

JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN XVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 10 DE LA LEY ÓRGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 17 fracción VIII, y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Turismo, es una dependencia de la Administración Pública Estatal, a la cual le corresponde, entre otros, organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades para desarrollar, el potencial turístico del Estado, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo previsto por el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para expedir el reglamento interno de cada dependencia del Ejecutivo Estatal, en el que se determinarán las unidades administrativas de las mismas, así como sus atribuciones, las facultades y obligaciones que habrán de ejercer sus titulares, y la forma en que los mismos deberán ser suplidos en sus ausencias.

TERCERO.- Que el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado, regula la organización y funcionamiento de la dependencia y establece las unidades administrativas que la integran, así como las atribuciones, las facultades y las obligaciones de sus titulares y la forma de suplir sus ausencias.

CUARTO.- Que mediante Decreto número 412, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de septiembre de 2010, se creó la Ley para la Promoción, Fomento y Desarrollo de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Estado de Baja California, en la cual se prevén diversas atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Turismo.

QUINTO.- Que mediante Decreto número 222, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 03 de abril de 2009, se aprobó la Ley de Turismo del Estado, incorporando, diversas funciones a la Secretaría de Turismo, mismas que no se prevén en el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado actualmente vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 11 de mayo de 2001.

SEXTO.- Que dentro de los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, se encuentran entre otros, transformar la Administración Pública Estatal, en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, que garantice el impacto social de sus acciones, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas; llevar a cabo un redimensionamiento y rediseño organizacional en las dependencias de la Administración Pública del Estado; implementar esquemas de evaluación de la gestión pública, en cumplimiento de los objetivos del gobierno; impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los ciudadanos del Estado; así

como impulsar la actualización del marco de actuación de las dependencias y entidades para asegurar la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo.

SÉPTIMO.- Que en esa tesitura, es indispensable continuar impulsando la actualización del marco normativo que regula la actuación, de los órganos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de modernizar sus estructuras, así como la innovación y mejoramiento continuo en su actuar ante una época de constantes cambios.

OCTAVO.- Que como resultado de la actualización del marco normativo de la Administración Pública Estatal, se advierte que las funciones que actualmente realiza la Dirección de Relaciones Internacionales, Eventos Cívicos y Enlace Institucional dependiente de la Coordinación General de Relaciones Públicas e Internacionales, unidad administrativa adscrita a las Oficinas del Titular del Poder Ejecutivo; las cuales consisten llevar las relaciones públicas del Estado en el ámbito internacional; dar seguimiento del protocolo en las actividades oficiales del Gobernador en el extranjero, establecer y fortalecer vínculos, relaciones respetuosas y sólidas de colaboración del Gobierno del Estado con Países Extranjeros, así como atender a los invitados oficiales y especiales que en materia internacional se reciban en el Estado, a fin de brindar un mayor dinamismo y flujo turístico internacional en los Centros Turísticos de Baja California; dichas funciones, resultan más acordes y compatibles con las funciones que realiza la Secretaría de Turismo, por lo que a fin de continuar con el ejercicio de las funciones de relaciones internacionales, a través de una dependencia que tenga a su cargo la atención y trámite de esta materia, así como crear mejores condiciones para el desarrollo turístico internacional; es preciso implementar acciones de reingeniería institucional, con el propósito de adecuar las funciones de las diversas unidades administrativas, particularmente de las áreas involucradas con el sector turístico internacional.

NOVENO.- Que en ese sentido, es preciso reformar el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, a efecto de incorporar la Dirección de Relaciones Internacionales a dicha Secretaría, a fin de lograr un redimensionamiento institucional que consolide el funcionamiento de la referida dependencia, y obtener los mejores resultados y beneficios para el Estado, así como para el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013.

DÉCIMO.- Que en esa tesitura, es preciso contar con un Reglamento Interno que sea acorde a las nuevas atribuciones que le confiere desempeñar a la Secretaría de Turismo, así como adecuar y actualizar su estructura administrativa tendiente a fortalecer su capacidad técnica y de operación, con sus respectivas atribuciones en forma clara y precisa, a fin de lograr un redimensionamiento institucional que consolide el funcionamiento eficiente de dicha dependencia central, por lo que se considera conveniente actualizar el presente Reglamento Interno, en forma integral.

DÉCIMO PRIMERO.- Que el presente Reglamento Interno atiende a las atribuciones vigentes que le corresponde desempeñar a la Secretaría de Turismo, así como a las estrategias de organización y coordinación, a criterios de optimización de recursos para una mejor productividad, y a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, así como la eficiencia y congruencia de sus objetivos con el servicio público en todos los niveles de su estructura jerárquica; resultando congruente a las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las disposiciones que el Ejecutivo Estatal dicte en el uso de sus facultades, deberán estar autorizadas con la firma del Secretario de Gobierno.

DÉCIMO TERCERO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y, en atención a lo dispuesto en los considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, para el buen despacho de la Administración Pública Estatal, en materia de turismo; por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Turismo, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, a la que le compete el despacho de los asuntos a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y las demás atribuciones que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones vigentes en el Estado.

ARTICULO 2.- Para el estudio y planeación de los asuntos y desempeño de las atribuciones que le competen, la Secretaría de Turismo contará con las siguientes Unidades Administrativas:

1. Oficina del Titular.

- 1.1 Dirección Administrativa.
- 1.2 Dirección de Relaciones Internacionales.
- 1.3 Unidad de Coordinación y Enlace.
- 1.4 Subsecretaría.

