



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS (FITURCA).**

En Los Cabos Baja California Sur,
a 6 de junio de 2024.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO	7
LEYES FEDERALES	7
LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL ÁMBITO ESTATAL	8
REGLAMENTOS FEDERALES	9
REGLAMENTOS ESTATALES	10
OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS	10
CONTRATOS	10
ATRIBUCIONES DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS	11
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	12
ORGANIGRAMA GENERAL	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS	15
A. COMITÉ TÉCNICO	15
B. DIRECCIÓN GENERAL	17
B.1 ESPECIALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	21
C. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y MEDIOS	22
C.1 GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS.....	27
D. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE NEGOCIO	32
D.1 GERENCIA DE INDUSTRIA DE REUNIONES.....	36
E. SUBDIRECCIÓN COMERCIAL	39
E.1 SECRETARÍA TÉCNICA.....	43
F. GERENCIA DE PROMOCIÓN	46
G. GERENCIA JURÍDICA	48
G.1 COORDINACIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA.....	54
H. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	57
H.1 COORDINACIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO.....	61
I. GERENCIA DE DESARROLLO DE PRODUCTO	64
J. GERENCIA DE MARCA Y CREATIVIDAD	67
K. GERENCIA DE MERCADOTECNIA	70
L. GERENCIA DE MEDIOS DIGITALES	73
M. GERENCIA DE CONTENIDO DIGITAL	77
N. GERENCIA DE SEGMENTOS ESPECIALES	80
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CAPÍTULO ÚNICO DE LOS COMITÉS O SUBCOMITÉS	
TÉCNICOS	84
BIBLIOGRAFÍA	84
GLOSARIO DE TÉRMINOS	85

INTRODUCCIÓN

El Municipio de Los Cabos está considerado como uno de los destinos turísticos más importantes de México considerado de clase mundial, que desempeña un papel sobresaliente en la actividad turística del Estado de Baja California Sur, contribuyendo al incremento de visitantes de carácter nacional e internacional, mayor derrama económica, conectividad aérea, industria de cruceros, pesca deportiva, golf, gastronomía, entre otras, resultante de las acciones de publicidad y promoción a cargo del fideicomiso que han sido instrumentadas de forma exitosa en los últimos años, bajo principios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.

Los Cabos cuenta con dos aeropuertos internacionales, el de San José del Cabo por el cual transita la mayor cantidad de visitantes internacionales a la región, toda vez que cuenta con conectividad a los principales mercados emisores de turistas para el destino, como son Estados Unidos, Canadá, así como a los mercados emergentes de mayor relevancia de Europa y Sudamérica, además de los principales mercados emisores de turismo nacional; y el de Cabo San Lucas que tiene conectividad nacional e internacional a través de aerolíneas regionales y vuelos privados, siendo esta última actividad preponderante por el alto perfil económico de los visitantes que llegan al destino a través de este medio.

Ambos aeropuertos movilizaron en el ejercicio 2023 cerca de 3.86 millones de pasajeros siendo en su mayoría de origen internacional, con lo cual se consiguió una ocupación hotelera de aproximadamente 71%, logrando superar las expectativas del turista calificándolo como un lugar inesperado, el incremento de visitantes de origen nacional e internacional ha tenido como consecuencia el incremento de las actividades turísticas que generan valor al destino, la promoción es de crucial importancia ya que el aumento en visitantes (especialmente de ciertos segmentos) se ha traducido en un incremento en la actividad económica de la región, creación de empleos, teniendo como consecuencia la mejora de las condiciones de vida para los habitantes del territorio sudcaliforniano.

No obstante, se estima una desaceleración en la actividad turística de Los Cabos como resultado de la era "*post-pandemia*", dado que otros destinos han fortalecido la inversión, implementando acciones de promoción inteligente y mejorado la conectividad aérea, con el objetivo de aumentar el turismo de sus principales mercados emisores y atraer visitantes de mercados no tradicionales. Esta situación puede afectar la competitividad del destino, razón por la cual se consideró relevante actualizar el marco reglamentario, organizacional, procedimental y de control interno del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Esta actualización tiene como objetivo fortalecer la estrategia anual de promoción del FITURCA fundamentada en estudios e inteligencia de mercados. Se definirá con precisión las actividades, funciones y responsabilidades de las distintas áreas y equipos de trabajo del fideicomiso, lo cual es crucial para la implementación eficaz de acciones de marketing y relaciones públicas, así como en la participación en ferias y eventos. Se establecerán también alianzas estratégicas cooperativas

con socios comerciales y la coordinación interinstitucional con las autoridades de los Gobiernos Federal y Estatal. Se definirán objetivos específicos y se implantarán indicadores de medición de resultados que faciliten su evaluación rigurosa. Todo ello deberá estar alineado con las directrices y líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur 2021-2027, que promueve al bienestar como un principio de solidaridad y justicia social. Este plan busca mejorar la calidad de vida de la población mediante políticas públicas que fomenten la dignidad, inclusión y justicia social, apoyándose en valores de sustentabilidad, honestidad, combate a la corrupción, legalidad y transparencia. Consecuentemente, estas acciones contribuirán a aumentar el número de visitantes nacionales e internacionales, la derrama económica y la integración de todos los actores de la cadena productiva turística. Asimismo, se incluirá a productores y prestadores de servicios locales, y comunitarios, así como a la población en general de Baja California Sur, favoreciendo un desarrollo social y económico regional con un enfoque autosustentable que garantice la calidad del entorno para la actual y futuras generaciones.

Además del Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur 2021-2027, las disposiciones de la Ley General de Turismo, la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur reconocen al turismo como una actividad económica de prioridad nacional y estatal. Baja California Sur es definido como un destino "turístico por excelencia". Estas leyes mandatan la coordinación entre diversos actores de los sectores público y privado para la promoción turística, tanto dentro del país como en el extranjero. Esta coordinación debe enfocarse en la inclusión social, el bienestar, la autosustentabilidad y el desarrollo económico regional, asegurando que las actividades turísticas contribuyan de manera efectiva y sostenible al progreso de la región.

Por lo antes señalado, resulta relevante que las actividades que se desarrollan en el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos se orienten a cumplir con los objetivos institucionales de promoción turística del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, para lo cual se considera indispensable establecer herramientas de planeación y organización adecuadas que formen parte de un sistema de control interno institucional que contribuya al cumplimiento de los planes, programas, objetivos del fideicomiso cumpliendo con el marco legal de actuación además de eficientar su gestión administrativa, bajo principios de disciplina, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, legalidad, honestidad, honradez, eficiencia y eficacia, es por eso que de conformidad con el Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur (MICI-BCS), que el Comité Técnico del FITURCA consideró prioritario actualizar el sistema de control interno institucional con el fin de que se instrumenten planes, métodos, programas, políticas y procedimientos para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales, el cual además funcionará como primer línea de defensa para salvaguardar los recursos públicos destinados a la promoción turística y prevenir actos de corrupción contribuyendo a la administración eficaz de los recursos tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

Lo antes señalado motiva el compromiso del Comité Técnico, la Dirección General y los integrantes del Fideicomiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción, en apego al principio 1 de la norma "Ambiente de Control" prevista en el MICI-BCS, para lo cual es necesario contar con una estructura

y un Manual de Organización que establezcan de manera clara la asignación de responsabilidades, línea de comunicación y delegación de autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

Por todo lo antes señalado, con fundamento en el Artículo 9 del Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos se emite el presente Manual de Organización, como instrumento normativo y organizacional de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que integran la estructura orgánica de FITURCA, que se integra al presente documento con los diferentes niveles jerárquicos, objetivos, funciones y responsabilidades de los servidores públicos que integran la plantilla. Para el cumplimiento y desarrollo de las actividades, el FITURCA, cuenta con un Comité Técnico, Dirección General, Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio, Subdirección Comercial, Gerencia de Promoción, Gerencia Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Relaciones Públicas, Gerencia de Desarrollo de Producto, Gerencia de Marca y Creatividad, Gerencia de Mercadotecnia, Gerencia de Medios Digitales, Gerencia de Contenido Digital, Gerencia de Industria de Reuniones, Coordinación de Calidad y Transparencia, Coordinación de Control Administrativo, así como el personal de apoyo administrativo y técnico que sea requerido para el cumplimiento de sus objetivos, que fungen como áreas de apoyo a las funciones sustantivas del Organismo.



MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05 febrero 1917.

Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur:

B.O.G.E. 15 de enero de 1975.

Última reforma publicada el 26 de julio de 2023.

LEYES FEDERALES

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15 de junio de 2018.

Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 de mayo de 2015.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley General de Bienes Nacionales.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004

Última reforma publicada DOF 03-05-2023.

Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 25 de abril de 2023.

Ley General de Turismo.

D.O.F. 17 de junio de 2009.

Última reforma publicada el 03 de mayo de 2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

Última reforma publicada el 03 de mayo de 2023.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 4 de abril de 2024.

LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL ÁMBITO ESTATAL

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

B.O.G.E. 09 de septiembre de 2015.

Última reforma publicada el 30 de abril de 2023.

Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de marzo de 2011.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2019.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 31 de septiembre de 2005.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2022.

Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 21 de julio de 2023.

Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 21 de febrero de 2006.

Última reforma publicada el 16 de diciembre de 2022.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 20 de enero de 2020.

Texto vigente.

Ley de Protección de Datos Personales de Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 17 de junio de 2017.

Texto vigente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

B.O.G.E. 04 de mayo de 2016.

Última reforma el 14 de diciembre de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
B.O.G.E. 27 de junio de 2017.
Última reforma publicada el 14 de diciembre de 2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
B.O.G.E. 31 de diciembre de 2004.
Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2019.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur. B.O.G.E. 17 de julio de 2017.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley de Ingresos del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal de 2023.
Publicada el 27 de diciembre de 2023, así como la Leyes de Ingresos del Estado de Baja California Sur que sean publicadas en ejercicios subsecuentes al de la formalización del presente Manual.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, así como los correspondientes que sean publicados para cada ejercicio fiscal subsecuente al de la formalización del presente Manual.

REGLAMENTOS FEDERALES

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02 abril de 2014.
Texto vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
Texto vigente.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28 de junio de 2006.
Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2020.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010
Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.

REGLAMENTOS ESTATALES

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Reglamento aprobado por el Comité Técnico.

OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Normas de las Naciones Unidas para medir el turismo.

Organización Mundial de Turismo.

- IRTS 2008
- TSA 2008
- MST

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE TURISMO.

Organización Mundial de Turismo.

Marco Integrado de Control Interno para el Estado de Baja California Sur.

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 47, publicado el 30 de noviembre de 2016.

Normas para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 09, publicado el 10 de marzo de 2018.

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California No.41, publicado el 20 de septiembre de 2006.

Estatuto Orgánico del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

Aprobado por unanimidad a través del acuerdo **CT FITURCA 20/05/2020.3** en la Centésima vigésima octava sesión ordinaria del Comité Técnico.

CONTRATOS

Contrato de Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.

26 de junio de 1997.



ATRIBUCIONES DEL FIDEICOMISO DE TURISMO DE LOS CABOS

CLÁUSULAS: (...)

CUARTA – FINES.

3. La creación de un patrimonio autónomo, custodiado, invertido y administrado por el fiduciario, para destinarse en los términos que apruebe e indique el comité técnico, a las siguientes acciones.

3.1 Determinar los mecanismos necesarios para realizar la promoción, difusión y publicidad turística de los recursos, atractivos, servicios y lugares turísticos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

3.2 Promover, fomentar y participar en la planeación, programación y desarrollo del turismo en el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

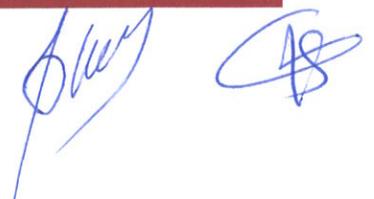
3.3 Instrumentar y realizar campañas de publicidad estatales, nacionales e internacionales, para promover y difundir los recursos atractivos y servicios turísticos del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

3.4 Elaborar estudios e investigaciones, estadísticas y estudios de mercado, que permitan evaluar la imagen turística del Municipio de Los Cabos Baja California Sur, así como las tendencias y características del mercado turístico y demás información socioeconómica del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.

3.5 Difundir los resultados de las campañas de promoción y publicidad turística para el Municipio de Los Cabos, Baja California Sur y promocionar la información relativa al Gobierno del Estado.

3.6 Alentar fomentar la inversión de capitales nacionales y extranjeros en la dotación de infraestructura, equipamiento urbano y de las demás acciones necesarias para el desarrollo turístico del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur, la propuesta de estos gastos deberá ser aprobada por unanimidad.

3.7 Adquirir, fraccionar y vender, arrendar, administrar y, en general realizar cualquier tipo de enajenación de bienes muebles e inmuebles que contribuyan al fomento del turismo en Los Cabos, Baja California Sur la propuesta de estos gastos deberá ser aprobada por unanimidad.





MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

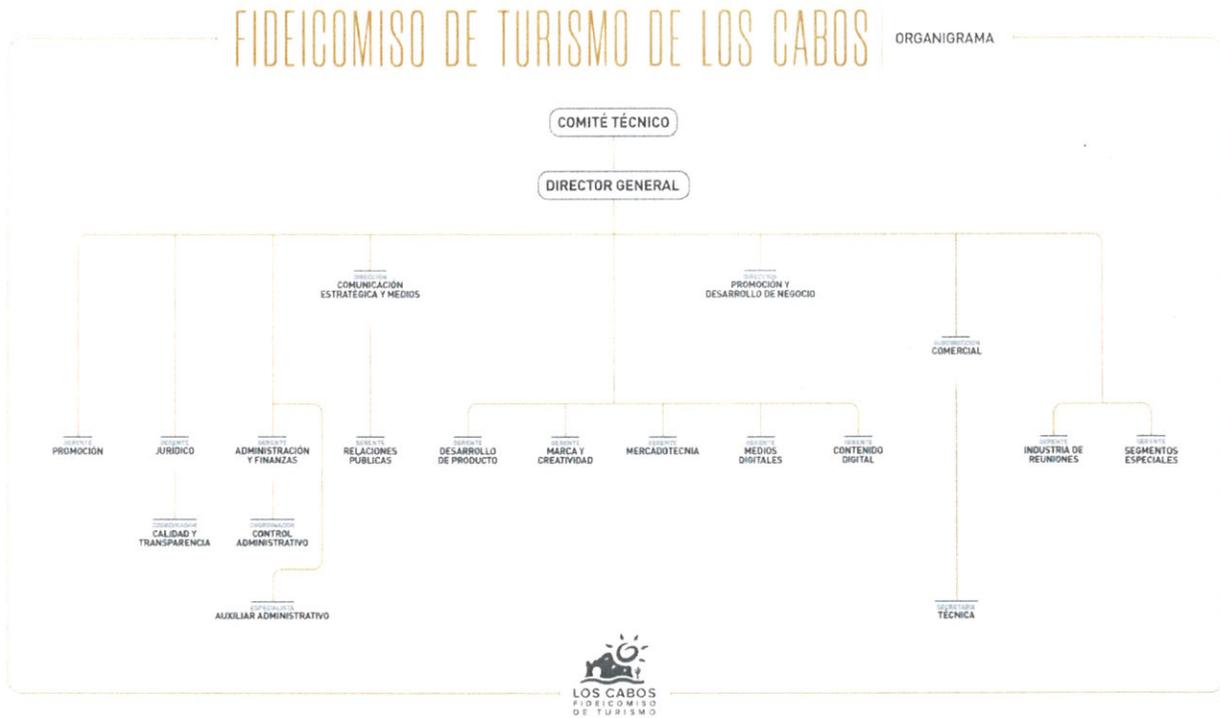
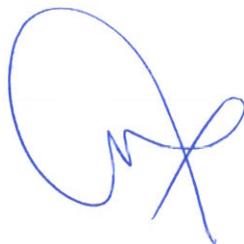
MISIÓN: Promover la identidad de Los Cabos, atraer visitantes y generar beneficios económicos en la industria del turismo local sostenible.

VISIÓN: Consolidar a Los Cabos como un destino preferido para viajeros de placer y negocios: mantener vigente la estrategia de comercialización y generar beneficios para la industria del turismo con responsabilidad sobre los recursos naturales y la cultura local.

VALORES:

- Respeto.
- Integridad.
- Compromiso.
- Innovación.
- Sustentabilidad.

ORGANIGRAMA GENERAL




ESTRUCTURA ORGÁNICA

- A. Comité Técnico.
- B. Dirección General.
 - B.1. Especialista Auxiliar Administrativo.
- C. Dirección de Comunicación Estratégica y Medios.
 - C.1. Gerencia de Relaciones Públicas.
- D. Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio.
 - D.1. Gerencia de Industria de Reuniones.
- E. Subdirección Comercial.
 - E.1. Secretaría Técnica.
- F. Gerencia de Promoción.
- G. Gerencia Jurídica.
 - G.1. Coordinación Calidad y Transparencia.
- H. Gerencia de Administración y Finanzas.
 - H.1. Coordinación de Control Administrativo.
- I. Gerencia de Desarrollo de Producto.
- J. Gerencia de Marca y Creatividad.
- K. Gerencia de Mercadotecnia.
- L. Gerencia de Medios Digitales.
- M. Gerencia de Contenido Digital.
- N. Gerencia de Segmentos Especiales.



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

A. COMITÉ TÉCNICO.

OBJETIVO: Fungir como el Órgano de máxima autoridad dentro del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, responsable de administrar el patrimonio del fideicomiso, aprobar, dar seguimiento y evaluar los mecanismos de planeación, control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones en materia de promoción turística de Los Cabos.

FUNCIONES:

- I. Llevar a cabo la correcta administración del patrimonio del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, a través de la Dirección General y las áreas que integran su estructura básica.
- II. Aprobar los mecanismos de planeación, control, seguimiento y evaluación de las actividades del fideicomiso, que deberán ser instrumentados por los miembros que formen parte de la estructura organizacional.
- III. Aprobar los planes, programas, presupuestos requeridos para llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- IV. Aprobar las políticas y lineamientos en materia de promoción turística que sean requeridas para desempeñar sus funciones en apego al marco jurídico del fideicomiso.
- V. Aprobar los mecanismos de evaluación del desempeño que sean requeridos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- VI. Autorizar el Sistema de Control Interno y Administración de Riesgos del fideicomiso, dar seguimiento a su implementación y evaluar sus resultados a través de los órganos colegiados que se constituyan para tales efectos.
- VII. Aprobar, reformar, adecuar o modificar el reglamento de operación, la estructura orgánica, manual de organización, y manuales de procedimientos, así como la normatividad interna del fideicomiso.
- VIII. Aprobar las políticas en materia de administración de recursos humanos, autorizar la plantilla de personal, perfiles de puestos, sueldos y prestaciones de acuerdo con el tabulador y presupuesto aprobado.
- IX. Nombrar y remover a las personas que ocupen los cargos de primer nivel de la estructura.
- X. Establecer los mecanismos de control requeridos con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia presupuestal, disciplina financiera, fiscal, de seguridad social, contable, observando en todo momento los postulados básicos en materia de contabilidad gubernamental.
- XI. Autorizar los mecanismos de control, lineamientos, políticas y procedimientos que sean necesarios con el fin de que el fideicomiso de cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de contrataciones públicas, ética e integridad, administración de bienes muebles e inmuebles y recursos humanos.
- XII. Autorizar los lineamientos referentes al tratamiento de las erogaciones que sean requeridas para la formalización de convenios de alianza estratégica que se formalicen con socios comerciales de la industria turística nacional e internacional

- XIII. Aprobar la creación de los órganos colegiados que requiera el fideicomiso, y conocer de la integración y acuerdos tomados por los mismos.
- XIV. Emitir las políticas de inversión del patrimonio fideicomitado.
- XV. Conocer los informes mensuales y estados de cuenta que presente el Fiduciario, y emitir su opinión, así como, de ser el caso, las observaciones y recomendaciones que consideren necesarias a efecto de que el Fiduciario dé cumplimiento a las obligaciones que le confiere el Contrato.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario relacionadas con las aportaciones, pagos e inversiones del patrimonio fideicomitado.
- XVII. Tomar conocimiento de las bajas de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio Fideicomitado, así como las afectaciones contables al patrimonio del fideicomiso que resulten de las mismas, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, disposiciones de carácter estatal, así como aquellas emitidas por la Comisión Nacional de Armonización Contable.
- XVIII. Aprobar anualmente los informes financieros y presupuestales que integren la cuenta pública del fideicomiso tomando en cuenta la opinión que emita al respecto el órgano de vigilancia, con el fin de asegurar la razonabilidad y oportunidad de la información financiera, presupuestal y de cumplimiento de metas que sea remitida a la Secretaría de Finanzas y Administración, a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y al Congreso del Estado de Baja California Sur.
- XIX. Designar a las personas que fungirán como apoderados del fideicomiso, quienes deberán ostentar un cargo en su estructura.
- XX. Conocer de los actos de representación ejercidos por los apoderados del fideicomiso.
- XXI. Promover, la participación y formalizar alianzas con los sectores público y privado para lograr el cumplimiento de los objetivos del fideicomiso.
- XXII. Las demás que le confiera la Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur, la Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur y las demás disposiciones legales de carácter estatal vigentes.



B. DIRECCIÓN GENERAL.

OBJETIVO:

Establecer las directrices de planeación, ejecución y evaluación de la estrategia anual de promoción turística del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, con el fin de dar cumplimiento a las líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo de Baja California Sur, en materia de turismo y desarrollo económico regional, de conformidad con los fines del contrato del fideicomiso, integrando a los actores del sector público y privado en la ejecución de las acciones de promoción, mercadotecnia y manejo de imagen del destino, así como en las actividades de fomento y promoción de la conectividad aérea en los mercados de turismo tradicionales y emergentes, con el fin de incrementar el flujo de visitantes nacionales e internacionales, y la derrama en la cadena de valor de la industria turística comunitaria, local y regional en beneficio de las comunidades y habitantes de la región de Los Cabos.

FUNCIONES:

- I. Diseñar y someter a aprobación del Comité Técnico las propuestas de lineamientos, manuales, políticas procedimientos y demás disposiciones normativas que sean requeridas con el fin de que el fideicomiso cuente con un marco jurídico que establezca de forma clara atribuciones, funciones, obligaciones y responsabilidades, procurando en todo momento que las actividades a cargo de las áreas que integran la estructura básica contribuyan al cumplimiento eficaz de las metas y objetivos institucionales bajo principios de eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia.
- II. Establecer las bases y dar seguimiento a la implementación, y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional del fideicomiso proponiendo la integración de los órganos colegiados que sean requeridos de conformidad con lo previsto en el Marco Integrado de Control Interno para Baja California Sur y demás disposiciones en la materia que sean emitidas por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.
- III. Dar seguimiento a las actividades de rediseño organizacional del fideicomiso que sean necesarias para optimizar la estructura básica y plantilla de recursos humanos, con el fin de alinear las funciones de las áreas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Contrato del Fideicomiso y el Programa Anual de Promoción Turística de Los Cabos; someter a aprobación del Comité Técnico las propuestas de estructura orgánica, tabuladores, catálogos de puestos, percepciones ordinarias y extraordinarias, plantilla de personal y perfiles de puestos.
- IV. Llevar a cabo la coordinación de las actividades de planeación estratégica del fideicomiso, con el fin de integrar el Programa Anual de Promoción Turística de Los Cabos, que considere las acciones de mercadotecnia y promoción tradicionales y digitales, relaciones públicas y comunicación, organización y participación en ferias y eventos de carácter nacional e internacional, de fortalecimiento de conectividad aérea, y demás que sean requeridas para el cumplimiento de los fines del fideicomiso.
- V. Definir las directrices que deberán observar la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con las áreas de mercadotecnia y promoción para integrar los programas-presupuesto del fideicomiso, vigilando su congruencia con el Programa Anual de Promoción Turística de Los Cabos; supervisar el diseño e implementación de

indicadores para evaluar el desempeño institucional e informar de los resultados obtenidos en las sesiones del Comité Técnico.

- VI. Someter a aprobación del Comité Técnico los planes, programas, presupuestos y sus modificaciones, que sean necesarios para cumplir con los fines y objetivos del fideicomiso de manera eficaz, eficiente, observando en todo momento principios de legalidad, economía y transparencia.
- VII. Evaluar y, en su caso, aprobar las estrategias de publicidad y promoción del destino que le sean propuestas por las áreas del fideicomiso, a efecto de integrar el Programa Anual de Promoción Turística de Los Cabos, en su caso aprobar sus modificaciones y hacerlas del conocimiento del Comité Técnico.
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación y supervisión de los programas de mercadotecnia y promoción; relaciones públicas y comunicación; organización y participación en ferias y eventos de carácter nacional e internacional; fortalecimiento de conectividad aérea; y demás actividades promocionales a cargo de las áreas del fideicomiso, con el fin de que contribuyan a la promoción eficaz de los atractivos, productos y servicios turísticos e incrementar los flujos de visitantes de carácter nacional e internacional, así como la derrama económica en la cadena de valor de la industria turística, contribuyendo a generar mayores oportunidades de crecimiento económico, empleo y bienestar en los habitantes de la región.
- IX. Coordinar y ejecutar de forma directa o a través de las áreas que integran el fideicomiso, las acciones de promoción de conectividad aérea con aerolíneas, operadores turísticos de carácter nacional e internacional y autoridades de los tres niveles de gobierno con el fin de generar nuevas rutas aéreas e incrementar las frecuencias de vuelos de origen nacional e internacional.
- X. Coordinar las acciones de promoción y participación en eventos promocionales y ferias turísticas de carácter nacional e internacional, y ejercer las acciones de representación del destino con el objeto de generar mayor conocimiento de la oferta de productos y servicios turísticos, gestionar acciones de negociación con aerolíneas y organizaciones aeronáuticas especializadas para abrir nuevas rutas y frecuencias e incrementar la conectividad aérea, promover alianzas cooperativas con operadores, touroperadores, socios comerciales e industria turística y de servicios para el cumplimiento de los fines del fideicomiso.
- XI. Promover el establecimiento de alianzas estratégicas canales de comunicación y coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno, organismos de promoción, industria turística, local e internacional, asociaciones, cámaras y demás entidades de los sectores público y privado, a efecto diseñar acciones de promoción turística efectivas y coordinadas que contribuyan al cumplimiento de los fines del fideicomiso.
- XII. Suscribir los acuerdos, convenios interinstitucionales, alianzas estratégicas y demás instrumentos que sean requeridos con autoridades y organizaciones de carácter nacional e internacional con el fin de fortalecer la estrategia de promoción del destino.
- XIII. Representar al destino en los foros, eventos y reuniones que sean convocados por organismos internacionales, asociaciones, sociedades, agrupaciones y cámaras especializadas en materia turística.

