

## ESTATUTO ORGÁNICO DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular y determinar la organización, estructura orgánica, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Fideicomiso de Turismo de los Cabos.

**Artículo 2.** Las disposiciones del presente Estatuto Orgánico son de observancia general y obligatoria para las personas titulares de la Dirección General, de las Direcciones de Administración y Finanzas, de Mercadotecnia y Promoción, y demás personal que labore en el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

**Artículo 3.** La interpretación de las disposiciones de este Estatuto Orgánico se hará conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. **Comité Técnico**, al Comité Técnico del Fideicomiso;
- II. **Contrato**, al Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Inversión, Administración, y Fuente de Pago para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
- III. **Destino**, el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur;
- IV. **Director General**, a la persona titular de la Dirección General del Fideicomiso;
- V. **Estatuto Orgánico**, al presente instrumento jurídico;
- VI. **Manuales Administrativos**, a los Manuales de Organización, de Políticas y de Procedimientos y otros correspondientes a las Unidades Administrativas que integran el Fideicomiso; y
- VII. **Reglamento**, al Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos;

### CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y ATRIBUCIONES DEL FIDEICOMISO

**Artículo 5.** El Fideicomiso forma parte de la Administración Pública Paraestatal, al ser una entidad pública cuya constitución se formaliza a través del Contrato. Tiene su domicilio legal en el Municipio de Los Cabos en el Estado de Baja California Sur.

**Artículo 6.** El Fideicomiso, para el cumplimiento de su objeto, conducirá, planeará y realizará sus actividades de manera programada, acorde a los objetivos, principios,

estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica, los programas regionales, institucionales y especiales a su cargo y demás normativa aplicable. Asimismo tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el Contrato.

**Artículo 7.** El Fideicomiso tendrá los fines a que se refiere la CLÁUSULA CUARTA del Contrato.

### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FIDEICOMISO

**Artículo 8.** El gobierno, la administración y el control interno del Fideicomiso, respectivamente, estarán a cargo de:

- I. Un Comité Técnico; y,
- II. Una Dirección General.
- III. Unidades Administrativas.

**Artículo 9.-** El Fideicomiso tendrá como órgano de gobierno un Comité Técnico, el cual será la máxima autoridad, y su integración, funcionamiento y atribuciones se describen en el Reglamento.

**Artículo 10.** Para el desempeño de sus funciones el Fideicomiso contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Dirección de Mercadotecnia; y
- III. Dirección de Promoción

**Artículo 11.** Las Unidades Administrativas mencionadas en el artículo anterior tendrán igual rango y entre ellas no habrá relación de jerarquía. Asimismo, están obligadas a coordinar sus actividades, a proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera, y a reconocerse entre sí los actos que realizan.

**Artículo 12.** Las Unidades Administrativas del Fideicomiso estarán integradas por las personas titulares respectivas y demás personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención de los asuntos de su competencia y cumplimiento de sus atribuciones y será responsable de su correcto funcionamiento.

**Artículo 13.** Los Directores se auxiliarán por Gerentes, Gerentes Ejecutivos, Coordinadores y demás servidores públicos necesarios, de conformidad con el manual de organización, la estructura y presupuesto autorizados.

#### CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 14.** Al frente del Fideicomiso habrá un Director General, que será responsable directo de la consecución de sus fines y estará obligado a la ejecución de los acuerdos que tome el Comité Técnico, en los términos y condiciones que éste establezca.