- 1.4.1 Dirección de Planeación y Fomento a la Inversión.
 - 1.4.1.1 Departamento de Planeación y Estadística.
 - 1.4.1.2 Departamento de Proyectos Estratégicos.
 - 1.4.1.3 Departamento de Asistencia y Gestoría a la Inversión.
 - 1.4.1.4 Departamento de Turismo Social.
- 1.4.2 Dirección de Mercadotecnia.
 - 1.4.2.1 Departamento de Promoción Turística.
 - 1.4.2.2 Departamento de la Comisión Estatal de Filmaciones.
- 1.4.3 Dirección de Facilitación y Asistencia Turística.
 - 1.4.3.1 Departamento de Asistencia Turística.



- 1.5 Delegación Mexicali.
 - 1.5.1 Subdelegación de San Felipe.
 - 1.5.1.1 Coordinación Administrativa Aeropuerto Internacional de San Felipe.
- 1.6 Delegación Ensenada.
 - 1.6.1 Subdelegación San Quintín.
- 1.7 Delegación Rosarito.
- 1.8 Delegación Tecate.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Secretaría: La Secretaría de Turismo del Estado de Baja California;
- II. Secretario: El Titular de la Secretaría de Turismo;
- III. Data Tur: Sistema Nacional de Información y Estadística del Sector Turístico de México;
- IV. Unidades Administrativas: Áreas comprendidas dentro de la Secretaría, según el artículo 2 del presente Reglamento;
- V. Ley: Ley de Turismo del Estado de Baja California; y,
- VI. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada con base en las políticas, objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a cargo de la dependencia, que establezca el Gobernador del Estado.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría, contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el cabal desempeño de sus atribuciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que les instruya el Titular de la Unidad Administrativa respectiva.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 5.- Al frente de la Secretaría de Turismo habrá un titular denominado Secretario, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos propios de la Secretaría.

El Secretario podrá, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos correspondientes que deberán



ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Secretario el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos responsables de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y solicitar a Oficialía Mayor la expedición de los nombramientos respectivos;
- II. Proponer al Ejecutivo Estatal los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y Sector respectivo;
- III. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas a que se refiere el Artículo 2 de este Reglamento;
- IV. Adscribir los órganos administrativos desconcentrados, los Fideicomisos de Promoción Turística, que para el mejor desempeño de los asuntos de competencia requiera la Secretaría, previo acuerdo con el Titular del Ejecutivo Estatal;
- V. Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Apercibir y en su momento sancionar, a los prestadores de servicios turísticos que incurran en alguna infracción de la Ley de Turismo del Estado de Baja California o su Reglamento, con base en las actas de verificación levantadas por el personal autorizado para ello;
- VII. Presentar y someter a consideración del Titular del Ejecutivo Estatal la celebración de convenios para su suscripción con el Gobierno Federal, Municipal, y otras Entidades Federativas, así como con las entidades públicas y privadas, para la realización de actividades relacionadas con el turismo;
- VIII. Proponer al Titular del Ejecutivo Estatal la declaración de zonas turísticas en el Estado, con su respectiva reglamentación, así como promover ante las autoridades federales competentes, la formulación de declaratorias para zonas de desarrollo turístico nacional;
- IX. Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas nacionales e internacionales, en apoyo a la difusión de los atractivos turísticos del Estado;
- X. Delegar en el personal adscrito, la representación de la Secretaría y sus Unidades Administrativas, ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas;
- XI. Presidir el Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Baja California;
- XII. Elaborar los programas y el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, así como las modificaciones que se requieran, y presentarlos a

consideración al Titular del Ejecutivo Estatal , por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

XIII. Representar al Ejecutivo Estatal, ante otras instituciones de gobierno y organismos privados y sociales que sean indicados por el Titular del Ejecutivo Estatal;

XIV. Designar a quien supla sus ausencias temporales que excedan de 15 días naturales;

XV. Implementar acciones de relaciones públicas en el ámbito internacional, en apego a la normatividad aplicable, así como observar el protocolo para las actividades oficiales del Titular del Ejecutivo Estatal;

XVI. Aprobar las bases y criterios específicos para el desarrollo de los sistemas y procedimientos de programación, presupuesto, información, control y evaluación aplicables a la dependencia;

XVII. Promover la permanente actualización del marco jurídico en materia de turismo;


XVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento; y,

XIX. Las que con el carácter de no delegables le atribuya el Titular del Ejecutivo Estatal, y las demás que le confieran los diversos ordenamientos y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7.- Para el estudio y planeación de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen, el Secretario contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Administrativa.
- II. Dirección de Relaciones Internacionales.
- III. Unidad de Coordinación y Enlace.

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Dirección Administrativa por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar y coordinar la elaboración de los estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - II. Mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos, así como los sistemas y procedimientos de apoyo y servicios de la Secretaría;
 - III. Coordinar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- 

- IV. Administrar los recursos asignados a la Secretaría, programando las adquisiciones y suministros para el buen desarrollo de las actividades de la misma;
- V. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las políticas y disposiciones, que sobre la administración de recurso humano, material y financiero, emitan las autoridades pertinentes para el buen funcionamiento de la dependencia;
- VI. Brindar los servicios de apoyo administrativo, a las áreas de la Secretaría para su efectivo funcionamiento;
- VII. En su caso, solventar las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización, con respecto a la cuenta pública que corresponda a la Secretaría;
- VIII. Elaborar trimestralmente los reportes del control presupuestal del ejercicio fiscal respectivo, para información del Secretario y Directores de la Secretaría;
- IX. Gestionar en tiempo y forma las transferencias y ampliaciones presupuestales del ejercicio fiscal respectivo;
- X. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual así como su seguimiento mensual y trimestral;
- XI. Verificar el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual y reportar dicho avance al Subsecretario;
- XII. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría para el adecuado desarrollo de sus actividades;
- XIII. Proveer el servicio de intendencia, para que las instalaciones de la Secretaría cuenten con un ambiente saludable e higiénico;
- XIV. Proporcionar asesoría en materia de informática, a las Unidades Administrativas, en el manejo de los sistemas de cómputo;
- XV. Administrar la red informática verificando que cuente con los soportes y capacidad necesarios, evitando con ello la pérdida o fuga de información;
- XVI. Proporcionar capacitación en el manejo de los sistemas de cómputo al personal de la Secretaría, así como las técnicas elementales que les permitan el manejo adecuado de los mismos;
- XVII. Actualizar el inventario de los bienes, de la Secretaría, incluyendo Delegaciones y Subdelegaciones;
- XVIII. Gestionar y coordinar el mantenimiento anual preventivo y correctivo del equipo de cómputo, de tal manera que el equipo en uso se mantenga en buenas condiciones para su buen funcionamiento;
- XIX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción de personal a su cargo; autorizar licencias de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese

de personal de su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable; y,


XX. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Dirección de Relaciones Internacionales por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Programar y coordinar la agenda internacional en la que participe el Ejecutivo Estatal;
- II. Mantener comunicación con la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría para procesar la información que habrán de conocer sobre su área correspondiente;
- III. Coordinar las visitas de cortesía y presentaciones ante organismos y dependencias gubernamentales del extranjero, con el propósito de difundir las actividades que desarrolla esta Dirección y establecer relaciones de intercambio con dichos organismos;
- IV. Ejercer el recurso presupuestal que le sea asignado y remitir a la Dirección Administrativa los trámites generados para su autorización;
- V. Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes del área de responsabilidad e informar sobre los mismos;
- VI. Establecer y fortalecer vínculos y relaciones de colaboración de la Dirección de Relaciones Internacionales con organismos y gobiernos extranjeros;
- VII. Atender a invitados oficiales y especiales que indique el superior inmediato;
- VIII. Proponer e implementar iniciativas para proyectar el posicionamiento de Baja California en el ámbito internacional;
- IX. Llevar estricto control del recurso presupuestal asignado y proponer a su superior inmediato con la mayor antelación las gestiones administrativas requeridas;
- X. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Unidad de Coordinación y Enlace por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar las políticas y estrategias de comunicación social dictadas por el Secretario, así como difundir la imagen institucional de la dependencia a través de los diversos medios de comunicación;
- II. Convocar y coordinar las ruedas de prensa, entrevistas y presencia en los medios y tribunas que en apoyo a las actividades de la Secretaría y del sector



turístico se tengan que realizar;

III. Implementar los diferentes instrumentos de comunicación como boletines de prensa y electrónicos, entre otros, para dar a conocer las actividades del sector turístico;

IV. Llevar un registro de las notas periodísticas y reportajes en que participan o intervienen los funcionarios de la Secretaría, así como aquéllas de interés para el sector turístico del Estado;

V. Fomentar las buenas relaciones y comunicación de la Secretaría con otros organismos y dependencias locales y nacionales;

VI. Coordinar viajes de familiarización de medios, así como atender las visitas de medios locales y nacionales, en materia de turismo donde intervenga la Secretaría;

VII. Supervisar la producción de materiales impresos en los que se incluye la imagen institucional de la Secretaría;

VIII. Coordinar la organización de eventos institucionales y protocolo de la Secretaría; y,

IX. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SUBSECRETARIO

ARTÍCULO 11.- Al frente de la Subsecretaría habrá un titular denominado Subsecretario, a quien corresponde desempeñar las siguientes facultades y obligaciones:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que correspondan a las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los programas a su cargo;

II. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Dependencia en cualquier acto que el propio Secretario determine;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que le sean señalados por delegación de facultades y los que le correspondan por funciones de suplencia;

IV. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y aplicación de políticas de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas, según el caso conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos que determine este Reglamento y el Secretario;



- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia y las Unidades Administrativas bajo su cargo;
- VI. Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
- VII. Coordinar la integración e interrelación de las Unidades Administrativas para que propicien a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son de su competencia;
- VIII. Verificar que la organización, procedimientos y servicios de las diversas Unidades Administrativas bajo su cargo sean acordes a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas correspondientes;
- IX. Proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que le hayan sido encomendadas, así como la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Integrar y someter a la aprobación del Secretario, los proyectos de los programas de actividades, y presupuestos anuales que elaboren las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, vigilando su congruencia con los objetivos y prioridades de la planeación del turismo;
- XI. Promover la elaboración y actualización de los manuales administrativos y otras disposiciones que ordenen y mejoren la organización y funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo y vigilar su aplicación;
- XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública del Estado, o por las unidades adscritas a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas en este respecto;
- XIII. Apoyar al Secretario en el diseño, planeación, programación, seguimiento y evaluación de las acciones y proyectos sustantivos de la Secretaría, elaborando y proponiendo en su caso las que correspondan al ámbito de su competencia, cuidando siempre la congruencia de los mismos, con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV. Auxiliar al Secretario en la integración del informe anual de actividades de la Secretaría, señalando el cumplimiento de objetivos y metas fijadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XV. Apoyar a los gobiernos de los municipios del Estado en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y promoción turísticos;
- XVI. Promover la participación de los sectores público, social y privado, en el desarrollo y promoción de los destinos y productos turísticos;