- XIV. Presentar en las sesiones ordinarias del Comité Técnico los informes de avance en la ejecución de las acciones, metas y objetivos considerados en el Programa Anual de Promoción Turística de Los Cabos, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, los reportes de indicadores sobre la ejecución de los programas-presupuesto, ejercicio de los recursos, así como aquellas situaciones de oportunidad o riesgo que pudieran resultar en el replanteamiento de las metas de la estrategia de promoción del destino.
- XV. Tener conocimiento de los informes de recaudación del Impuesto sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje que presente la Secretaría de Finanzas y Administración en las sesiones del Comité Técnico, con el fin de alinear las estimaciones del presupuesto y someter a aprobación las modificaciones que sean requeridas para destinar los recursos recaudados al cumplimiento del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XVI. Presentar y someter a aprobación del Comité Técnico el informe anual de desempeño institucional que considere los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos, así como los informes financieros y presupuestales que integran la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
- XVII. Proponer la creación, presidir y vigilar el funcionamiento de los órganos colegiados que requiera el fideicomiso en materia de mercadotecnia y promoción, control interno, ética e integridad, adquisiciones, bienes muebles, transparencia y demás que sean requeridos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVIII. Informar al Comité Técnico sobre los nombramientos y bajas de las personas que ocupen los cargos de servidoras y servidores públicos del primer nivel de la estructura organizacional.
- XIX. Instruir a la Gerencia de Administración y Finanzas a efecto de que establezca los mecanismos de control y supervisión requeridos para que la información contable, presupuestal y de cumplimiento de metas que integra la Cuenta Pública, sea elaborada y presentada de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad y demás que emita en la materia el Consejo Nacional de Armonización Contable; vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario relacionadas con la entrega de estados de cuenta actualizados y otros informes que sean requeridos para integrar los registros contables y presupuestales del fideicomiso.
- XX. Instruir y supervisar a las áreas que integran el fideicomiso, para que presenten los informes y documentación que sean requeridos con el fin de que se atiendan de manera oportuna las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y otras acciones que emitan la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y de conformidad en los términos y plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
- XXI. Instruir a la Gerencia de Administración y Finanzas para que cumpla con las obligaciones relacionadas con la entrega periódica de los informes y registros de Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur, y demás información que requerida de conformidad con lo previsto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, la Ley de Presupuesto y

- Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, a través de los procedimientos y medios electrónicos establecidos para tales efectos.
- XXII. Dar seguimiento a las acciones que realice la Gerencia de Administración y Finanzas relacionadas con la enajenación, baja o destino final de bienes, de conformidad con la Ley General de Bienes del Estado de Baja California Sur, así como las Normas para la Afectación Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
 - XXIII. Someter a aprobación del Comité Técnico las políticas y lineamientos que regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el fideicomiso en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y su Reglamento.
 - XXIV. Establecer las acciones de supervisión y control necesarias, a efecto de que los procedimientos de contrataciones públicas se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; presidir los eventos que se lleven a cabo en las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como designar a las personas servidoras o servidores públicos que puedan participar como suplentes.
 - XXV. Someter a aprobación del Comité Técnico los casos de cancelación de saldos, ajustes contables o cualquier otra situación que deriven de contingencias laborales, financieras, depuraciones, conciliaciones, irrecuperabilidad de cuentas por cobrar, pérdidas o daños en activos, ajustes por errores de registro o modificaciones en registros contables o cualquier otra que tenga como consecuencia la afectación del patrimonio, de conformidad con las Reglas de Valuación del Patrimonio y demás disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - XXVI. Supervisar las acciones requeridas para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, y Control de Archivo.
 - XXVII. Administrar y representar legalmente al fideicomiso, informando al Comité Técnico de las acciones llevadas a cabo en cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso.
 - XXVIII. Dirigir y vigilar el buen funcionamiento del fideicomiso, de conformidad con las instrucciones y acuerdos que emita el Comité Técnico, en apego al marco regulatorio del fideicomiso.
 - XXIX. Ejercer los actos de administrativos de representación y dominio del fideicomiso de conformidad con los poderes que le sean otorgados por el Comité Técnico, en su caso emitir los acuerdos delegatorios de facultades que sean requeridos para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, así como en aquellas situaciones de ausencia por comisiones oficiales, incapacidad temporal o cualquier otra situación que le impida ejercer sus funciones.
 - XXX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le delegue el Comité Técnico.

B.1. ESPECIALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección General en el desarrollo de las actividades de control y seguimiento administrativo que sean requeridas para fortalecer la gestión directiva del fideicomiso.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar a la Dirección General en el registro, control y seguimiento de la agenda de trabajo, de las actividades administrativas y de apoyo a cargo de las áreas que integran el fideicomiso.
- II. Apoyar a la Dirección General en el registro y turno de asuntos a las áreas del fideicomiso de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, apoyar en el control y gestión documental de la correspondencia del fideicomiso.
- III. Auxiliar al Comité Técnico y a la Dirección General en la formalización, archivo y control documental de actas, contratos, cartas de instrucción, cheques y demás documentación que sea requerida.
- IV. Apoyar a las áreas del fideicomiso en la gestión administrativa, documental, bienes y materiales publicitarios con autoridades gubernamentales de los tres niveles de gobierno, organizaciones privadas e industria turística local.
- V. Realizar las actividades de apoyo logístico y operativo que le sean.
- VI. Auxiliar a la Dirección General en la elaboración e integración de los informes de gestión promocional y administrativa que le sean solicitados.
- VII. Auxiliar a la Dirección General en las actividades de logística y apoyo administrativo relacionadas con las sesiones del Comité Técnico y otros órganos colegiados.
- VIII. Auxiliar a la Dirección General en la atención de solicitudes de información formuladas por el Comité Técnico, sus integrantes, la Oficina del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Secretaría de Turismo, la Secretaría de Finanzas y Administración, la Sociedad Civil y otras instituciones públicas de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como organizaciones del Sector Privado de carácter nacional e internacional.
- IX. Las demás que le instruya el Comité Técnico, la Dirección General, así como las previstas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

C. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y MEDIOS.

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de la estrategia de relaciones públicas y comunicación de Los Cabos, a través de acciones de comunicación que generen mensajes y contenidos que contribuyan a incrementar el conocimiento y posicionamiento de la marca en los mercados turísticos tradicionales y emergentes, incrementar el flujo de visitantes nacionales e internacionales, fortaleciendo las diferentes cadenas de valor vinculadas a la actividad turística regional, incrementando la derrama económica con el fin de contribuir a generar mayores oportunidades de crecimiento económico, empleo y bienestar en la región.

FUNCIONES:

- I. Diseñar y someter a consideración de la Dirección General la estrategia y políticas de relaciones públicas y comunicación de "LOS CABOS". Esta estrategia deberá incluir acciones de alto impacto para llevar a cabo la promoción eficaz del destino en los tanto en los mercados tradicionales como en los emergentes. Las acciones propuestas deberán orientarse a mejorar el conocimiento y el posicionamiento de la marca "LOS CABOS" entre las audiencias potenciales de visitantes abarcando los mercados nacional e internacional.
- II. Analizar la información estadística y los resultados obtenidos de las acciones de inteligencia de mercados, observatorio turístico y otras fuentes de información, con el fin de diseñar la estrategia de relaciones públicas y comunicación de acuerdo con los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- III. Integrar al Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos las acciones de relaciones públicas y comunicación necesarias para la ejecución efectiva de la estrategia anual de promoción, a efecto de alcanzar las audiencias de visitantes actuales y potenciales tanto en el mercado nacional como en el internacional. La implementación de estas acciones deberá contemplar la disponibilidad de recursos presupuestarios y requerirá una coordinación interinstitucional efectiva con autoridades de los tres niveles de gobierno, así como con la industria turística local, nacional e internacional.
- IV. Presentar a la Dirección General propuestas de proyectos a corto, mediano y largo plazo, que sean clave para el desarrollo eficaz de la estrategia de comunicación y relaciones públicas. Estos proyectos deben enfocarse en la difusión efectiva de los mensajes clave para fortalecer el posicionamiento de la marca destino en los mercados tanto nacional nacional como internacionales.
- V. Determinar, en colaboración con la Gerencia de Relaciones Públicas, los servicios requeridos para alcanzar los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos. Estos servicios deberán ser incorporados en los procesos de contratación que se incluyen en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del fideicomiso.
- VI. Evaluar las acciones de relaciones públicas y comunicación del fideicomiso mediante el diseño e implementación de indicadores estratégicos. Estos indicadores deben medir la eficiencia y eficacia de dichas acciones en relación con los objetivos establecidos en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos y conforme a los recursos presupuestales asignados.

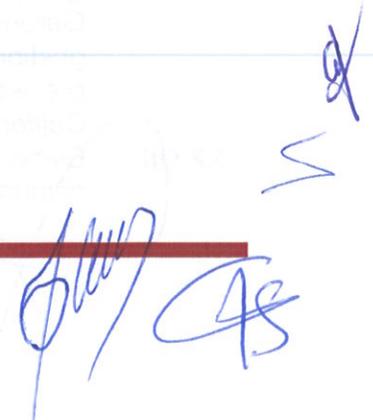
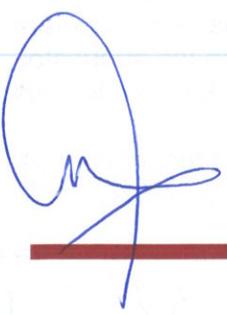
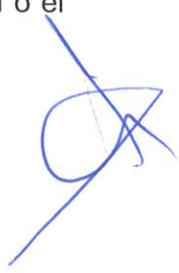
- VII. Proponer a la Dirección General los ajustes y modificaciones necesarias en la estrategia de relaciones públicas y comunicación, basándose en una evaluación continua de su efectividad para cumplir con los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos. Estas modificaciones deberán justificarse detalladamente antes de ser presentadas tanto a la Dirección General como al Comité Técnico.
- VIII. Coordinar y supervisar la Gerencia de Relaciones Públicas en la ejecución de acciones de producción de contenidos y mensajes que sean parte integral de la estrategia de comunicación y relaciones públicas, evaluando continuamente su impacto y eficacia.
- IX. Coordinar y supervisar las acciones de cobertura en medios tradicionales, impresos, *on-line*, social media, para asegurar que cumplan con los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística. Estas acciones deberán resaltar los atributos únicos de Los Cabos, las inversiones en infraestructura, y las iniciativas de sustentabilidad, fomentando así la intención de viaje hacia el destino.
- X. Administrar la coordinación y supervisión de entrevistas con funcionarios y voceros clave del destino, seleccionando medios de comunicación especializados en negocios, viajes y turismo para maximizar el impacto y alcance.
- XI. Coordinar el diseño e implementación de los lineamientos y protocolos de manejo de crisis institucional, que consideren los mecanismos de coordinación con autoridades, socios comerciales e industria turística así como las actividades a realizar en caso de que se materialicen situaciones que pongan en riesgo la imagen y reputación del destino.
- XII. Coordinar la ejecución de estudios de mercado con el fin de identificar las tendencias, preferencias y mantener actualizada la estrategia de relaciones públicas y comunicación, obtener información estadística, implementar indicadores y parámetros que contribuyan a la medición de su eficacia, identificación de riesgos y en su caso justifiquen su replanteamiento.
- XIII. Coordinar las actividades de monitoreo de medios con el fin de identificar situaciones que pudieran impactar de forma negativa la imagen y reputación del destino, en su caso aprobar las acciones de manejo de crisis para gestionar riesgos reputacionales que impacten de forma negativa la percepción del destino así como, aquellas que sean necesarias para fortalecer su imagen en los mercados tradicionales y emergentes.
- XIV. Establecer y mantener canales de comunicación con actores clave del sector turístico, autoridades del gobierno federal, estatal y municipal, inversionistas, clientes, proveedores, consumidores, y medios de comunicación a efecto de integrar su participación en la ejecución de la estrategia de comunicación y promoción, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la competitividad turística del destino, el reconocimiento y posicionamiento de la marca en los mercados tradicionales y emergentes.
- XV. Coordinar y supervisar las actividades logísticas de reuniones, convenciones, actos protocolarios y eventos en los que participe el fideicomiso, con el fin de contribuir a la generación de mensajes alineados a la estrategia de comunicación y promoción del fideicomiso.
- XVI. Coordinar y supervisar los viajes de familiarización de medios de prensa y comunicación, industria turística especializada, personalidades, generadores de contenidos, líderes de opinión e influencers con el fin de generar acciones de

- comunicación en medios digitales y tradicionales a efecto de difundir los atractivos, productos y servicios turísticos que ofrece Los Cabos de acuerdo a los perfiles de audiencia considerados en la estrategia de comunicación y relaciones públicas.
- XVII.** Coordinar y llevar a cabo la organización de las conferencias de prensa de carácter gubernamental, institucional que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos de promoción y comunicación del destino.
- XVIII.** Coordinar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones, comunicados de prensa, bibliografía o páginas web, que sean requeridos por la Dirección General, garantizando que se alineen con la estrategia de promoción y comunicación del destino.
- XIX.** Coordinarse con las áreas del fideicomiso para establecer las sinergias necesarias para asegurar la congruencia de los mensajes y contenidos a difundir en los mercados tradicionales y emergentes con el fin de que las acciones de publicidad y promoción cumplan de manera eficaz con los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística del destino.
- XX.** Coordinar las acciones de supervisión y seguimiento al plan de trabajo de los proveedores y prestadores de servicios contratados para el diseño, ejecución y evaluación de la estrategia de relaciones públicas y comunicación.
- XXI.** Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones, así como en los procedimientos de contratación que sean requeridos para cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de comunicación y relaciones públicas.
- XXII.** Supervisar que la Gerencia de Relaciones Públicas elabore las investigaciones de mercado previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso, a efecto de que previo a los procedimientos de contratación se tenga identificada la existencia de proveedores a nivel local, nacional o internacional, la determinación del procedimiento de contratación a llevarse a cabo, del mismo modo las condiciones de precio, especificaciones de servicio y demás que sean necesarias para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XXIII.** Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias del ámbito de su competencia a efecto de cumplir con los objetivos y metas del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XXIV.** Aprobar y supervisar que los requerimientos de bienes y servicios requeridos para la ejecución de la estrategia de relaciones públicas del destino correspondan a los objetivos considerados en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XXV.** Vigilar que la Gerencia de Relaciones Públicas mantenga los mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso, con el fin de integrar y mantener actualizado el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, y hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar.
- XXVI.** Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de contrataciones públicas relacionado con sus atribuciones y funciones, ya sea de manera directa o a través de la Gerencia de Relaciones Públicas, en su carácter de área requirente así como en la administración de los contratos públicos que resulten de los mismos.