**Artículo 15.** El Director General, además de las señaladas en el Contrato y el Reglamento, y demás normativa aplicable, tendrá las siguientes atribuciones:

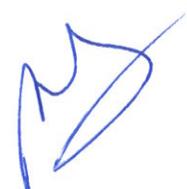
- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas internas del Fideicomiso, en términos del Contrato, el presente Estatuto Orgánico y demás normativa aplicable, así como, elaborar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas establecidos;
- II. Representar a la Entidad ante cualquier tipo de organización u organismos nacionales o internacionales relacionados con el objeto del Fideicomiso;
- III. Ejecutar los acuerdos, disposiciones, resoluciones y demás ordenamientos que emita el Comité Técnico;
- IV. Informar al Comité Técnico sobre los contratos, convenios, acuerdos específicos y otros instrumentos jurídicos vinculados a la operación, administración y cumplimiento del objeto del Fideicomiso;
- V. Someter a consideración del Comité Técnico aquellos asuntos que conforme al Contrato requieran su aprobación;
- VI. Designar a los servidores públicos adscritos al Fideicomiso que deban asistir en su representación a reuniones de trabajo, comités, ferias, eventos, asambleas, congresos, seminarios y demás eventos en los que tenga participación;
- VII. Proponer al Comité Técnico para su aprobación los proyectos de promoción turística del destino LOS CABOS;

- VIII. Proponer al Comité Técnico a la persona física o moral que ejecutará los proyectos de promoción turística, en su carácter de vendedor, arrendador o prestador de servicios, en términos de la normativa aplicable; y,
- IX. Proponer al Comité Técnico, en coordinación con los sectores público y privado, programas para promover al destino LOS CABOS, a través de congresos, convenciones, exposiciones, ferias y demás eventos que generan la asistencia de visitantes, nacionales y extranjeros.
- X. Someter a consideración del Consejo, para su aprobación los proyectos de Estatuto, reglamentos, manuales de organización, programas institucionales y demás ordenamientos que requieran la aprobación de ese órgano colegiado;
- XI. Certificar las copias de los documentos que conforman los expedientes que se generan y obran en los archivos de las Unidades Administrativas o de cualquier otra del Fideicomiso, tanto para su uso en trámites administrativos o judiciales, como a petición de los interesados, esto último previo pago de los derechos correspondientes, en términos de la legislación aplicable;
- XII. Todas aquellas que le encomiende el Comité Técnico, de acuerdo con el objeto del Fideicomiso.

**CAPÍTULO V**  
**DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**Artículo 16.** Para el mejor desempeño de sus funciones, a los servidores públicos que ocupen los cargos de Director de Administración y Finanzas, de Mercadotecnia o de Promoción, les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al área a su cargo, de acuerdo con la normativa interna, estatal y federal que para tal efecto deban observar;



- III. Administrar con eficiencia y transparencia los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área de su responsabilidad, de conformidad con los presupuestos, programas y políticas institucionales;
- IV. Hacer cumplir la normatividad aplicable en las funciones encomendadas;
- V. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que se establezcan anualmente para cumplir con los fines – objetivos del Fideicomiso, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- VI. Participar coordinadamente en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa estatal y federal, así como, en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- VII. Proponer al Director General los proyectos de reglamentos, manuales de organización, y demás documentos normativos relacionados con el ámbito de su competencia para su autorización.
- VIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable, y
- IX. Proporcionar los informes y datos que les sean solicitados por el Director General, o por las otras Unidades Administrativas, instituciones externas facultadas, la Contraloría General del Estado de Baja California Sur y cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional, siempre y cuando dicha información sea del ámbito de su competencia;
- X. Atender las observaciones que fomulen las autoridades fiscalizadoras competentes, así como, las solicitudes y recomendaciones de otras instancias gubernamentales respecto de su actuar;
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le atribuyan las disposiciones jurídicas aplicables o le confiera y/o instruya directamente el Director General.

**Artículo 17.-** Los titulares de las Unidades Administrativas del Fideicomiso contarán con la autonomía técnica y operativa que les concede este Estatuto. La estructura orgánica y las funciones específicas con que contará cada una de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones se establecerán en el apartado correspondiente de esta disposición normativa.