K

JZ

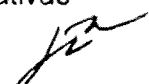
- XVII.** Coordinar la planificación integral de los destinos, regiones y circuitos turísticos;
- XVIII.** Coordinar la realización de estudios de oferta y demanda, de los servicios turísticos en los mercados nacional e internacional;
- XIX.** Definir los criterios de planeación turística regional, a fin de identificar y calificar aquéllas propuestas y proyectos de determinación de zonas en desarrollo turístico prioritario;
- XX.** Realizar los estudios necesarios para la planeación estratégica, para conseguir el incremento de la actividad turística en el territorio de nuestro Estado;
- XXI.** Proponer acciones tendientes a proporcionar facilidades a toda la población, para que tengan acceso al disfrute de los diferentes lugares turísticos del Estado, incluyendo dentro de la planeación, programas turísticos enfocados a ofrecer a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado en general, las diferentes opciones turísticas con las que se cuenta, estableciendo convenios con los representantes de las organizaciones sindicales, sociales y culturales;
- XXII.** Proponer la concertación y coordinación de acciones con instituciones de los sectores público y privado que tengan por objeto desarrollar programas conjuntos de promoción en apoyo a la práctica del turismo ante la población en general y la económicamente activa de escasos recursos económicos;
- XXIII.** Diseñar e instrumentar campañas promocionales a nivel nacional e internacional en los términos de las normas correspondientes, que permitan incrementar la llegada del turismo a nuestro Estado y por tanto la utilización de la infraestructura instalada en los destinos turísticos ya consolidados, mismas que permitan fortalecer el desarrollo de estas y de otras zonas de interés prioritario que se hayan identificado al interior del Estado; y,
- XV.** Las demás que sean indispensables para el buen desempeño de su función.

ARTÍCULO 12.- Se adscriben a la Subsecretaría las Direcciones de Planeación y Fomento a la Inversión, de Mercadotecnia y de Facilitación y Asistencia Turística.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 13.- Al frente de cada Dirección habrá un titular denominado Director, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Subsecretario los asuntos de las Unidades Administrativas de las cuales son titulares;



- II. Auxiliar en el ámbito de su competencia, al Subsecretario en el ejercicio de sus funciones;
- III. Someter a la aprobación del Subsecretario el establecimiento de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las Unidades Administrativas que les hubieren adscrito;
- IV. Desempeñar las comisiones que el superior jerárquico les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; así como por acuerdo expreso, representar a la Secretaría o al Sector Turismo en los actos que así se les instruya;
- V. Someter a la aprobación del Subsecretario, los estudios, programas y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables, en los asuntos de su competencia y en aquellos que se les encomiende;
- VIII. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo, presentándolos al Secretario para su autorización;
- IX. Administrar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con los manuales administrativos correspondientes;
- X. Establecer mecanismos de integración que propicien, en el ámbito interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- XI. Someter a la consideración del Subsecretario los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las diversas Unidades Administrativas que se les hubieren adscrito, así como las actualizaciones correspondientes;
- XII. Someter a la consideración del Subsecretario la delegación de facultades propias en subalternos;
- XIII. Formular los anteproyectos de presupuestos anuales de egresos por programa, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, y someterlos a la consideración del Subsecretario y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XIV. De acuerdo con las políticas establecidas, proporcionar información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;
- XV. Coordinar y evaluar proyectos especiales que le sean solicitados por el superior jerárquico;

K



XVI. Supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal adscrito a la Dirección;

XVII. Firmar y notificar los acuerdos sobre los asuntos y trámites que se emitan con fundamento en las facultades que le correspondan; y,

XVIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 14.- Al frente de cada Departamento habrá un titular denominado Jefe de Departamento, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutar el desarrollo de los programas encomendados a dichas unidades;

II. Acordar con su Superior Inmediato la resolución de los asuntos relevantes que se elaboren en el área de su competencia, considerando previamente la opinión de las Unidades Administrativas de la Secretaría que por la naturaleza de los asuntos a acordar resulten competentes;

III. Formular el anteproyecto de presupuesto anual por programa relativo a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

IV. Participar y apoyar en la formulación de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a su área;

V. Proporcionar información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida internamente por otras dependencias, y entidades de la administración pública del Estado, o por las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Apoyar en la organización, planeación, dirección y supervisión de las actividades asignadas a la Dirección al cual se encuentre adscrito, así como en la elaboración y coordinación de programas relativos a su área;

VII. Formular y presentar informes de los avances de programas y actividades de su área;

VIII. Apoyar al superior jerárquico, en la resolución de los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, y adscripción del personal a su cargo, así como dar el visto bueno a las solicitudes

de licencias, de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad aplicable;

X. Intervenir en los casos de sanciones, remoción, y cese del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Elaborar proyectos sobre la modificación, organización o fusión de la unidad administrativa a su cargo, presentándolos a su superior jerárquico, para su autorización;

XII. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y notificar los acuerdos sobre asuntos y trámites que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan; y,

XIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

ARTÍCULO 15.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de sus asuntos la Secretaría, contará con Delegaciones de Turismo en las ciudades de Mexicali, Rosarito, Ensenada y Tecate; con Subdelegaciones en las ciudades de San Quintín y San Felipe; que estarán jerárquicamente subordinados al Secretario y con atribuciones específicas para resolver los asuntos que se les encomiende.

Corresponden a los Delegados y Subdelegados las siguientes facultades:

I. Representar al Secretario en los actos de su competencia, en el ámbito de su circunscripción territorial, así como desempeñar las comisiones que el Secretario les encomiende;

II. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables a los asuntos a ellos encomendados;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

IV. Resguardar los bienes muebles, equipo de oficina y de transporte que le hayan sido asignados, e implementar las medidas necesarias para su buen uso y destino;

V. Formular los anteproyectos de presupuesto anual de egresos por programas que les corresponda, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción;

X

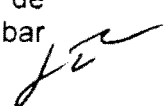


- VI. Proporcionar información, y la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o particulares, de acuerdo con las políticas y normas establecidas al respecto;
- VII. Rendir al Secretario, informe sobre las actividades que desarrolle la Delegación; y,
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de sus facultades, y aquellas que determine el Secretario.