- XXVII.** Coordinarse con la Gerencia Jurídica del fideicomiso para la revisión de las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública de las áreas a su cargo, a efecto de verificar que guarden correspondencia con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como con las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXVIII.** Supervisar la elaboración de las justificaciones técnicas y normativas que sean requeridas para someter a aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Técnico el dictamen de procedencia para llevar a cabo la contratación de proveedores y prestadores de servicios por excepción a la Licitación Pública y hacer del conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de los contratos que se formalicen bajo dichos supuestos, a efecto de que se informe con oportunidad a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXIX.** Coordinarse con la Gerencia Jurídica, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación del Área a su cargo, supervisar que se recaben las garantías de proveedores y prestadores de servicios contratados, en su caso comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Jurídica de los incumplimientos que identifique o le sean informados por la Gerencia de Relaciones Públicas a efecto de determinar las penalizaciones y aplicar las deductivas correspondientes, o iniciar los procedimientos de rescisión, la suspensión o terminación anticipada de los instrumentos jurídicos correspondientes que deriven de situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o por así convenir a los intereses del fideicomiso de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXX.** Supervisar que la Gerencia de Relaciones Públicas, integre la información y evidencia relacionada con el procedimiento de contratación, formalización, garantías, ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de que forme parte del expediente único de contratos que se integre para tales efectos de conformidad con los procedimientos de control interno de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXXI.** Aprobar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia de Relaciones Públicas, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y verificar que se gestione el pago ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- XXXII.** Dar seguimiento y supervisar las acciones de control financiero de los contratos en los que participe como administrador y/o supervisor de forma directa o a través de la Gerencia de Relaciones Públicas, identificar las situaciones por las cuales se requiera gestionar las modificaciones en vigencia o montos de conformidad con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XXXIII.** Elaborar y en su caso aprobar los informes, documentos informativos, presentaciones, comunicados de prensa, bibliografía o páginas web, que sean requeridos por la

Dirección General como parte de la estrategia de promoción y comunicación del destino.

- XXXIV.** Participar en los órganos colegiados, procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le correspondan en el ámbito de sus facultades y funciones así como en aquellos que le instruya o delegue la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General.
- XXXV.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.



C.1. GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS.

OBJETIVO:

Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de las acciones de relaciones públicas y comunicación del destino con el propósito de desarrollar mensajes, contenidos e imagen que efectivamente contribuyan su posicionamiento en los mercados tradicionales y emergentes. Asimismo, asegurar la pronta gestión de las acciones de manejo de crisis en respuesta a eventos de caso fortuito o fuerza mayor que puedan comprometer la imagen o reputación del destino.

FUNCIONES:

- I. Participar en el diseño de la estrategia y las políticas de relaciones públicas y comunicación de "LOS CABOS" y someterla a aprobación de la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios. La estrategia debe integrar acciones de alto impacto para llevar a cabo una promoción eficaz del destino en los mercados tradicionales y emergentes, con el objetivo de incrementar el conocimiento y posicionamiento de la marca en las audiencias potenciales de dichos mercados.
- II. Analizar la información estadística y los resultados obtenidos de las acciones de inteligencia de mercados, del observatorio turístico y de otras fuentes de información con el fin de elaborar y proponer a la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios ideas innovadoras de publicidad, así como acciones de comunicación y relaciones públicas que se deberán integrar al Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos. Además de elaborar las propuestas de requerimientos de recursos presupuestarios y otros que sean necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos de la estrategia de comunicación y de relaciones públicas.
- III. Participar con la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios en la elaboración de los proyectos de acciones de comunicación de corto, mediano y largo plazo, que incluyan mensajes y contenidos que contribuyan al fortalecimiento del posicionamiento de la marca en los mercados tradicionales y emergentes.
- IV. Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, los requerimientos de servicios a contratar para dar cumplimiento a los objetivos de la estrategia de relaciones públicas y comunicación que se incluya en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- V. Solicitar a los prestadores de servicios de relaciones públicas y comunicación la información necesaria para evaluar las acciones ejecutadas e integrar los reportes de indicadores de desempeño y presupuestales.
- VI. Identificar con oportunidad las situaciones que pudieran implicar el replanteamiento de la estrategia de relaciones públicas y comunicación a efecto de gestionar, evaluar su procedencia y someter a aprobación de la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios la justificación y alternativas correspondientes.
- VII. Participar como administrador de los contratos en lo individual o de manera conjunta con la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, con el objeto de supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones de producción de contenidos y mensajes que formen parte de la estrategia de comunicación y relaciones públicas del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos de conformidad con las condiciones,

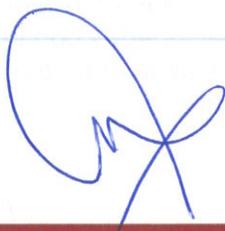
- especificaciones y alcances establecidos en los instrumentos jurídicos que se formalicen para tales efectos.
- VIII.** Verificar que la ejecución de las acciones de cobertura en medios tradicionales, impresos, on-line, social media, y demás que sean requeridos a través de las agencias de relaciones públicas y comunicación, consideren la difusión de contenidos relacionados con la oferta de los diversos productos turísticos, de conformidad con los alcances establecidos en los contratos correspondientes, con el fin de que los mensajes generados resalten los diferenciadores del destino respecto a sus competidores, destaquen inversiones en infraestructura hotelera y de servicios, iniciativas sobre sustentabilidad y otros aspectos que contribuyan a la generación de intención de viaje al destino.
- IX.** Gestionar de manera directa o a través de los proveedores y prestadores de servicios que sean contratados para la ejecución de la estrategia de comunicación y relaciones públicas, las entrevistas para funcionarios y voceros relevantes del destino.
- X.** Auxiliar a la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios en el diseño y elaboración de lineamientos y protocolos de manejo de crisis institucional, que consideren los mecanismos de coordinación con autoridades, socios comerciales e industria turística así como las actividades a realizar en caso de que se materialicen situaciones que pongan en riesgo la imagen y reputación del destino.
- XI.** Realizar de manera directa o a través de los proveedores y prestadores de servicios, los estudios de mercado e investigaciones requeridas con el fin de identificar las tendencias y preferencias de las audiencias a alcanzar para mantener actualizada la estrategia de relaciones públicas y comunicación, obtener información estadística, diseñar y proponer a la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios los indicadores y parámetros que contribuyan a la medición de su eficacia, identificar riesgos así como las situaciones por las cuales es posible justificar su replanteamiento.
- XII.** Integrar y dar seguimiento a la información de monitoreo de medios para identificar situaciones de riesgo que pudieran impactar de forma negativa la imagen y reputación del destino, solicitar a los prestadores de servicios especializados de relaciones públicas y comunicación, la propuesta de acciones de manejo de crisis con el fin de gestionar riesgos reputacionales que pudieran impactar de forma negativa en la imagen y percepción del destino, en su caso someter a aprobación de la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, las acciones que sean necesarias para fortalecer la imagen del destino en los mercados tradicionales y emergentes.
- XIII.** Auxiliar a la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios en el establecimiento y apertura de canales de comunicación con la industria local de prestadores de servicios turísticos, autoridades del gobierno federal, estatal y municipal, inversionistas, clientes, proveedores, consumidores, y medios de comunicación.
- XIV.** Ejecutar de forma directa o a través de los proveedores y prestadores de servicios de relaciones públicas y comunicación, las acciones de logística de reuniones, convenciones, actos protocolarios y eventos en los que participe el fideicomiso, la Dirección General o los integrantes del Comité Técnico.
- XV.** Auxiliar a la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios en la logística y ejecución de los viajes de familiarización de medios de prensa y comunicación, industria turística especializada, personalidades, generadores de contenidos, líderes de opinión e

influencers y recabar las evidencias de los impactos obtenidos, alcances en términos de cobertura de medios, audiencia alcanzada, retorno de inversión en términos de valor publicitario alcanzado.

- XVI.** Apoyar a la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios y a la Dirección General, en las actividades de gestión, logística y coordinación de eventos y conferencias de prensa con autoridades gubernamentales, organizaciones especializadas, medios e industria turística de carácter nacional e internacional que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos de promoción y comunicación del destino.
- XVII.** Verificar que los contenidos y materiales producidos por los proveedores y prestadores de servicios de relaciones públicas y comunicación se encuentren alineados al "PlayBook" y lineamientos de gestión de marca del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.
- XVIII.** Integrar y mantener actualizada una base de datos de industria y prestadores de servicios turísticos, clientes, proveedores, colaboradores, empresas, medios, que agilicen los canales de comunicación para llevar a cabo acciones de promoción integral del destino.
- XIX.** Elaborar de forma directa o recabar de los prestadores de servicios especializados, los informes, presentaciones, comunicados de prensa, bibliografía o páginas web, que sean requeridos por la Dirección General, la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios o aquellos que sean requeridos en coordinación con las demás áreas del fideicomiso, que formen parte de la estrategia de promoción y comunicación del destino.
- XX.** Asegurar la congruencia de los mensajes y contenidos a difundir en los mercados tradicionales y emergentes con el fin de que las acciones de publicidad y promoción cumplan de manera eficaz con los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XXI.** Llevar a cabo la supervisión y seguimiento del plan de trabajo de los proveedores y prestadores de servicios contratados para el diseño, ejecución y evaluación de la estrategia de relaciones públicas y comunicación, identificar desviaciones o situaciones que pudieran implicar su modificación, informando de dichas situaciones a la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, a la Gerencia Jurídica y a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el fin de establecer las líneas de acción correspondientes para gestionar riesgos.
- XXII.** Integrar al programa anual de adquisiciones, la propuesta de bienes y servicios a contratar para cumplir con los objetivos de la estrategia de relaciones públicas y comunicación, someterlos a visto bueno de la persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, proponer las especificaciones de bienes y servicios a requerir en los procedimientos de contratación y participar en el desarrollo de cada una de sus etapas.
- XXIII.** Elaborar las investigaciones de mercado previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso, a efecto de identificar la existencia de proveedores a nivel local, nacional o internacional previo a los procedimientos de contratación, el tipo procedimiento de contratación a llevarse a cabo, así como las condiciones de precio, especificaciones de servicio y demás que

- sean necesarias para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XXIV.** Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, los requerimientos de bienes y servicios requeridos para la ejecución de la estrategia de relaciones públicas del destino.
- XXV.** Establecer y mantener mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para actualizar continuamente el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso. Esto incluye proporcionar información sobre los resultados de las investigaciones de mercado y comunicar los requerimientos de bienes y servicios.
- XXVI.** Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de contrataciones públicas relacionadas con sus atribuciones y funciones, en su carácter de área requirente así como en la administración de los contratos públicos que resulten de los mismos.
- XXVII.** Elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, con el fin de someterlas a revisión y aprobación de la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios y de la Gerencia Jurídica, respecto a los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso, a efecto de someter a aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Técnico el dictamen de procedencia para llevar a cabo la contratación de proveedores y prestadores de servicios por excepción a la Licitación Pública.
- XXVIII.** Supervisar y gestionar el seguimiento de los trámites de elaboración y firma de los contratos realizados por la Gerencia a su cargo. Esto incluye la obtención de las garantías de proveedores y prestadores de servicios contratados. En caso de identificar incumplimientos, se deberá informar oportunamente a la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, a la Gerencia de Administración y Finanzas, ya a la Gerencia Jurídica. El objetivo será evaluar las penalizaciones aplicables y proceder con las deducciones correspondientes. Además, se deberán iniciar, de ser necesario, los procedimientos de rescisión, suspensión o terminación anticipada de los contratos, en respuesta a eventos de caso fortuito, fuerza mayor o cuando así convenga a los intereses del fideicomiso. Todo ello se realizará en conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y las disposiciones relevantes en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXIX.** Integrar el expediente único de los contratos formalizados por la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, con la información y evidencia relacionada con el procedimiento de contratación, formalización, garantías, ejecución, cierre y finiquito de conformidad con los procedimientos de control interno de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXX.** Revisar y en su caso aprobar la facturación y comprobación de los contratos en los que participe con carácter de administrador, someter a aprobación de la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y dar seguimiento a los trámites de pago ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

- XXXI.** Llevar el control financiero de los contratos en los que participe como administrador, identificar las situaciones por las cuales se requieran gestionar las modificaciones en vigencia o montos de conformidad con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XXXII.** Preparar los informes, documentos informativos, presentaciones, comunicados de prensa, bibliografía o páginas web, que le sean solicitados y apoyar a la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios en aquellos casos que sean solicitados por la Dirección General.
- XXXIII.** Participar en los órganos colegiados, procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le correspondan en el ámbito de sus facultades y funciones así como en aquellos que le instruya o delege la persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios.
- XXXIV.** Cualquier otra función que establezcan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le sean asignadas por la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, la Dirección General o el Comité Técnico.



D. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE NEGOCIO.

OBJETIVO:

Diseñar, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones de promoción y desarrollo negocio para fortalecer la conectividad aérea hacia el destino, posicionar la oferta de productos y servicios turísticos relacionados con la industria de congresos, convenciones, ferias, exposiciones y viajes de incentivos, a través de la organización y participación del fideicomiso en eventos de carácter nacional e internacional; promover, formalizar y dar seguimiento a las alianzas cooperativas con socios comerciales de la industria turística nacional e internacional con el fin de incentivar el viaje de potenciales turistas de los mercados tradicionales y emergentes, integrando a las diferentes cadenas de valor vinculadas a la actividad turística regional, incrementar la derrama económica y contribuir a generar mayores oportunidades de crecimiento económico, empleo y bienestar regional.

FUNCIONES:

- I. Desarrollar y someter a autorización de la Dirección General las propuestas de estrategias de promoción turística conjunta con la industria local, regional, nacional e internacional, así como autoridades de los tres niveles de gobierno y organismos especializados de turismo, que consideren el diseño de acciones eficaces de colaboración integral y cooperativa que formen parte del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- II. Analizar la información estadística y los resultados obtenidos de las acciones de inteligencia de mercados, observatorio turístico y de otras fuentes de información con el fin de diseñar la estrategia de promoción y desarrollo de negocio de acuerdo a los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- III. Diseñar y someter a aprobación de la Dirección General, las estrategias y acciones del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos relacionadas con la organización y participación del destino en eventos de carácter nacional e internacional, una vez aprobada la estrategia, elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el plan anual de ferias y eventos de Los Cabos, considerando los casos en los que el destino participe como sede.
- IV. Integrar con el apoyo de la Gerencia de Industria de Reuniones, una base de datos de meeting planners con potencial para formalizar alianzas estratégicas cooperativas y comerciales.
- V. Establecer en coordinación con la Subdirección Comercial mecanismos de colaboración con la industria turística local, regional, nacional e internacional y socios comerciales del destino que sean requeridos para optimizar los recursos y acciones de promoción que se lleven a cabo en los pabellones de eventos y ferias de carácter nacional e internacional en los que participe el destino.
- VI. Diseñar y proponer a aprobación de la Dirección General, las estrategias y acciones del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos relacionadas con la estrategia de promoción de la oferta de productos y servicios turísticos de la industria de reuniones, congresos, convenciones, exposiciones y viajes de incentivos.

- VII. Identificar y aprovechar oportunidades para posicionar a Los Cabos en la industria de reuniones y proponer al destino como sede para la organización de congresos y eventos de carácter nacional e internacional.
- VIII. Representar al fideicomiso en ferias y eventos de turismo de carácter nacional e internacional, incluyendo la industria de congresos, convenciones, reuniones, exposiciones y eventos especializados de la industria aeronáutica. Con el objetivo es promover al destino a través de la capacitación, gestionar alianzas estratégicas y cooperativas con socios comerciales y fortalecer relaciones que aumenten las frecuencias y conectividad aérea con los mercados de turismo nacional e internacional, tanto tradicionales como emergentes.
- IX. Participar de manera conjunta con la Gerencia de Desarrollo de Producto y la Gerencia de Marca y Creatividad en las acciones de diseño, evaluación y actualización de imagen de la marca "LOS CABOS", coordinar, dar seguimiento y evaluar la difusión de materiales y contenidos en las acciones de promoción a su cargo.
- X. Desarrollar mecanismos de medición de resultados que incluyan indicadores estratégicos para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones de promoción relacionadas con la industria de turismo de congresos, convenciones, la organización y participación en ferias y eventos de carácter nacional e internacional, así como la conectividad aérea.
- XI. Identificar de manera proactiva cualquier situación que requiera un replanteamiento de la estrategia de promoción turística a efecto de proponer a la Dirección General los ajustes pertinentes al Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos, acompañadas de las justificaciones detalladas para cada cambio sugerido.
- XII. Actuar como administrador de contratos, ya sea de forma individual o en colaboración con la Gerencia de Industria de Reuniones, para supervisar y seguir de cerca la ejecución de las acciones incluidas en la estrategia de promoción del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos. Esta supervisión asegurará que todas las actividades se lleven a cabo conforme a las condiciones, especificaciones y alcances previstos en los contratos y demás instrumentos jurídicos que se formalizados.
- XIII. Colaborar estrechamente con la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, la Subdirección Comercial y las demás Gerencias del fideicomiso para diseñar la estrategia y definir los requerimientos técnicos de los servicios de publicidad cooperativa. Esto también incluye la planificación y ejecución de todas las tareas necesarias para el diseño, montaje y desmontaje de ferias y eventos nacionales e internacionales, en los que participe el fideicomiso.
- XIV. Coordinar la organización de viajes de familiarización para socios comerciales, representantes de la industria y potenciales clientes del destino. Supervisar la logística de estas actividades, evaluar los resultados obtenidos y comunicarlos a la Dirección General para su revisión y consideración en futuras acciones.
- XV. Auxiliar a la Dirección General en el monitoreo y evaluación de las acciones promocionales ejecutadas, incluyendo la medición de la eficacia en el cumplimiento de objetivos, el progreso de las campañas y la gestión presupuestal.
- XVI. Supervisar y monitorear el plan de trabajo de proveedores y prestadores de servicios contratados para el diseño, ejecución y evaluación de acciones de promoción cooperativa, así como la organización y participación en ferias, exposiciones y eventos

- nacionales e internacionales, acciones de promoción de la industria de reuniones, congresos, convenciones y viajes de incentivos, y gestión de conectividad aérea. Identificar cualquier desviación, o situación que requiera modificación, informando a la Dirección General y, en su caso, proponer las líneas de acción correspondientes para gestionar riesgos que afecten el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XVII.** Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones y en los procedimientos de contratación necesarios para alcanzar las metas y objetivos de la estrategia de promoción de la industria de reuniones, congresos, convenciones y viajes de incentivo, organización y participación en ferias y eventos de turismo de carácter nacional e internacional, acciones de publicidad y promoción cooperativa y gestión de conectividad aérea.
- XVIII.** Asegurar que la Gerencia de Industria de Reuniones realice investigaciones de mercado conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y las normativas del fideicomiso en materia de contrataciones públicas. Esto debe incluir la identificación de proveedores locales, nacionales e internacionales y la determinación del procedimiento de contratación más adecuado, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, y oportunidad.
- XIX.** Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XX.** Aprobar y supervisar que los requerimientos de bienes y servicios requeridos para la ejecución de la estrategia de promoción del destino correspondan a los objetivos considerados en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XXI.** Vigilar que la Gerencia de Industria de reuniones mantenga los mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas del fideicomiso, con el fin de integrar y mantener actualizado el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, y hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar.
- XXII.** Participar activamente en todas las etapas de los procedimientos de contrataciones públicas, tanto de forma directa como en colaboración con la Gerencia de Industria de Reuniones. Supervisar y gestionar la administración de los contratos públicos derivados de estos procedimientos, asegurando que se cumplan las normativas y especificaciones contractuales establecidas.
- XXIII.** Coordinarse con la Gerencia Jurídica para revisar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, verificando que dichas excepciones se ajusten a los supuestos legales establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y en las disposiciones de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXIV.** Supervisar la elaboración de justificaciones técnicas y normativas requeridas para la aprobación de contrataciones por excepción a la Licitación Pública por parte del Comité de Adquisiciones y del Comité Técnico. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los contratos formalizados bajo estos supuestos, asegurando que la

- Contraloría General del Estado sea notificada conforme a la ley y las normativas aplicables.
- XXV.** Colaborar con la Gerencia Jurídica en la gestión y tramitación de la firma de contratos, supervisar la obtención de garantías y, en caso de incumplimientos, comunicarlo a las gerencias relevantes para determinar las penalizaciones aplicables o iniciar procedimientos de rescisión o terminación anticipada de contratos, conforme a las circunstancias y normativa vigente.
 - XXVI.** Asegurar que la Gerencia de Industria de Reuniones integre la información y evidencia relacionada con la contratación, formalización, garantías, ejecución, cierre y finiquito a efecto de que forme parte del expediente único de contratos que se integre para tales efectos de conformidad con los procedimientos de control interno de contrataciones públicas del fideicomiso.
 - XXVII.** Aprobar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia de Industria de Reuniones, asegurando la recepción satisfactoria de bienes adquiridos o servicios prestados y verificar con la Gerencia de Administración y Finanzas el pago oportuno de los mismos.
 - XXVIII.** Dar seguimiento y supervisar las acciones de control financiero de los contratos en los que participe como administrador de forma directa o a través de la Gerencia de Industria de Reuniones, gestionando cualquier modificación necesaria en términos o montos conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
 - XXIX.** Participar en los órganos colegiados, procedimientos administrativos y jurisdiccionales pertinentes a sus facultades y funciones así como en aquellos que le instruya o delegue la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General.
 - XXX.** Cumplir con otras responsabilidades que sean estipuladas por leyes, reglamentos, decretos y demás normativas aplicables, así como aquellas asignadas por la Dirección General o el Comité Técnico.

D.1. GERENCIA DE INDUSTRIA DE REUNIONES.

OBJETIVO: Auxiliar a la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio en el diseño y ejecución de las acciones de promoción y desarrollo negocio para fortalecer la conectividad aérea hacia el destino, la organización y participación de fideicomiso en eventos de carácter nacional e internacional y la gestión de alianzas con autoridades de los tres niveles de gobierno, industria turística nacional e internacional, organismos especializados de turismo y demás entidades de los sectores público y privado con el fin de potencializar el alcance de las acciones de promoción a cargo de la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio.

FUNCIONES:

- I. Apoyar a la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio en la elaboración y ejecución de las estrategias de promoción turística con socios comerciales, organización y participación del destino en ferias, exposiciones y eventos de carácter nacional e internacional, así como en la promoción de la oferta de productos y servicios turísticos de la industria de reuniones, congresos, convenciones, exposiciones y viajes de incentivos del destino que sean consideradas en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- II. Asistir a la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio en la logística, organización y participación en ferias y eventos de turismo de carácter nacional e internacional, así como en la coordinación de las acciones de capacitación sobre el destino, gestión de alianzas estratégicas y cooperativas con socios comerciales y de apoyo a la conectividad aérea, dar seguimiento a los leads generados en los eventos con el fin de formalizar alianzas estratégicas cooperativas y comerciales.
- III. Administrar la base de datos de socios comerciales y meeting planners con potencial de formalizar alianzas estratégicas cooperativas y comerciales en beneficio del destino.
- IV. Apoyar a la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio en la integración de informes de indicadores estratégicos para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones de promoción de la industria de turismo de congresos, convenciones, aérea la organización y participación en ferias y eventos de carácter nacional e internacional y conectividad aérea.
- V. Identificar y elaborar las justificaciones relacionadas con los ajustes a la estrategia de promoción de la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio que impliquen modificaciones al Plan Anual de Promoción Turístico de Los Cabos.
- VI. Participar en lo individual o en su caso auxiliar a la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio en la administración de los contratos que se formalicen con proveedores y prestadores de servicios, con el objeto de supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones de que formen parte de la estrategia de promoción competencia de la Dirección, verificando el cumplimiento de las condiciones, especificaciones y alcances establecidos en los instrumentos jurídicos que se formalicen para tales efectos.
- VII. Apoyar a la Dirección de Promoción y Desarrollo en la organización de viajes de familiarización de socios comerciales, industria y potenciales clientes del destino, además de participar como guía y apoyo en las visitas de inspección a los proveedores y prestadores de servicios turísticos de Los Cabos.