**Artículo 18.-** Los titulares de las Unidades Administrativas podrán delegar sus atribuciones en los servidores públicos con grado jerárquico inmediato inferior, de acuerdo a su estructura orgánica y su plantilla institucional.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 19.** Las personas titulares de las Direcciones de Administración y Finanzas, Mercadotecnia y Promoción del Fideicomiso, respectivamente, son responsables del funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, teniendo bajo su mando al personal administrativo, técnico u operativo asignado para el cumplimiento de sus respectivas funciones, de acuerdo a las necesidades del servicio y al presupuesto aprobado.

**Artículo 20.** El objetivo de la Dirección de Dirección de Administración y Finanzas, es administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales que permitan proveer de recursos necesarios a las Unidades Administrativas del Fideicomiso.

**Artículo 21.** A la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Establecer y proponer normas, políticas, programas y procedimientos en materia de recursos humanos y recursos materiales, coordinar su administración y contratación, así como, coordinar y participar en los Comités que derivan de estas materias.
- II. Coordinar las acciones y estrategias en materia de Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico, cultura organizacional, seguridad física, protección civil, así como, en materia de archivos del Fideicomiso.
- III. Establecer las acciones para la integración, ejercicio y seguimiento de los presupuestos de gasto corriente e inversión física y proponer, implementar y difundir políticas, programas y medidas en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- IV. Someter a consideración del Director General, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, del mismo modo, los estados financieros dictaminados.

- V. Controlar las operaciones financieras para cumplir con las obligaciones de pago del Fideicomiso.
- VI. Coordinar y controlar las actividades de registro contable, facturación, cobranza, costos y el resguardo documental.
- VII. Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Fideicomiso;
- VIII. Controlar y supervisar la emisión oportuna y confiable de la información financiera y contable del Fideicomiso.
- IX. Suscribir, rescindir y dar por terminados los contratos de trabajo con el personal al servicio de Fideicomiso.
- X. Integrar, administrar y mantener actualizada la plantilla de recursos humanos.
- XI. Gestionar el trámite de pago de nóminas, retenciones, pagos a terceros, prestaciones y servicios relacionados con la administración y el desarrollo de los recursos humanos, así como, las erogaciones por resolución judicial en materia laboral y las relacionadas con las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- XII. Formular y ejecutar los procedimientos para integrar, controlar, actualizar y custodiar los expedientes documentales y electrónicos del personal.
- XIII. Expedir el documento que acredite los nombramientos y constancias laborales de las personas trabajadoras del Fideicomiso.
- XIV. Conducir la política de contratación, administración y desarrollo del personal del Organismo.
- XV. Conducir las relaciones laborales del Fideicomiso, expedir los nombramientos del personal, cambios de adscripción, determinación de la rescisión de la relación de trabajo, así como, licencias, liquidaciones y pagos de cualquier remuneración ordinaria y extraordinaria del personal.
- XVI. Fomentar y coordinar acciones para el bienestar social, la salud y de apoyo a la economía de las personas servidoras públicas; del mismo modo, administrar el otorgamiento y difusión de las prestaciones económicas y contractuales.

- XVII.** Intervenir, registrar y ejecutar las medidas disciplinarias y las sanciones que se determinen al personal.
- XVIII.** Coordinar y dirigir los actos relativos a la adquisición, la asignación, el arrendamiento, los servicios, la enajenación y la administración de bienes muebles e inmuebles del Fideicomiso.
- XIX.** Suscribir, rescindir y dar por terminados los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XX.** Apoyar en los actos que requieran la regularización, legalización, adquisición y enajenación de bienes inmuebles del Fideicomiso.
- XXI.** Coordinar los mecanismos de control de inventario, conservación de los Bienes patrimonio del Fideicomiso y, en su caso, la conservación de los que estén bajo su uso;
- XXII.** Proporcionar a las unidades administrativas del Fideicomiso los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones, archivo, seguridad y vigilancia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- XXIII.** Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XXIV.** Actualizar el inventario de bienes muebles del Fideicomiso, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, así como, determinar su baja y destino final.
- XXV.** Llevar el control y resguardo de los ingresos y salidas de los bienes que ingresan al Almacén General del Fideicomiso.
- XXVI.** Administrar el uso y asignación del parque vehicular, así como ejecutar los programas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondiente.
- XXVII.** Las demás que le encomiende el Director General que incidan en el ámbito de su competencia.