Para el adecuado desempeño de las atribuciones que le corresponden a la Subdelegación de San Felipe, ésta contará con la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros que se requieren para desarrollar las actividades de las diferentes unidades administrativas de la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe;
- II. Coordinar, organizar, integrar y controlar las funciones propias de la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe, estableciendo métodos y procedimientos que aseguren la realización del trabajo de las diferentes áreas que lo componen.
- III. Controlar y ejercer el presupuesto asignado a la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe;
- IV. Supervisar y controlar al personal de la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe;
- V. Tramitar diversos asuntos de carácter administrativo ante las entidades o dependencias estatales, federales y organismos correspondientes;
- VI. Recibir y tramitar la solicitud de compra de combustible para la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional San Felipe, turnando para su autorización a las autoridades correspondientes;
- VII. Verificar cambios en precios de combustibles y accesos para la realización de trámites de compra de los mismos;
- VIII. Participar en los traslados y verificación de procedimientos de compra de combustibles para la Coordinación Administrativa del Aeropuerto San Felipe;
- IX. Elaborar acta administrativa, especificando el desarrollo del proceso de carga de combustible al autotanque por parte del Aeropuerto de Mexicali y recabar firmas para la misma;



- X. Comprobar gastos de compra de combustibles;
- XI. Administrar y supervisar la recaudación de ingresos por concepto de pernoctas, aterrizajes y venta de combustibles;
- XII. Recibir diariamente reportes por concepto de ingresos y/o realización de actividades de las distintas unidades administrativas;
- XIII. Recibir diariamente el efectivo obtenido por concepto de venta de combustible, pernoctas y aterrizajes y depositarlo en la Recaudación de Rentas del Estado;
- XIV. Informar a su superior inmediato sobre la situación administrativa que guarda la Coordinación Administrativa del Aeropuerto Internacional de San Felipe; y,
- XV. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de sus facultades, y aquellas que determine el Secretario.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Fomento a la Inversión por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y promover, entre los inversionistas y autoridades correspondientes, el equipamiento urbano para las zonas, centros y desarrollos turísticos;
- II. Dirigir y ejecutar las acciones promocionales orientadas hacia los inversionistas turísticos potenciales, nacionales y extranjeros;
- III. Participar en el fomento y desarrollo de empresas dedicadas a la actividad turística, en los sectores público, social y privado;
- IV. Fomentar y orientar la inversión hacia zonas y proyectos turísticos de alto potencial;
- V. Identificar distintas posibilidades de inversión en actividades turísticas y participar en el desarrollo de nuevos proyectos, congruentes con las metas del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial Estatal y Nacional de Turismo;
- VI. Promover y difundir la creación de fondos estatales de inversión que apoyen la consolidación de zonas y áreas de desarrollo turístico e impulsar la creación de nuevas áreas con potencial o de prioridad estatal;
- VII. Establecer, evaluar, coordinar y controlar las acciones orientadas a la

✓



promoción de inversiones turísticas;

VIII. Dar seguimiento a cada uno de los anteproyectos y proyectos de inversión en materia turística estatal;

IX. Implementar las directrices de promoción de inversiones nacionales y extranjeras en proyectos relacionados con la actividad turística;

X. Coordinar esfuerzos promocionales de la inversión turística con otras dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

XI. Coordinar la realización de investigaciones y estudios necesarios para el sector con la finalidad de fortalecer el diseño de políticas públicas en materia turística;

XII. Aplicar los sistemas de seguimiento y evaluación de las actividades de inversión turística convenidas entre la Secretaría y otras dependencias Federales, Estatales y Municipales;

XIII. Promover la elaboración de programas sectoriales y regionales turísticos;

XIV. Estudiar y proponer al Subsecretario las acciones e instrumentos de concertación de la actividad turística;

XV. Someter a consideración del Subsecretario los dictámenes que procedan conforme a la Ley, relativos a las solicitudes que presenten los prestadores de servicios turísticos ante las autoridades, para obtener concesiones, permisos o autorizaciones;

XVI. Establecer las condiciones de apoyos económicos y de recuperación de inversiones con los micros y pequeños empresarios de zonas marginadas y rurales;

XVII. Identificar zonas de desarrollo turístico prioritario para la formulación y coordinación de estudios de ordenamiento territorial turístico estatal;

XVIII. Promover la programación, presupuestación y evaluación de factibilidad de los estudios de mercado solicitados por el sector turístico y de aquellos que atienden las necesidades de los proyectos estratégicos y prioritarios de la Secretaría;

XIX. Establecer los esquemas operativos para la coordinación del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Baja California;

XX. Elaborar el informe de actividades correspondientes a la planeación de la actividad turística, para su integración en el Informe de Gobierno;

XXI. Establecer criterios, sistemas y procedimientos para la obtención e integración de la estadística periódica y coyuntural de la Secretaría; y,

XXII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean

indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 18.- Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Dirección de Planeación y Fomento a la Inversión, esta contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Planeación y Estadística;
- II. Departamento de Proyectos Estratégicos;
- III. Departamento de Asistencia y Gestoría a la Inversión;
- IV. Departamento de Turismo Social.