- VIII. Auxiliar a la Dirección de Promoción y Desarrollo en el monitoreo, medición y generación de informes de resultados de las acciones promocionales ejecutadas, integrando la información que sustente el avance en el cumplimiento de objetivos, la ejecución de las acciones de promoción y avance presupuestal.
- IX. Auxiliar a la Dirección de Promoción y Desarrollo en la supervisión y seguimiento de plan de trabajo de los proveedores y prestadores de servicios contratados para el diseño, ejecución y evaluación de las acciones de promoción cooperativa, organización y participación en ferias, exposiciones y eventos de carácter nacional e internacional, acciones de promoción de industria de reuniones, congresos, convenciones y viajes de incentivos, y gestión de conectividad aérea, identificar posibles desviaciones e informar a sus superiores jerárquicos para definir las líneas de acción que sean necesarias para gestionar riesgos asociados.
- X. Apoyar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la elaboración del programa anual de adquisiciones que integre los procedimientos de contratación necesarios para alcanzar las metas y objetivos de la estrategia de promoción. Esto incluye las actividades relacionadas con la industria de reuniones, congresos, convenciones y viajes de incentivo, así como la organización y participación de ferias y eventos de turismo nacionales e internacionales, acciones de publicidad y promoción cooperativa y la gestión de conectividad aérea.
- XI. Realizar investigaciones de mercado conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como, las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso. Identificar proveedores locales, nacionales o internacionales y determinar los procedimientos de contratación más adecuados para asegurar las condiciones de precio, especificaciones de servicio y demás que sean necesarias para asegurar las mejores condiciones en término de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XII. Desarrollar y presentar para aprobación de la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio las solicitudes de bienes y servicios requeridos para implementar la estrategia de promoción turística, alineados con los objetivos establecidos en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XIII. Asistir a la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio en todas las etapas de los procedimientos de contrataciones públicas, y en la gestión de los contratos resultantes, garantizando el cumplimiento de las normativas y los objetivos estratégicos relacionado con sus atribuciones y funciones, así como en la administración de los contratos públicos que resulten de los mismos.
- XIV. Coordinarse con la Gerencia Jurídica del fideicomiso para revisar las propuestas de justificación técnica de las excepciones a los procedimientos de licitación pública, asegurando que estas estén en conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y las normativas del fideicomiso.
- XV. Elaborar las justificaciones técnicas para las excepciones los procedimientos de licitación pública, presentándolas para la revisión y aprobación de la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio y la Gerencia Jurídica. Estas justificaciones serán sometidas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para autorizar la

- contratación directa de proveedores y prestadores de servicios, según los criterios establecidos por la legislación vigente y las políticas internas del fideicomiso.
- XVI.** Realizar el seguimiento y supervisión de la elaboración y firma de contratos resultantes de los procedimientos de contratación de las áreas bajo su responsabilidad. Esto incluye la recolección de garantías de proveedores y prestadores de servicios contratados. En caso de detectar incumplimientos, se deberá informar a la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio, la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia Jurídica, para evaluar y aplicar las penalizaciones y deducciones apropiadas. Además, iniciar los procedimientos de rescisión, suspensión o terminación anticipada de los contratos en casos de fuerza mayor, caso fortuito, o cuando se alinee con los intereses del fideicomiso, de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y las disposiciones relevantes de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XVII.** Integrar el expediente único de los contratos formalizados por la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio, con la información y evidencia relacionada con el procedimiento de contratación, formalización, garantías, ejecución, cierre y finiquito de conformidad con los procedimientos de control interno de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XVIII.** Revisar y, en su caso, aprobar la facturación y comprobación de los contratos en los que actúe como administrador. Presentar a la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio para su aprobación la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados. Además, coordinar y dar seguimiento a los procesos de pago correspondientes con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- XIX.** Administrar el control financiero de los contratos en su rol de administrador, identificando las situaciones que requieran modificaciones en la vigencia o montos de los contratos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XX.** Elaborar informes, documentos informativos, presentaciones, comunicados de prensa, bibliografía y contenido para páginas web que sean requeridos por la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio, o cuando sean solicitados específicamente por la Dirección General.
- XXI.** Participar activamente en los órganos colegiados y en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relevantes dentro del ámbito de sus facultades y funciones, así como en aquellos encargos que sean delegados por la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio.
- XXII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio, la Dirección General o el Comité Técnico.

E. SUBDIRECCIÓN COMERCIAL.

OBJETIVO:

Diseñar, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar la estrategia de promoción en colaboración con socios comerciales, operadores y touroperadores nacionales e internacionales. Esta estrategia debe estar enfocada en los mercados tradicionales y emergentes de Los Cabos, con el fin de potencializar las acciones de promoción y publicidad del destino.

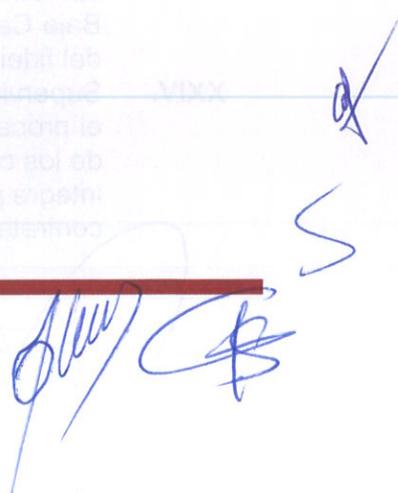
FUNCIONES:

- I. Elaborar y proponer a la Dirección General la estrategia de promoción cooperativa del destino con socios comerciales de los mercados tradicionales y emergentes e integrar un programa que considere los requerimientos de recursos presupuestales necesarios para su ejecución con el fin de potencializar la inversión publicitaria y de promoción del fideicomiso e integrar la estrategia al Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- II. Analizar la información estadística y los resultados obtenidos de las acciones de inteligencia de mercados, del observatorio turístico y de otras fuentes de información con el fin de diseñar la estrategia de promoción con socios comerciales, operadores y touroperadores de acuerdo a los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- III. Proponer a la Dirección General la estrategia y lineamientos para la participación, evaluación y ejecución de programas cooperativos integrando a las autoridades de los tres niveles de gobierno, operadores turísticos e industria de carácter regional, nacional e internacional y organismos especializados en turismo.
- IV. Establecer las agendas de eventos con socios comerciales nacionales e internacionales y proponer la asignación de coordinadores de promoción turística interinstitucional. Estos coordinadores serán responsables de facilitar y optimizar la colaboración y las acciones de promoción conjuntas, asegurando la alineación y eficacia de las estrategias de promoción turística del destino.
- V. Coordinar las acciones de capacitación a operadores, touroperadores, industria turística local, regional, nacional e internacional que contribuyan a generar conocimiento sobre los atractivos, servicios y productos turísticos de Los Cabos.
- VI. Coordinarse con la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio en la logística de las acciones de capacitación en ferias y eventos de turismo de carácter nacional e internacional y participar de forma activa en la gestión de alianzas estratégicas y cooperativas con socios comerciales.
- VII. Diseñar los mecanismos de medición de resultados que consideren indicadores estratégicos para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones de promoción cooperativa tanto nacionales como internacionales.
- VIII. Identificar proactivamente cualquier situación que requiera un replanteamiento de la estrategia de promoción cooperativa. Proponer a la Dirección General los ajustes necesarios al Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos y desarrollar las justificaciones pertinentes para estos cambios. Este proceso garantizará que la estrategia se mantenga alineada con los objetivos dinámicos del mercado y las necesidades del destino.

- IX. Participar como administrador de los contratos en lo individual o de manera conjunta con la Secretaría Técnica, con el objeto de supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones de que formen parte de la estrategia de promoción cooperativa, de conformidad con el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos, considerando las condiciones, especificaciones y alcances establecidos en los instrumentos jurídicos que se formalicen para tales efectos.
- X. Colaborar estrechamente con la Dirección de Comunicación Estratégica y Medios, la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio y las demás Gerencias del fideicomiso para diseñar la estrategia y definir los requerimientos técnicos de los servicios de publicidad cooperativa. Esto también incluye la planificación y ejecución de todas las tareas necesarias para el diseño, montaje y desmontaje de ferias y eventos nacionales e internacionales, en los que participe el fideicomiso.
- XI. Evaluar la ejecución de las acciones de publicidad y promoción cooperativa.
- XII. Coordinar en conjunto a la Secretaría Técnica la organización de viajes de familiarización con agentes de viajes, operadores, touroperadores socios comerciales, dar seguimiento a las actividades de logística requeridas. Evaluar los resultados y hacerlos del conocimiento de la Dirección General.
- XIII. Auxiliar a la Dirección General en el monitoreo, medición y generación de informes de resultados de las acciones promocionales ejecutadas, que consideren en el cumplimiento de objetivos, el avance en la ejecución de las acciones cooperativas y el avance en el ejercicio presupuestal.
- XIV. Supervisar y monitorear de manera continua el plan de trabajo de los proveedores y prestadores de servicios involucrados en el diseño, ejecución y evaluación de las acciones de promoción cooperativa con socios comerciales. Identificar cualquier desviación, o situación que requiera ajustes y comunicar a la Dirección General. Además, proponer medidas adecuadas para gestionar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XV. Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones, así como en los procedimientos de contratación necesarios para cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de promoción cooperativa nacional e internacional del destino.
- XVI. Supervisar a la Secretaría Técnica en la elaboración de las investigaciones de mercado previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso, a efecto de que previo a los procedimientos de contratación se tenga identificada la existencia de proveedores a nivel local, nacional o internacional, la determinación del procedimiento de contratación a llevarse a cabo, así como las condiciones de precio, especificaciones de servicio y demás que sean necesarias para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XVII. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.

- XVIII.** Aprobar y supervisar que los requerimientos de bienes y servicios requeridos para la ejecución de la estrategia de promoción del destino correspondan a los objetivos considerados en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XIX.** Vigilar que la Secretaría Técnica mantenga los mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso, con el fin de integrar y mantener actualizado el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, y hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar.
- XX.** Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de contrataciones públicas relacionado con sus atribuciones y funciones, ya sea de manera directa o a través de Secretaría Técnica, en su carácter de área requirente, así como en la administración de los contratos públicos que resulten de los mismos.
- XXI.** Coordinarse con la Gerencia Jurídica del fideicomiso para la revisión de las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública de las áreas a su cargo, a efecto de verificar que guarden correspondencia con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como, las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXII.** Supervisar la elaboración de las justificaciones técnicas y normativas que sean requeridas para someter a aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Técnico el dictamen de procedencia para llevar a cabo la contratación de proveedores y prestadores de servicios por excepción a la Licitación Pública y hacer del conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de los contratos que se formalicen bajo dichos supuestos, a efecto de que se informe con oportunidad a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXIII.** Coordinarse con la Gerencia Jurídica, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a su cargo, supervisar que se recaben las garantías de proveedores y prestadores de servicios contratados, en su caso comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Jurídica de los incumplimientos que identifique o le sean informados por la Secretaría Técnica a efecto de determinar las penalizaciones y aplicar las deductivas correspondientes, o iniciar los procedimientos de rescisión, la suspensión o terminación anticipada de los instrumentos jurídicos correspondientes, deriven de situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o por así convenir a los intereses del fideicomiso de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXIV.** Supervisar que la Secretaría Técnica integre la información y evidencia relacionada con el procedimiento de contratación, formalización, garantías, ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de que forme parte del expediente único de contratos que se integre para tales efectos de conformidad con los procedimientos de control interno de contrataciones públicas del fideicomiso.

- XXV. Aprobar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Secretaría Técnica incluyendo la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y verificar que se gestione el pago correspondiente ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- XXVI. Dar seguimiento y supervisar las acciones de control financiero de los contratos en los que participe como administrador de forma directa o a través de la Secretaría Técnica, identificar las situaciones por las cuales se requieran gestionar las modificaciones en vigencia o montos de conformidad con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XXVII. Participar en los órganos colegiados, procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le correspondan en el ámbito de sus facultades y funciones, así como en aquellos que le instruya o delegue la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General.
- XXVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.



E.1. SECRETARÍA TÉCNICA.

OBJETIVO:

Auxiliar a la Subdirección Comercial en la implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de promoción junto con socios comerciales, operadores y touroperadores. Este apoyo con el fin de amplificar las acciones de promoción y publicidad destinadas a incrementar el flujo de visitantes nacionales e internacionales al destino.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar a la Subdirección Comercial en la ejecución de las acciones de capacitación (seminarios, *webinars*, etc...), a operadores, touroperadores, industria turística local, regional, nacional e internacional a efecto generar conocimiento sobre los atractivos, servicios y productos turísticos de Los Cabos.
- II. Auxiliar a la Subdirección Comercial en la elaboración de agendas de trabajo y capacitación con socios comerciales, operadores, touroperadores e industria turística, regional, nacional e internacional, para la gestión de alianzas comerciales y cooperativas, promoción conjunta, acciones de capacitación y participación en ferias, exposiciones y eventos de carácter nacional e internacional.
- III. Integrar los informes de resultados de indicadores estratégicos para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones de promoción cooperativa de carácter nacional e internacional así como de las acciones de capacitación impartidas a socios comerciales, operadores y touroperadores con el fin de generar mayor conocimiento de los atractivos, productos y servicios que ofrece el destino.
- IV. Auxiliar a la Subdirección Comercial en el monitoreo, medición y generación de informes de resultados de las acciones promocionales ejecutadas, integrando la información que sustente el avance en el cumplimiento de objetivos, la ejecución de las acciones de promoción y el avance presupuestal.
- V. Establecer y mantener canales de comunicación y coordinación adecuados con agencias y agentes de viajes y operadores de carácter nacional e internacional para llevar acciones de promoción conjunta para atraer visitantes de carácter nacional e internacional al destino.
- VI. Coordinar con la Subdirección Comercial las acciones de apoyo logístico, comunicación y gestión de material promocional para la realización de viajes de familiarización de influencers, generadores de contenido, medios, agencias de viajes y touroperadores que visiten al destino como parte de la estrategia de promoción.
- VII. Auxiliar a las áreas de promoción del fideicomiso en la coordinación, revisión, difusión y seguimiento de mensajes, contenidos y boletines de prensa que sean requeridos como parte de la estrategia de promoción del destino.
- VIII. Auxiliar a la Subdirección Comercial en la representación del fideicomiso, participando en eventos de promoción del destino, organizados por agencias o socios comerciales.
- IX. Apoyar a las áreas de promoción del destino en la supervisión de los contenidos y materiales, a efecto de que estos se encuentren alineados al "PlayBook" y marca del destino.
- X. Auxiliar a la Subdirección Comercial en la supervisión y seguimiento de plan de trabajo de los proveedores y prestadores de servicios contratados para el diseño, ejecución y

evaluación de las acciones de promoción cooperativa, acciones de capacitación a impartir de forma presencial o remota, así como en las en ferias, exposiciones y eventos de carácter nacional e internacional, en las que participe el destino, identificar posibles desviaciones e informar a sus superiores jerárquicos para definir las líneas de acción que sean necesarias para gestionar riesgos.