**Artículo 22.** El objetivo de la Dirección de Mercadotecnia, es supervisar, realizar y evaluar el plan y la estrategia de Mercadotecnia, con el objetivo de maximizar los beneficios y la participación del Destino en el mercado nacional e internacional, a través del desarrollo y gestión de campañas publicitarias, creación de conciencia de marca y posicionamiento en distintos canales tradicionales y digitales.

**Artículo 23.** A la persona titular de la Dirección de Mercadotecnia, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dirigir, previo acuerdo con el Director General, y determinar el plan anual de mercadotecnia, para lograr el posicionamiento de la marca destino de Los Cabos y la de sus diversos productos turísticos, en los mercados Nacional e Internacional, a través de medios publicitarios y la ejecución de las campañas de publicidad y de promoción digital.
- II. Diseñar las estrategias que promuevan el consumo turístico, considerando como elementos de análisis, la marca LOS CABOS, el turista, competencia y mercado potencial.
- III. Desarrollar los canales de comunicación idóneos para vincularse con los principales actores del sector, basados en principios de cooperación y alineación.
- IV. Proponer y dirigir las estrategias de medios digitales y tradicionales, incluyendo redes sociales, y su contenido.
- V. Asignar y administrar el presupuesto anual de mercadotecnia para asegurar su correcta ejecución y alcance de KPIs.
- VI. Establecer un plan de comunicación de la marca a través de plataformas digitales, tradicionales y asegurar la implementación de dicha estrategia.
- VII. Determinar planes de medios institucionales y cooperativos en apoyo al plan de promoción de LOS CABOS, de acuerdo a las necesidades del Destino y solicitudes del Comité Técnico.
- VIII. Atender situaciones de crisis, desarrollando los protocolos dirigidos al mercado nacional e internacional a fin de salvaguardar la reputación de la marca Los Cabos.

- IX. Diseñar e implementar protocolos y lineamientos de comunicación y relaciones públicas.
- X. Elaborar e implementar estrategias de comunicación y relacionamiento con medios de comunicación, industria local y socios comerciales.
- XI. Implementar las estrategias para el uso de las nuevas tecnologías de información digital en apoyo a la promoción y comercialización competitiva de la oferta turística del Destino, estableciendo mecanismos de colaboración y asistencia con la Dirección de Promoción.
- XII. Colaborar con otras unidades administrativas en la definición de un plan de actividades de trade marketing con los socios comerciales.
- XIII. Determinar los programas estratégicos de Mercado, Marcas y Mercadotecnia, mediante la participación de los sectores público y privado, para consolidar la atracción turística del Destino.
- XIV. Coadyuvar con la Dirección General en el desarrollo y actualización del producto turístico del destino.
- XV. Definir y asegurar el cumplimiento de lineamientos de uso de marca.
- XVI. Dirigir, proponer y actualizar la imagen institucional que se utilice en ferias y eventos internacionales y nacionales de comercialización y mercadotecnia.
- XVII. Coadyuvar con la Dirección de promoción en la elaboración de materiales colaterales necesarios para la correcta difusión de la marca y el destino.
- XVIII. Proporcionar los mecanismos y herramientas necesarios para la difusión de las acciones de Relaciones Públicas.
- XIX. Proponer a la Dirección General, la estrategia y lineamientos para la ejecución de las campañas de relaciones públicas en los mercados nacional e internacional.
- XX. Apoyar la conducción de las políticas de información, difusión y comunicación social del Fideicomiso.

- XXI.** Ejecutar los planes y programas estratégicos de Mercadotecnia diseñados para el Destino.
- XXII.** Las demás que se establezcan en el presente Estatuto o que señale el Director General.