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Departamento de Planeación y Estadística por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:


- I. Verificar el seguimiento y evaluación de estudios de importancia económica, mercado y factibilidad del sector turístico;
- II. Clasificar, analizar e integrar la información estadística periódica o especial sobre el comportamiento de la actividad turística del Estado;
- III. Recopilar, validar y analizar datos relevantes sobre indicadores de la actividad turística para la actualización de la base de datos de la oferta y demanda de establecimientos turísticos en el Estado;
- IV. Recopilar, validar y analizar datos relevantes sobre indicadores de actividad turística para el Data Tur, que opera la Secretaría de Turismo Federal;
- V. Realizar estimaciones, proyecciones y tendencias a partir del acopio y análisis de la información de la actividad turística, con el objetivo de brindar soporte en la toma de decisiones;
- VI. Dirigir y supervisar el mantenimiento del Sistema Data Tur;
- VII. Capacitar a los servidores turísticos en el Sistema Data Tur;
- VIII. Recopilar, validar e integrar información para la actualización de los anuarios Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX. Recopilar y validar datos relevantes sobre indicadores de la actividad turística para el Sistema Estatal de Indicadores; y,
- X. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Departamento de Proyectos Estratégicos por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los Proyectos Estratégicos en materia turística estatal;

- II. Organizar para los inversionistas potenciales, las visitas a zonas de interés que impulsen el desarrollo turístico;
- III. Organizar la participación de la Dirección en eventos y comisiones de fomento a la Inversión turística;
- IV. Brindar atención e información a inversionistas, investigadores y asesores en el área turística;
- V. Diseñar herramientas de promoción para la inversión turística en el Estado;
- VI. Gestionar ante las dependencias de los tres niveles de Gobierno los apoyos existentes y potenciales para los inversionistas turísticos;
- VII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VIII. Verificar la congruencia del Programa Operativo Anual de la Secretaría con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Promover y dar seguimiento a actividades relacionadas con el Programa de Turismo Sustentable en México, en los municipios del Estado;
- X. Analizar, evaluar y diseñar los términos de referencia de los proyectos y estudios a contratar por la Secretaría; y,
- XI. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Departamento de Asistencia y Gestoría a la Inversión por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con otras dependencias trabajos relacionados a proyectos de inversión pública en materia turística;
- II. Dar seguimiento al avance físico y financiero de proyectos de inversión pública en materia turística estatal;
- III. Mantener y recopilar la documentación comprobatoria de los recursos financieros del ejercicio de los proyectos de inversión pública;
- IV. Promover la elaboración de contratos y convenios relacionados con la inversión pública en materia turística;
- V. Analizar proyectos de inversión pública y sus costos;
- VI. Evaluar los impactos económicos y sociales de los proyectos de inversión pública en materia turística;
- VII. Actualizar la información sobre estado de conservación, existencia o 

inexistencia de infraestructura de apoyo al sector de la entidad, así como el avance de este tipo de obra;

VIII. Coordinar y dar seguimiento a los estudios de los proyectos de inversión pública en materia turística, presentados ante la Secretaría;

IX. Coordinar la actividad operativa del Subcomité Sectorial de Turismo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado;

X. Ejecutar, bajo la supervisión de la Dirección, el programa promocional dirigido a los inversionistas turísticos potenciales, nacionales y extranjeros;

XI. Realizar visitas periódicas a las instalaciones de los proyectos turísticos en construcción, obras de remodelación y ampliación de instalaciones existentes para verificar el avance de los mismos;

XII. Coordinar y controlar las acciones orientadas a la promoción de inversiones turísticas; y,

XIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desempeño de su función.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Departamento de Turismo Social por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo las actividades del Programa de Turismo Social del Estado, que permitan fomentar la práctica del turismo entre los residentes del Estado incluyendo a todos los sectores de la población;

II. Planear y programar, previa aprobación de su superior inmediato, la promoción de los sitios turísticos de la Ruta Rural como son los ranchos, balnearios, centros recreativos y campos turísticos del Estado;

III. Informar a los residentes del Estado de la oferta turística existente para el Turismo Social, para apoyar a los sitios y lograr un incremento en la afluencia de visitantes;

IV. Diseñar e instrumentar campañas de promoción y difusión de los servicios y atractivos que corresponden a los segmentos de Turismo Social;

V. Realizar promoción directa con el público a través de la realización y/o participación en eventos públicos como ferias y exposiciones;

VI. Detectar en coordinación con el área de Capacitación y Sensibilización Turística, las necesidades de capacitación turística de los prestadores de servicios involucrados en este sector;

VII. Diseñar y elaborar los impresos necesarios como folletos, guías y demás; así como actualizar la información en la página web de la Secretaría de Turismo del Estado, referente al Turismo Social;

✓



VIII. Apoyar y asesorar a micro y pequeñas empresas turísticas sobre las opciones de financiamiento y capacitación que existen en el Estado;

IX. Recabar en tiempo y forma los documentos necesarios para la realización de expedientes técnicos de los proyectos productivos seleccionados para su desarrollo, con el fin de contar con la liberación de recursos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;

X. Recomendar la selección de los proyectos productivos a aprobar para su apoyo crediticio; de acuerdo a los lineamientos del Programa de Turismo Social, Subprograma de apoyos crediticios;

XI. Entregar recursos a los microempresarios turísticos, así como supervisar la comprobación de la aplicación de los recursos en el proyecto planteado y la devolución de los recursos de acuerdo al convenio establecido, en coordinación con las Delegaciones y Subdelegaciones;

XII. Supervisar los avances de obra de los proyectos aprobados, en coordinación con cada una de las Delegaciones de la Secretaría en los cinco Municipios;

XIII. Coordinar con los Directores de Área de la Secretaría, las diversas actividades y programas que se promueven en la consecución de los objetivos de Turismo Social;

XIV. Organizar eventos de presentación del programa y entrega de recursos a los diversos sectores involucrados en el Turismo Social; y,

XV. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección de Mercadotecnia por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Promover conjuntamente con organismos del sector turístico los atractivos y servicios de los destinos del Estado de acuerdo a los segmentos de mercado de cada uno de ellos;

II. Proponer al Secretario los planes y programas de promoción, publicidad y relaciones públicas del Estado;

III. Desarrollar e implementar los programas de mercadotecnia con alcance nacional e internacional en los términos de las normas correspondientes, que permitan posicionar los distintos destinos turísticos del Estado y sus segmentos en los mercados meta;

IV. Coordinar acciones con los Directores y Subdirectores de la Secretaría para el adecuado seguimiento a los planes y programas;