- XI. Apoyar a la Subdirección Comercial en el Desarrollo en la elaboración del programa anual de adquisiciones que integre los procedimientos de contratación que sean requeridos por el área para cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de promoción con socios comerciales, operadores y touroperadores.
- XII. Elaborar las investigaciones de mercado previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso, a efecto de identificar la existencia de proveedores a nivel local, nacional o internacional, la determinación del procedimiento de contratación a llevarse a cabo, así como las condiciones de precio, especificaciones de servicio y demás que sean necesarias para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XIII. Elaborar y someter a aprobación de la Subdirección Comercial, las requisiciones de bienes y servicios que sean necesarios para la ejecución de la estrategia de promoción del destino de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XIV. Auxiliar a la Subdirección Comercial en las diferentes etapas de los procedimientos de contrataciones públicas relacionado con sus atribuciones y funciones, así como en la administración de los contratos públicos que resulten de los mismos.
- XV. Coordinarse con la Gerencia Jurídica del fideicomiso para la revisión de las propuestas de justificación técnica de las excepciones al procedimiento de licitación pública de las áreas a su cargo, a efecto de verificar que guarden correspondencia con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XVI. Elaborar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, con el fin de someterlas a revisión y aprobación de la Subdirección Comercial y de la Gerencia Jurídica, respecto a los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso, a efecto de someter a aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Técnico el dictamen de procedencia para llevar a cabo la contratación de proveedores y prestadores de servicios por excepción a la Licitación Pública.
- XVII. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites de elaboración y firma de los contratos que resulten de los procedimientos de contratación de Subdirección Comercial, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios contratados, en su caso hacer del conocimiento de la Subdirección Comercial, de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia Jurídica de los incumplimientos que identifique a efecto de determinar las penalizaciones y aplicar las deductivas correspondientes, o dar por inicio los procedimientos de rescisión, la suspensión o terminación anticipada de los

- instrumentos jurídicos correspondientes que deriven de situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o por así convenir a los intereses del fideicomiso de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XVIII.** Integrar el expediente único de los contratos formalizados por la Subdirección Comercial, con la información y evidencia relacionada con el procedimiento de contratación, formalización, garantías, ejecución, cierre y finiquito de conformidad con los procedimientos de control interno de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XIX.** Revisar y en su caso aprobar la facturación y comprobación de los contratos en los que participe con carácter de administrador, someter a aprobación de la Subdirección Comercial, la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y dar seguimiento a los trámites de pago ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- XX.** Llevar el control financiero de los contratos en los que participe como administrador, identificar las situaciones por las cuales se requieran gestionar las modificaciones en vigencia o montos de conformidad con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XXI.** Preparar los informes, documentos informativos, presentaciones, comunicados de prensa, bibliografía o páginas web, que le sean solicitados y apoyar a la Subdirección Comercial en las tareas que le sean asignadas por la Dirección General. Esta colaboración incluye la asistencia en la ejecución de estrategias y el cumplimiento de las directrices establecidas para potenciar la promoción del destino.
- XXII.** Participar en los órganos colegiados, procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le correspondan en el ámbito de sus facultades y funciones así como aquellos que le instruya o delege la persona que ocupe la titularidad de la Subdirección Comercial.
- XXIII.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio, la Dirección General o el Comité Técnico.

F. GERENCIA DE PROMOCIÓN.

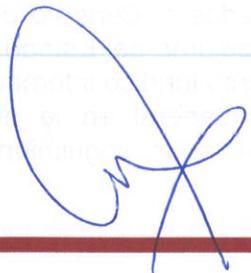
OBJETIVO:

Auxiliar a la Dirección General en el monitoreo y evaluación de las acciones de promoción del fideicomiso, enfocadas en la difusión de la marca, así como en la creación y distribución de mensajes y contenidos para incentivar el interés de viaje entre los consumidores potenciales en los mercados nacionales e internacionales, tanto tradicionales como emergentes.

FUNCIONES:

- I. Asistir a la Dirección General en la organización y seguimiento de la agenda de trabajo de promoción, que incluye la coordinación de reuniones de trabajo, conferencias, negociaciones y acuerdos con autoridades de los tres niveles de gobierno, industria turística local y regional, medios, prensa, operadores, touroperadores, agencias de viaje, aerolíneas y entidades especializadas de turismo.
- II. Analizar la información estadística y resultados obtenidos de las acciones de inteligencia de mercados, observatorio turístico y otras fuentes de información con el fin de diseñar la estrategia de promoción del destino de acuerdo a los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- III. Participar en la coordinación y logística de las actividades de planeación estratégica del Fideicomiso, contribuyendo a la integración efectiva del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- IV. Apoyar a la Dirección General supervisando a las áreas responsables de mercadotecnia y promoción, asegurando la elaboración y entrega puntual de informes de resultados y avances presupuestales, así como el cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística. Esto incluye reportes al Comité Técnico, autoridades gubernamentales, socios comerciales, aerolíneas, la industria turística local, nacional e internacional, cámaras y organismos especializados de turismo.
- V. Auxiliar a la Dirección General en la supervisión de las actividades de las Áreas del fideicomiso con el fin de integrar la información relacionadas con los programas presupuesto del fideicomiso, la ejecución del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos así como los reportes de indicadores para evaluar los programas de mercadotecnia y promoción; relaciones públicas y comunicación; alianzas comerciales y cooperativas, organización y participación en ferias y eventos de carácter nacional e internacional; fortalecimiento de conectividad aérea y demás que sean requeridos para cumplir con los fines del fideicomiso.
- VI. Auxiliar a la Dirección General en las actividades de promoción y representación del fideicomiso en eventos promocionales, exposiciones y ferias turísticas de carácter nacional e internacional.
- VII. Apoyar a la Dirección General en la gestión y monitoreo de alianzas estratégicas, comunicación y coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno, organismos de promoción, industria turística, local e internacional, asociaciones, cámaras y demás entidades de los sectores público y privado.
- VIII. Desarrollar y someter a autorización de la Dirección General las propuestas para integrar a la estrategia de promoción a la industria turística local, operadores locales y

- regionales, proveedores, mediante acciones de colaboración, que contribuyan al fortalecimiento de la competitividad turística de Los Cabos.
- IX. Administrar los expedientes y acuerdos de los órganos colegiados que requiera el fideicomiso relacionados con mercadotecnia y promoción, control interno, ética e integridad, adquisiciones, bienes muebles, transparencia y demás que sean requeridos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
 - X. Auxiliar a la Dirección General en la integración de los expedientes de nombramientos y bajas de personal, asegurando que estos documentos sean completados adecuadamente y sometidos para aprobación del Comité Técnico.
 - XI. Colaborar con la Dirección General y la Gerencia Jurídica en el manejo y seguimiento de las solicitudes de información y documentación relacionadas con las observaciones, recomendaciones y otras acciones emitidas por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur y la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. Asegurar el cumplimiento de los términos y plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
 - XII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocio, la Dirección General o el Comité Técnico.



G. GERENCIA JURÍDICA

OBJETIVO:

Dirigir la representación y asesoría jurídica del fideicomiso para asegurar que las operaciones de la Dirección General, Direcciones, Subdirección, Gerencias y Coordinaciones se desarrollen en conformidad con los marcos regulatorios federal, estatal, e internacional aplicables. Esto incluye las relaciones con socios comerciales, la industria, aerolíneas, proveedores y prestadores de servicios internacionales. Defender los intereses jurídicos y patrimoniales del fideicomiso y coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones de carácter general y estatal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control de archivo.

FUNCIONES:

- I. Coordinar, revisar y llevar el registro de los lineamientos, manuales, políticas procedimientos y demás disposiciones normativas del fideicomiso de conformidad con el marco jurídico Estatal, Federal e Internacional, con el fin de que las actividades institucionales se realicen bajo principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y economía.
- II. Coordinar de manera conjunta con la Gerencia de Administración de Finanzas, la elaboración y actualizaciones del manual de organización, de procedimientos y demás instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del fideicomiso, así como las reformas o adiciones a dichos ordenamientos legales y presentarlos ante la Dirección General para su revisión y posterior presentación al Comité Técnico para su aprobación.
- III. Auxiliar a la Dirección General en la redacción de acuerdos delegatorios y en la designación de los servidores públicos autorizados para representar al fideicomiso en ausencia de sus titular. Esta asistencia incluye casos justificados donde se requiera delegar atribuciones, funciones o facultades de representación administrativa.
- IV. Proporcionar opiniones técnicas sobre los proyectos o modificaciones de las disposiciones normativas del fideicomiso y coadyuvar en las acciones de difusión de esta normativa. Esto garantiza que las regulaciones internas sean adecuadamente comunicadas y entendidas dentro de la organización, facilitando su cumplimiento efectivo.
- V. Llevar a cabo la revisión jurídica de la documentación que las Áreas del Organismo remitan para firma de la Dirección General y verificar que corresponda con las disposiciones de carácter estatal, federal e internacional que integran el marco regulatorio del fideicomiso.
- VI. Auxiliar a la Dirección General en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas en las acciones de rediseño organizacional del Fideicomiso con el fin de que las funciones de las áreas se encuentren alineadas al Contrato del Fideicomiso, su Reglamento así como a las disposiciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur y demás aplicables de carácter general y marco jurídico internacional aplicable.
- VII. Auxiliar al Comité Técnico y a la Dirección General en la elaboración de las convocatorias, orden del día, control asuntos a tratar, seguimiento de acuerdos e integración del expediente de las sesiones.

- VIII. Participar como asesor con voz y sin voto en las sesiones del Comité Técnico y órganos colegiados auxiliares que sean integrados para contribuir al cumplimiento de los objetivos del fideicomiso en materia de control interno y desempeño institucional, adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles, ética y demás que sean constituidos, auxiliar al Comité Técnico y a la Dirección General emitiendo las opiniones que le sean requeridas respecto a los asuntos a tratar en cada sesión.
- IX. Atender las consultas y proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General, las Direcciones, Subdirección y Gerencias del fideicomiso. Emitir opiniones fundadas y elaborar los dictámenes jurídicos conforme a las disposiciones legales vigentes, asegurando que todas las consultas y decisiones estén debidamente respaldadas por criterios legales sólidos y pertinentes.
- X. Ejercer las acciones de representación jurídica, defensa y arbitraje de carácter federal, estatal o internacional en materia civil, fiscal, laboral, administrativa, derechos de autor, propiedad industrial, y demás que sean requeridas, a efecto de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del fideicomiso.
- XI. Establecer los lineamientos, directrices y acciones de asesoría jurídica en materia de contrataciones públicas, bienes muebles, afectaciones al patrimonio, transparencia y protección de datos personales, de conformidad con las disposiciones de carácter federal, estatal y aplicables en materia internacional para las relaciones con socios comerciales, industria, aerolíneas, proveedores y prestadores de servicios de carácter internacional.
- XII. Analizar las justificaciones elaboradas por las áreas del fideicomiso con el fin de acreditar los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, que se vayan a someter al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité y que se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- XIII. Auxiliar al Comité Técnico y a la Dirección General en la elaboración de las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados auxiliares del fideicomiso en materia de control interno y desempeño institucional, adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles, ética y otros que sean constituidos para contribuir al cumplimiento de los fines del fideicomiso de conformidad con el marco jurídico estatal, nacional e internacional, llevar el archivo y registro de los asuntos a tratar, actas y seguimiento de acuerdos.
- XIV. Llevar el registro de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos formalizados para cumplir con los fines del fideicomiso y los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XV. Elaborar y someter a aprobación de la Dirección General, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que deriven de los procedimientos de contrataciones públicas previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, coordinar la gestión de trámite de firma por parte de los miembros del comité técnico y servidores públicos del fideicomiso facultados para su suscripción.
- XVI. Elaborar y someter a aprobación de la Dirección General, los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sea necesario formalizar con organizaciones especializadas, operadores, touroperadores, aerolíneas, industria turística local,

- nacional e internacional, así como organismos e instituciones de los sectores público y privado, que sean necesarios para contribuir al cumplimiento de los fines del fideicomiso y de la Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XVII.** Apoyar a la Dirección General, Direcciones, Subdirección, Gerencias y Coordinaciones, en la revisión de garantías de los proveedores y prestadores de servicios contratados, informando a la Dirección General y a las áreas responsables de la administración de los contratos, de cualquier inconsistencia identificada.
- XVIII.** Conocer los posibles incumplimientos de proveedores y prestadores de servicios que sean reportados por la Dirección General, las Direcciones, Subdirección, Gerencias y Coordinaciones del fideicomiso. Iniciar y llevar a cabo las acciones y procedimientos administrativos necesarios para aplicar las penalizaciones adecuadas, o proceder con la rescisión o terminación anticipada de las relaciones contractuales, de conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XIX.** Llevar el registro de los procedimientos administrativos, conciliaciones, juicios y arbitrajes que estén bajo su coordinación, ejecutar y dar seguimiento a las estrategias jurídicas para salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del fideicomiso, informar en las sesiones del Comité Técnico y los órganos colegiados auxiliares competentes de su situación así como de las posibles contingencias que pudieran generarse a efecto de que la Gerencia de Administración y Finanzas gestione las reservas presupuestales y financieras que sean necesarias para su atención en caso de obtener resolución o laudo desfavorable.
- XX.** Coordinar la realización de investigaciones de mercado necesarias para los procedimientos de contratación dentro de su ámbito de competencia. Estas investigaciones deben documentar las condiciones de mercado relativas a los bienes y servicios que se pretenden adquirir o contratar, a efecto de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el fideicomiso.
- XXI.** Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones, así como en los procedimientos de contratación que sean requeridos para la salvaguarda de los intereses jurídicos y patrimoniales del fideicomiso.
- XXII.** Fungir como operador certificado de *COMPRANET BCS*.
- XXIII.** Coordinar los procedimientos de contrataciones públicas necesarios para cumplir con los fines del fideicomiso, fungiendo como área contratante en situaciones generales, salvo los casos específicos donde se realice adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios o arrendamientos. En estos casos, actuará como área requirente y será responsable de la administración de los contratos correspondientes. Todos los procedimientos y contratos deben cumplir con las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, la Secretaría de Finanzas y las disposiciones normativas que apruebe el Comité Técnico. Una vez concluidos, gestionará la elaboración y formalización de los contratos integrándolos al expediente único.
- XXIV.** Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Jurídica.