**Artículo 24.** El objetivo de la Dirección de Promoción, consiste en crear una estrategia enfocada en la planeación y dirección de acciones de promoción del Destino en los mercados nacionales e internacionales a fin de impulsar el crecimiento de visitantes de los segmentos de *Tour & Travel*, Turismo de Reunión y Segmentos Especiales.

**Artículo 25.** A la persona titular de la Dirección de Promoción, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar la integración de las acciones de promoción de los diversos socios comerciales y prestadores de servicios turísticos para fortalecer la propuesta de valor en el Destino.
- II. Proponer al Director General la estrategia de promoción y plan anual de ferias y eventos turísticos nacionales e internacionales con el detalle del presupuesto de gastos para el ejercicio.
- III. Generar el contenido para las presentaciones de promoción que resalten los atributos del Destino en conjunto con la Dirección General y de Mercadotecnia.
- IV. Asegurar el correcto manejo y aplicación de la marca en todas las acciones de promoción según la estrategia definida por la Dirección General y de Mercadotecnia.
- V. Colaborar en el desarrollo de los productos turísticos del Destino e integrarlos en las acciones de promoción para asegurar su ventaja competitiva.
- VI. Asistir a las ferias y eventos en los que deba participar estratégicamente por la calidad de los contactos ejecutivos y enlaces potenciales con socios comerciales, para fortalecer la relación de negocio y generar acciones dirigidas a una mayor producción para el destino.
- VII. Coordinar la participación del Destino a eventos con aliados estratégicos para optimizar el presupuesto y asegurar su mayor proyección.

- VIII. Supervisar las acciones de promoción que se realizan con Socios Cooperativos para la captación de negocio y multiplicación de las acciones promocionales en coadyuvanza con el Director de Mercadotecnia.
- IX. Construir relaciones corporativas, gubernamentales y comunitarias para el Fideicomiso y su liderato, generando nuevas oportunidades de negocios para ventas, servicios a convenciones y mercadeo.
- X. Coordinar la adecuada operación de los eventos y ferias en conjunto con el Gerente de Área que corresponda para incrementar la generación de flujo de visitantes al destino.
- XI. Asegurar que el desempeño del personal a su cargo se alinie al manejo de la marca del Destino y resalte su atractivo turístico.
- XII. Evaluar en conjunto con el Gerente de Área que corresponda la ejecución de su participación en ferias y eventos turísticos con la finalidad de dar seguimiento a los contactos y/o alianzas generadas para la comercialización del Destino.
- XIII. Revisar periódicamente con el Director General el desempeño y resultados del plan estratégico de promoción y realizar, en si caso, los ajustes necesarios en cuanto a efectividad, logística y presupuesto.
- XIV. Coordinar, supervisar y, en su caso, participar en los eventos de promoción nacional e internacional para promover al Destino en diversos mercados.
- XV. Facilitar el seguimiento de las acciones de promoción con Socios Comerciales que generen los Gerentes de Área de la Dirección de Promoción que favorezcan el incremento en número de visitantes al Destino.
- XVI. Supervisar los contenidos y materiales utilizados en las ferias, caravanas y eventos de promoción para asegurar el correcto manejo de la marca y el adecuado discurso de atributos del Destino adecuado al mercado nacional e internacional.
- XVII. Revisar los reportes de resultados de los eventos de promoción realizados por los Gerentes de su adscripción que detallen su participación en eventos y evaluar el impacto logrado.