V. Elaborar el presupuesto de la Dirección y de los Departamentos relacionados;

- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- VII. Coordinar y evaluar acciones de seguimiento de metas y objetivos con los responsables de los Departamentos de la Dirección;
- VIII. Coordinar los esfuerzos de promoción turística de los Fideicomisos de Promoción Turística del Estado, así como coadyuvar en la gestión administrativa; y,
- IX. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 24.- Para el adecuado cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Dirección de Mercadotecnia, esta contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Promoción Turística.
- II. Departamento de la Comisión Estatal de Filmaciones.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Departamento de Promoción Turística por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las solicitudes de promoción de eventos turísticos que se realizarán por parte de promotores a fin de darles el seguimiento respectivo;
- II. Actualizar el calendario de actividades programadas de índole turística, monitoreando su impacto en los visitantes y en las comunidades;
- III. Recopilar y controlar toda la información relacionada a los establecimientos que participan en el programa "Sé Turista en tu Estado" a fin de que dicha información se imprima en los promocionales respectivos;
- IV. Proporcionar información en relación a los diversos eventos de promoción en materia turística y a los diversos programas que se llevan a cabo;
- V. Organizar, controlar y distribuir el material promocional en las Delegaciones y Subdelegaciones en materia de promoción turística, procurando en todo momento que éste llegue en el tiempo oportuno y que cuente con las cantidades adecuadas que permitan abastecer la demanda;
- VI. Instrumentar la elaboración de todos los materiales impresos utilizados en la promoción de las diferentes campañas;
- VII. Proporcionar apoyos diversos en los distintos eventos de promoción turística y realizar nuevas propuestas para incrementar el desarrollo de los mismos;
- VIII. Diseñar estrategias y programas promocionales que sean acordes a los mercados y a los productos que ofrece el Estado;
- IX. Impulsar acciones para fortalecer el turismo estatal, turismo alternativo y el

✓

✓

turismo social, vigilando los criterios de sustentabilidad y competitividad turística;

X. Elaborar y emitir reportes de las actividades que se realizarán en materia de promoción y desarrollo turístico en la entidad;

XI. Gestionar la participación en encuentros nacionales e internaciones de promoción turística en conjunto con los Fideicomisos de Promoción Turística del Estado;

XII. Promover la visita de representantes de los medios de comunicación y operadores turísticos estatales, nacionales y extranjeros con el propósito de realizar reportajes promocionales del Estado; y,

XIII. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 26.- Corresponde al Departamento de la Comisión Estatal de Filmaciones por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

I. Difundir y promover a nivel nacional e internacional en los términos de las normas correspondientes, las locaciones, atractivos, sitios históricos, bellezas naturales, localidades, ciudades, inmuebles creados ex profeso y servicios especializados en el Estado de Baja California, a efecto de que sean empleados para la producción de proyectos filmicos;

II. Asesorar, apoyar y auxiliar a los productores de filmes en la búsqueda de locaciones para su trabajo, así como en labores de logística para conseguir los servicios más adecuados que éstos requieran;

III. Promover la desregulación de trámites y generar incentivos a las actividades filmicas ante las distintas instancias de los tres niveles de Gobierno;

IV. Fomentar la concertación entre las autoridades y los particulares que presten sus servicios para la industria cinematográfica, con las empresas de este ramo;

V. Dar seguimiento a las labores del Consejo Consultivo Estatal de Filmaciones;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley para la Promoción, Fomento y Desarrollo de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Estado de Baja California;


VII. Evaluar el impacto económico que generan los proyectos de filmación en el Estado de Baja California;

VIII. Gestionar ante los tres órdenes de gobierno el otorgamiento de de permisos y autorizaciones que se requieran para la realización de filmaciones en el Estado, así como establecer relaciones de vinculación interinstitucional del Estado con otros organismos análogos;



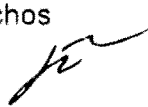
- IX.** Ofrecer un servicio de ventanilla única, como instancia de gestión de trámites con el fin de otorgar las facilidades necesarias para que los interesados obtengan los permisos o autorizaciones que requieran, de acuerdo a los ordenamientos aplicables a efecto de que las locaciones en el Estado de Baja California sean utilizadas como escenario de filmaciones cinematográficas, televisivas, comerciales, documentales y otras análogas;
- X.** Gestionar y administrar donaciones y recursos que contribuyan al mejor desempeño de las actividades de la Comisión, de acuerdo a la legislación y procedimiento vigentes;
- XI.** Promover al Estado como escenario de filmaciones de las producciones de la industria filmica;
- XII.** Fungir como instancia de coordinación y concertación entre las instituciones del sector público de los tres niveles de gobierno y de los sectores social y privado, para el cumplimiento de sus fines; y,
- XIII.** Las demás que sean necesarias para el fomento de las actividades fílmicas en el Estado de Baja California.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Dirección de Facilitación y Asistencia Turística por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer y en su caso establecer mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de Gobierno y organismos turísticos privados en materia de información, protección, auxilio y regulación de la actividad turística;
- II.** Dirigir y supervisar la regulación, clasificación, verificación y control de los servidores turísticos según la legislación y disposiciones aplicables en la materia;
- III.** Proponer y en su caso dirigir programas que contribuyan a detonar la actividad turística en materia de facilitación, asistencia al turista y calidad en el servicio;
- IV.** Coordinar con las autoridades competentes de los tres niveles de gobierno y organismos públicos y privados en materia de seguridad pública, operativos de atención al visitante en fechas festivas y temporadas de mayor afluencia turística en el Estado;
- V.** Coordinar y supervisar la protección, auxilio y representación de los turistas en las controversias que se susciten entre estos y las autoridades de los tres niveles de gobierno y prestadores de servicio;
- VI.** Promover la mejora regulatoria de las actividades del sector turístico;
- VII.** Informar al Subsecretario mensualmente, sobre las denuncias de hechos, asesorías al turismo y los principales indicadores turísticos del Estado;
- VIII.** Organizar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las medidas de asistencia, auxilio y seguridad a los turistas;
- 

