la Oficina del Ejecutivo del Estado en su promoción y difusión;
- III. Por conducto de la Oficina del Ejecutivo del Estado, coordinar al equipo de comunicación que tiene como responsabilidad principal dar cobertura a las actividades que desarrolla el Secretario y el Subsecretario;
- IV. Establecer controles necesarios que permitan conformar un archivo fotográfico, videográfico e informativo sobre las actividades y Programas que desarrolla esta Secretaría;
- V. Revisar diariamente el contenido de periódicos y noticieros electrónicos a fin de detectar de manera oportuna cualquier punto crítico que tenga que ver con la responsabilidad inherente de esta Secretaría en coordinación con la Oficina del Ejecutivo del Estado.



- VI. Instrumentar un mecanismo de información que permita al Secretario y al Subsecretario, conocer las diversas expresiones que sobre su desempeño se generan en la opinión pública;
- VII. Trabajar de manera coordinada con la Oficina del Ejecutivo del Estado a fin de dar cobertura a las actividades de las instancias de la administración estatal que lo requieran;
- VIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que asigne la Oficina del Ejecutivo del Estado en apoyo del Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 14. La Representación en el Municipio de Los Cabos de la Secretaría estará directamente bajo las instrucciones del Secretario; y será la encargada de 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;

Artículo 15. Al frente de la Representación en el Municipio de Los Cabos, habrá un Representante y tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener comunicación con organizaciones privadas, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos, para conocer su problemática e integrar soluciones;
- II. 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;
- III. Fomentar la participación de los inversionistas en proyectos turísticos;
- IV. Llevar un control de las inversiones privadas que se ejecuten en el sector turismo;
- V. Intercambiar información con la oficina de FONATUR en el Municipio de Los Cabos, para efecto de promover actividades turísticas;
- VI. Captar, analizar y difundir la información estadística de la actividad turística en el Municipio de Los Cabos;



- VII. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- VIII. En forma permanente actualizar el inventario de prestadores de servicios turísticos;
- IX. 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
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Artículo 16. El Subsecretario contara con las atribuciones siguientes:

- I. Sustituir en ausencia temporal del titular de la Secretaría, por instrucción directa del mismo, ejerciendo sus atribuciones, excepto a la que por disposición legal se consideren no delegables;
- II. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría;
- III. Representar a la Secretaría, en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario le encomiende expresamente.
- IV. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- V. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- VI. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- VII. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya el Secretario;



- VIII. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tenga adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- IX. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que le corresponda;
- X. Proponer al Secretario la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la Subsecretaría;
- XI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- XII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XIII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIV. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, así como licencias, estímulos y promociones;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos, que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Proporcionar la información o la colaboración institucional que requieran las otras dependencias del Poder Ejecutivo, así como promover lo necesario a la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa aprobación del Secretario;
- XVII. Someter a la consideración del Secretario, los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación en las materias de su competencia; y,



CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 17. 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 18. 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 y/o Subsecretario, 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 y/o Subsecretario;
- 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 y procedimientos administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo; y
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.



CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 19. A la Dirección de Planeación le corresponden las siguientes funciones:

- I. Sustituir en ausencia temporal del titular de la Secretaría, por instrucción directa del mismo, ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por 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;
- 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 del Gobierno del Estado relativos al sector turismo;
- 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 del Desarrollo Estatal (COPLADE), y dar seguimiento a las acciones acordadas relativas al sector;
- VIII. Sistematizar y difundir los criterios y aplicaciones de disposiciones y políticas que normen el funcionamiento de la Secretaría;