- XVIII.** Aprobar los requerimientos técnicos y de servicios que sean requeridos por los Gerentes del Área de Promoción para el montaje y demás acciones complementarias de promoción para las ferias, caravanas y eventos.
- XIX.** Coordinar las acciones de promoción para los mercados emergentes según el plan anual establecido para la generación de nuevo negocio que asegure flujo de visitantes al Destino.
- XX.** Determinar la participación de hoteleros u otros prestadores de servicio a los eventos que estén abiertos a terceros para reforzar la presencia del tipo de oferta en el Destino.
- XXI.** Supervisar a los Representantes del Destino en las oficinas que se encuentren en el exterior y fungir como enlace para todas las acciones de promoción que contribuya al logro de los objetivos de la generación de negocio.
- XXII.** Gestionar nuevas oportunidades para la postulación del Destino como sede de Congresos y Eventos de Grupos nacionales e internacionales.
- XXIII.** Facilitar la participación de socios hoteleros, servicios turísticos, turismo de reunión y asociaciones o empresas que formen parte de la cadena de valor en el Destino para mantenerlos integrados en las estrategias de promoción.
- XXIV.** Definir y elaborar la proyección de necesidades de artículos promocionales (BTL) para las actividades de promoción, coadyuvando el uso de la marca del destino con la Coordinación de Marca y Dirección de Mercadotecnia.
- XXV.** Planear, operar y controlar la logística de eventos institucionales organizados por el Fideicomiso, en los que se participe sólo o en conjunto con otros de iguales fines, de acuerdo a las especificaciones técnicas que se requieran, en conjunto con las otras Unidades Administrativas.
- XXVI.** Supervisar y autorizar las visitas de familiarización de representantes de la industria que sean requeridas por los integrantes de su equipo de trabajo para garantizar la efectividad de las mismas.
- XXVII.** Apoyar a la Dirección General para la implementación y desarrollo de las acciones de promoción que se efectúen en conjunto con las entidades, dependencias y demás instituciones de los tres niveles de gobierno para consolidar esfuerzos y compartir la participación.

- XXVIII.** Las demás que le encomiende el Director General que incidan en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

**Artículo 26.-** Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al organismo quedarán a cargo de los Titulares de las Direcciones de Administración y Finanzas, Mercadotecnia y Promoción, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, funciones y competencias.

**Artículo 27.-** Las ausencias temporales y/o definitivas de los Directores, Gerentes Ejecutivos y Gerentes serán suplidas, para el despacho de los asuntos de su competencia, por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior del área de su responsabilidad; en el caso de las ausencias definitivas, permanecerá la suplencia hasta en tanto no se nombre al servidor público que reemplace y ocupe el puesto.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

**Artículo 28.** En el caso de ausencia absoluta del Director General, será facultad del Comité Técnico nombrar a un Encargado de Despacho, quien podrá desempeñar las atribuciones que originalmente correspondan a la persona titular de que se trate durante el tiempo que se considere necesario, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

**Artículo 29.** Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Director General podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como Encargado del Despacho de la Unidad Administrativa que se encuentre sin titular, hasta en tanto se realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la titular

de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

## CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 30.** Las relaciones laborales entre el Fideicomiso y sus trabajadores se registrarán conforme a la normativa aplicable.

## CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 31.** Los servidores públicos del Fideicomiso, serán los responsables del desempeño de sus funciones, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y demás normativa aplicable, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 32.** En los casos de responsabilidad administrativa serán aplicables las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; además, serán responsables por los daños y perjuicios que causen por negligencia en el desempeño de sus facultades y obligaciones de su cargo.

## CAPÍTULO VII DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO

**Artículo 33.-** Las modificaciones al presente Estatuto, serán facultad exclusiva del Comité Técnico del Fideicomiso.

**Artículo 34.-** El Director General del Fideicomiso, tendrá la atribución de presentar al Comité Técnico, las iniciativas para la modificación del presente Estatuto.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor en el momento en el que sea aprobado por el Comité Técnico.



ESTATUTO ORGÁNICO DEL  
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

El Estatuto Orgánico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, fue aprobado por unanimidad a través del **Acuerdo CT FITURCA 20/05/2020.03**, durante el desahogo de la **CENTÉSIMA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA** del Comité Técnico de esta Institución, que tuvo verificativo el día 20 de mayo de 2020.