- IX. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas adecuadas para combatir, detener, modificar o evitar todo tipo de prácticas que lesionen los intereses de los turistas y visitantes;
- X. Proponer al Subsecretario, los criterios turísticos que normen la transportación de personas bajo el sistema de fletamento, y apoyar cuando proceda, el otorgamiento de los permisos correspondientes ante las autoridades respectivas;
- XI. Coordinar el registro de los prestadores de servicios turísticos del Estado;
- XII. Promover cursos, talleres y seminarios de capacitación en cultura turística para prestadores de servicios turísticos;
- XIII. Detectar las necesidades específicas de cada destino turístico del Estado en materia de capacitación y cultura turística;
- XIV. Evaluar y diagnosticar periódicamente el desempeño de los diferentes elementos que conforman las actividades en materia de capacitación turística; y,
- XV. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Facilitación y Asistencia Turística, contará con el Departamento de Asistencia Turística, al cual le corresponden por conducto de su titular, las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, controlar y difundir la información normativa y regulatoria que se proporcione a los servidores turísticos del Estado, que busca la calidad en la prestación de servicios turísticos, para orientarlos en materia turística;
 - II. Desahogar los procedimientos conciliatorios que faciliten la resolución de controversias entre prestadores y usuarios de servicios turísticos, siempre y cuando la controversia se pueda esclarecer en el momento;
 - III. Turnar a las autoridades competentes, los asuntos derivados de la presentación de denuncias de hechos, de los que se desprenda la comisión de una o varias violaciones a la legislación de la materia;
 - IV. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas o reclamaciones presentadas por los turistas de conformidad con los procedimientos que al respecto dispone la legislación de la materia;
 - V. Practicar las visitas de verificación a los establecimientos que se consideran prestadores de servicios turísticos, de conformidad con los artículos 3 fracción XI de la Ley General de Turismo, y 61 de la Ley de Turismo del Estado de Baja California; a efecto de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en dichos ordenamientos y de sus respectivos reglamentos;
- 

- VI.** Señalar y notificar, las sanciones que procedan por violaciones a la legislación turística federal y estatal, siguiendo el procedimiento que la legislación establece para tales efectos;
- VII.** Notificar a las autoridades hacendarias correspondientes, las multas impuestas a los prestadores de servicios turísticos;
- VIII.** Promover la elaboración de convenios con dependencias y autoridades competentes que permitan lograr una coordinación de acciones tendientes a prevenir, implementar y solucionar la problemática que se presenta al turista, en materia de prestación de servicios, y en caso necesario tengan la facultad de sancionar la reincidencia del prestador del servicio;
- IX.** Informar, atender y orientar a quienes deseen conocer la normatividad aplicable a la prestación de servicios turísticos;
- X.** Coordinar con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y organismos públicos y privados en materia de seguridad pública, operativos de atención al visitante en fechas festivas y temporadas de mayor afluencia turística en el Estado;
- XI.** Recibir, verificar y analizar, las solicitudes que presenten los prestadores de servicios turísticos, para su inscripción al Registro Nacional de Turismo y Registro Estatal de Turismo; y,
- XII.** Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 29.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la misma quedarán a cargo del Subsecretario.

ARTÍCULO 30.- En las ausencias del Subsecretario será suplido para el despacho de los asuntos de su competencia por el Director que éste designe, según el asunto a atender.

ARTÍCULO 31.- Durante las ausencias de los Directores de Área serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior, que designe el correspondiente Director de Área.

ARTÍCULO 32.- Durante las ausencias de los Jefes de Departamento serán suplidos para el despacho de los asuntos de su competencia, por los funcionarios de jerarquía inmediata inferior que designe el propio titular de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 33.- Para suplir las ausencias de los Titulares de las Delegaciones o Subdelegaciones, se designará a los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior por acuerdo del Titular de la Dependencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 11 de mayo de 2001, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO. Se abroga el Acuerdo mediante el cual se crea la Comisión Estatal de Filmaciones de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de julio de 1998.

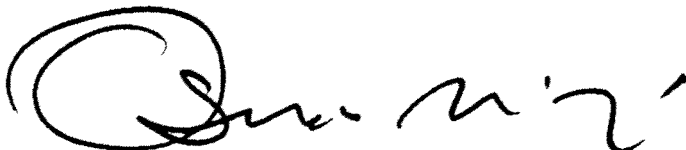
CUARTO.- Las Unidades Administrativas con denominación nueva o distinta que aparecen en el presente Reglamento y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras Áreas o Unidades, se harán cargo de los mismos, terminarán substancialmente y dictarán las resoluciones que correspondan.

QUINTO.- Cuando la competencia de alguna de las Áreas o Unidades Administrativas establecidas con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras Unidades de las que el mismo establece, pasarán el personal, archivo, mobiliario y en general, el equipo que aquella haya utilizado, a la Unidad o Unidades competentes distribuyéndose en su caso, de conformidad con el ámbito de atribuciones que a cada una correspondan.

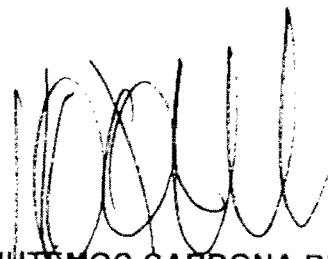
SEXTO. En tanto no se expidan los manuales que este Reglamento menciona, el Secretario queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento Interno para su debido cumplimiento y observancia.

Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, al día 20 del mes de junio de 2012.



JOSE GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO



CUAUHEMOC CARDONA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