- IX. Recibir, revisar y canalizar todas las solicitudes de inscripción al Registro Nacional de Turismo de los prestadores de servicios turísticos;
- X. Mantener actualizado el Registro Estatal de Prestadores de Servicios Turísticos, así como el diseñar y operar el sistema de información estadística Datatur;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Participar y promover 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;
- XIV. Fomentar, asesorar y promover la creación de pequeñas y medianas empresas de servicios turísticos;
- XV. Proponer ante los diversos sectores de la sociedad, políticas públicas tendientes a desarrollar servicios turísticos competitivos a través de procesos de calidad y excelencia;
- XVI. Promover proyectos interinstitucionales para el desarrollo del turismo sustentable, el rescate de destinos turísticos ambientalmente deteriorados, como alternativa de desarrollo regional;
- XVII. Impulsar y fomentar la inversión en el desarrollo del turismo náutico en las regiones susceptibles de implementarse;
- XVIII. Coordinarse con las instancias Federales, Estatales, Municipales y Organismos relacionados con las actividades marítimas y náuticas, para implementar planes y programas integrales;
- XIX. 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;



- XX. 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;
- XXI. Supervisar las labores de inspección y vigilancia de las leyes, reglamentos y normas aplicables al sector turístico entre los prestadores de servicios turísticos; y
- XXII. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que le asigne su superior jerárquico en el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 20. La Dirección de Planeación, para el eficaz desempeño de sus funciones, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de inversión e infraestructura
- II. Departamento de Estadísticas
- III. Departamento Jurídico y Normativo
- IV. Departamento de Turismo Alternativo.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Artículo 21. A la Dirección de Promoción Turística le corresponden las siguientes funciones:

- I. Suplir en ausencia temporal del titular de la Secretaría por instrucción directa del mismo, ejerciendo sus atribuciones, excepto la que por 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 e internacionales 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. Diseñar y elaborar el 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, estadia, calidad y precios;
- IX. Diseñar e implementar el 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 promocionales, 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. Coordinar la publicidad y proyección de eventos de las actividades turísticas a través de los distintos medios de comunicación;
- XIII. Apoyar a los prestadores de servicios turísticos en el diseño de su material publicitario;
- XIV. Coordinar campañas de promoción y publicidad con el Consejo de Promoción Turística de México, los fideicomisos de turismo de la entidad, mayoristas.



Artículo 22. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Promoción Turística se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Publicidad y Difusión, y
- II. Departamento de Promoción.

CAPITULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

Artículo 23. A la Dirección de Capacitación y Cultura Turística, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Sustituir en ausencia temporal del titular de la Secretaria por instrucción directa del mismo ejerciendo sus atribuciones, excepto a la que por disposición legal se consideren no delegables;
- II. 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 el Sector Empresarial y el Académico para facilitar la integración de una cultura turística;
- III. Llevar un registro completo y actualizado de los centros de enseñanza turística y difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos y futuros educandos;
- IV. 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;
- V. Preparar los diagnósticos sobre necesidades y requerimientos de capacitación en el sector considerando cada una de las regiones del Estado;



- VI. 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;
- VII. Promover el turismo alternativo, fortaleciendo y promoviendo la cultura turística con énfasis en el desarrollo humano;
- VIII. Coordinar la capacitación y actualización de los guías de turistas en el Estado;
- IX. Establecer cursos de capacitación y brindar orientación a los trabajadores de la industria alimenticia, para la obtención del Distintivo "H";
- X. Promover la capacitación en la preparación de los alimentos de los establecimientos turísticos (Programa "H"); y
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 1, de fecha 5 enero del año 2006 y así como Transitorios; y las demás disposiciones administrativas que se opongan al mismo.

ARTÍCULO TERCERO.- En tanto se expidan los Manuales mencionados en este Reglamento, el Secretario de turismo queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos instrumentos se deban regular.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
M E J O R F U T U R O

ARTÍCULO CUARTO.- Para efectos presupuestales y administrativos a que haya lugar, la Secretaría de Administración y Finanzas realizará los trámites administrativos necesarios.

Dado en la residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la ciudad de La Paz, capital del Estado de Baja California Sur, a los 8 días del mes de diciembre del 2015.

ATENTAMENTE
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CARLOS MENDOZA DAVIS

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ÁLVARO DE LA PEÑA ANGULO

SECRETARIO DE TURISMO

LUIS GENARO RUIZ HERNANDEZ