- XXV.** Gestionar la elaboración y trámite de firma de los contratos resultantes de los procedimientos de contratación bajo su responsabilidad. Asegurarse de que la Coordinación de Calidad y Transparencia recabe las garantías de los proveedores y prestadores de servicios, además de la documentación necesaria que evidencie las transacciones de bienes y servicios contratados. También supervisar la compilación de toda la documentación relativa al cierre y finiquito de los contratos, para la integración al expediente único de contratos.
- XXVI.** Elaborar y en su caso aprobar los requerimientos de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Jurídica.
- XXVII.** Vigilar que la Coordinación de Calidad y Transparencia mantenga los mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso, con el fin de integrar y mantener actualizado el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso, proporcionar la información obtenida de las investigaciones de mercado, y hacer de su conocimiento los requerimientos de bienes a adquirir o servicios a contratar.
- XXVIII.** Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de contrataciones públicas de acuerdo con sus atribuciones y funciones, ya sea de manera directa o a través de la Coordinación de Calidad y Transparencia, en su carácter de área requirente, así como en la administración de los contratos públicos que resulten de los mismos.
- XXIX.** Revisar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública de las áreas a su cargo con el fin de verificar que guarden correspondencia con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXX.** Supervisar la elaboración de las justificaciones técnicas y normativas que sean requeridas para someter a aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Técnico el dictamen de procedencia para llevar a cabo la contratación de proveedores y prestadores de servicios por excepción a la Licitación Pública y hacer del conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de los contratos que se formalicen bajo dichos supuestos, a efecto de que se informe con oportunidad a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXXI.** Integrar los informes mensuales de las adjudicaciones directas y cualquier contratación que se hubiera realizado por excepción al procedimiento de Licitación Pública y remitirlos con oportunidad a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.
- XXXII.** Gestionar la elaboración y trámite de firma de los contratos de la Gerencia Jurídica, supervisar que la Coordinación de Calidad y Transparencia recabe las garantías de proveedores y prestadores de servicios contratados, en su caso comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas de los incumplimientos que identifique o le sean informados por la Coordinación de Calidad y Transparencia a efecto de determinar las penalizaciones y aplicar las deductivas correspondientes, o iniciar los procedimientos de rescisión, suspensión o terminación anticipada de los instrumentos jurídicos correspondientes, que deriven de situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o por así

- convenir a los intereses del fideicomiso de conformidad con el marco jurídico del fideicomiso en materia de contrataciones públicas.
- XXXIII.** Supervisar que la Coordinación de Calidad y Transparencia integre la información y evidencia relacionada con el procedimiento de contratación, formalización, garantías, ejecución, cierre y finiquito de los contratos en los que participen como administradores de manera individual o conjunta, a efecto de que forme parte del expediente único de contratos que se integre para tales efectos de conformidad con los procedimientos de control interno de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXXIV.** Aprobar la facturación y la comprobación de los contratos que gestiona, ya sea de forma directa o a través de la Coordinación de Calidad y Transparencia. Además es responsable de confirmar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o los servicios prestados. Deberá asegurar que se la Gerencia de Administración y Finanzas realice el pago correspondiente de estos bienes o servicios, conforme a los términos contractuales acordados.
- XXXV.** Dar seguimiento y supervisar las acciones de control financiero de los contratos en los que participe como responsable de la administración, ya sea de forma directa o a través de la Coordinación de Calidad y Transparencia, identificar las situaciones por las cuales se requieran gestionar las modificaciones en vigencia o montos de conformidad con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XXXVI.** Coordinar y supervisar el seguimiento de las solicitudes de información pública recibidas en el fideicomiso, con el fin de cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- XXXVII.** Coordinar la elaboración de lineamientos para la protección y tratamiento de datos personales, en términos de las disposiciones de carácter general y estatal.
- XXXVIII.** Coordinar y supervisar la implementación de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como en la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. Establecer y mantener directrices actualizadas para la gestión adecuada de los sistemas de archivo y documental del fideicomiso. Asegurar que la información pública obligatoria, conforme a estas leyes, esté permanentemente disponible y actualizada en la página web del fideicomiso así como en las plataformas requeridas.
- XXXIX.** Coordinar la integración del reporte mensual de solicitudes de información pública recibidas, atendidas y en proceso e informar a la Dirección General, el Comité Técnico y la oficina del titular del poder ejecutivo del Estado de Baja California Sur de su seguimiento.
- XL.** Coordinar las actividades de difusión institucional de las leyes, normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de transparencia, protección de datos personales, control documental y gestión de archivo.
- XLI.** Participar como Secretario Ejecutivo en las sesiones del subcomité de transparencia y protección de datos personales del fideicomiso, emitir su opinión como asesor con voz y sin voto, coordinar las acciones para integrar el calendario de sesiones, agenda de trabajo, seguimiento de acuerdos y demás que sean requeridos en términos de las

- disposiciones de carácter general y estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.
- XLII.** Conducir y supervisar las acciones de revisión valoración, clasificación, depuración, expurgo, conservación, resguardo y seguridad de los archivos del fideicomiso de acuerdo a los lineamientos del Archivo Histórico del Estado.
 - XLIII.** Tener bajo el resguardo de la Coordinación de Calidad y Transparencia, el Sistema Institucional de Archivos del fideicomiso, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia.
 - XLIV.** Monitorear que los trabajos archivísticos de revisión, valoración, clasificación, depuración, expurgo de documentos, se realice en las áreas administrativas bajo el marco normativo vigente.
 - XLV.** Conducir las actividades para identificar las necesidades de custodia de archivo de las áreas del fideicomiso.
 - XLVI.** Establecer las directrices normativas y procedimentales para el control, baja, clasificación y desclasificación de expedientes, así como las relacionadas a la recolección de material derivado de la depuración de archivo para su reciclaje y disposición de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
 - XLVII.** Asesorar jurídicamente al subcomité de transparencia y protección de datos personales a efecto de analizar y resolver lo conducente respecto a las solicitudes de información presentadas así como en lo referente a los recursos de revisión que en su caso sean promovidos por los solicitantes.
 - XLVIII.** Convocar las sesiones extraordinarias del subcomité de transparencia y protección de datos personales, que sean necesarias para atender situaciones específicas relacionadas con solicitudes de información pública y protección de datos personales que así lo requieran.
 - XLIX.** Coordinar y supervisar a la persona que ocupe la titularidad de la Coordinación de Calidad y Transparencia en la elaboración del cronograma anual de actividades del archivo de concentración, integración del catálogo de clasificación archivística y depuración del archivo con apego a la normatividad aplicable.
 - L.** Dirigir y supervisar las actividades de coordinación con las instancias oficiales en el desarrollo de programas que permitan fortalecer el trabajo archivístico del fideicomiso.
 - LI.** Coordinar y supervisar las actividades de coordinación del fideicomiso para el control de los archivos de trámite, de concentración e histórico, además de integrar el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general.
 - LII.** Coordinar y supervisar las actividades de validación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
 - LIII.** Supervisar a la Coordinación de Calidad y Transparencia en las actividades de organización y clasificación de archivos del fideicomiso con el fin de clasificar el archivo institucional de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.
 - LIV.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.

G.1. COORDINACIÓN CALIDAD Y TRANSPARENCIA.

OBJETIVO:

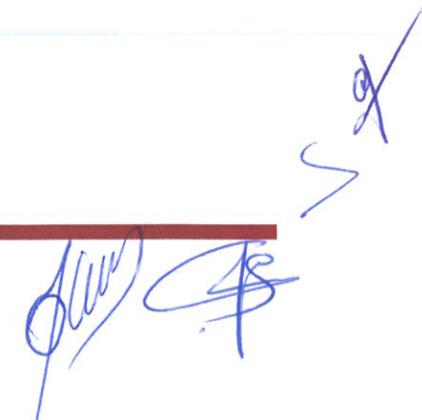
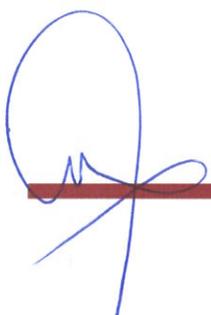
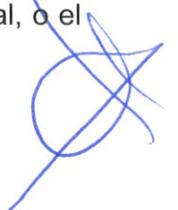
Auxiliar a la Gerencia Jurídica en las acciones de representación y asesoría jurídica del fideicomiso, así como en la coordinación de las acciones requeridas para dar cumplimiento a las disposiciones de carácter general y estatal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y control de archivo.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar a la Gerencia Jurídica en la revisión y registro de los lineamientos, manuales, políticas procedimientos y demás disposiciones normativas del fideicomiso de conformidad con el marco jurídico Estatal, Federal e Internacional, con el fin de que las actividades institucionales se realicen bajo principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y economía.
- II. Auxiliar a la Gerencia Jurídica en la elaboración de las convocatorias, orden del día, control asuntos a tratar, seguimiento de acuerdos e integración del expediente de las sesiones que le sean requeridas del Comité Técnico y los órganos colegiados que sean constituidos para cumplir con los fines del fideicomiso de conformidad con las disposiciones legales de carácter federal, estatal y las que sean aplicables de carácter internacional.
- III. Apoyar a la Gerencia Jurídica en el análisis de las justificaciones elaboradas por las áreas del fideicomiso para acreditar los supuestos de excepción a la Licitación Pública previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como en la integración del expediente para su análisis por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del fideicomiso.
- IV. Auxiliar a la Gerencia Jurídica en el control, registro y archivo de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que resulten de los procedimientos de contrataciones públicas que lleve a cabo el fideicomiso así como aquellos que se formalicen con organizaciones especializadas en materia turística, operadores, touroperadores, aerolíneas, industria turística local, nacional e internacional.
- V. Apoyar a la Gerencia Jurídica, en la revisión de garantías de los proveedores y prestadores de servicios contratados, informándole de cualquier inconsistencia identificada.
- VI. Auxiliar a la Gerencia Jurídica en el seguimiento de los posibles incumplimientos de proveedores y prestadores de servicios que le sean informados por la Dirección General, las Direcciones, Subdirección, Gerencias y Coordinaciones del fideicomiso.
- VII. Auxiliar a la Gerencia Jurídica para llevar el registro de los procedimientos administrativos, conciliaciones, juicios y arbitrajes que estén bajo la coordinación del Área.
- VIII. Elaborar las investigaciones de mercado que sean requeridas para llevar a cabo los procedimientos de contratación de la Gerencia Jurídica.
- IX. Auxiliar a la Gerencia Jurídica en la integración del programa anual de adquisiciones que considere los procedimientos de contratación que sean requeridos para la salvaguarda de los intereses jurídicos y patrimoniales del fideicomiso.
- X. Fungir como auxiliar en la operación del sistema de *COMPRANET BCS*.

- XI. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la elaboración y gestión de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación a cargo del área, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios, así como la información y evidencia documental relacionada con los bienes adquiridos o servicios contratados, así como la correspondiente a cierre y finiquito de los instrumentos jurídicos con el fin de integrar el expediente único de contratos.
- XII. Elaborar las requisiciones de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Jurídica.
- XIII. Establecer y mantener mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para actualizar continuamente el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso. Esto incluye proporcionar información sobre los resultados de las investigaciones de mercado y comunicar los requerimientos de bienes y servicios.
- XIV. Auxiliar a la Gerencia Jurídica en la participación de las diferentes etapas de los procedimientos de contrataciones públicas de su competencia, así como en la administración de los contratos públicos que resulten de los mismos.
- XV. Auxiliar a la Gerencia Jurídica en la revisión de las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública con el fin de verificar que guarden correspondencia con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur, así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XVI. Elaborar las justificaciones técnicas y normativas que sean requeridas para someter a aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Técnico el dictamen de procedencia para llevar a cabo la contratación de proveedores y prestadores de servicios por excepción a la Licitación Pública y hacer del conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas los contratos que se formalicen bajo dichos supuestos, a efecto de que se informe con oportunidad a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XVII. Auxiliar a la Gerencia Jurídica en la elaboración y trámite de firma de los contratos de su competencia, recabar las garantías de proveedores y prestadores de servicios contratados, en su caso comunicar al Titular de la Gerencia sobre los incumplimientos que identifique a efecto de que se determinen las penalizaciones y deductivas correspondientes, en su caso se inicien los procedimientos de rescisión, suspensión o terminación anticipada de los instrumentos jurídicos correspondientes.
- XVIII. Integrar la información y evidencia relacionada con el procedimiento de contratación, formalización, garantías, ejecución, cierre y finiquito de los contratos en los que participe la Gerencia o la Coordinación en su administración, ya sea de manera individual o conjunta, a efecto de que se integre el expediente único de contratos de conformidad con los procedimientos de control interno de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XIX. Revisar la facturación y comprobación de los contratos que administre de forma directa la Coordinación, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios

- prestados gestionar la aprobación de la Gerencia Jurídica del trámite de pago de los bienes adquiridos o servicios devengados.
- XX.** Dar seguimiento y supervisar las acciones de control financiero de los contratos en los que participe la Gerencia Jurídica como responsable de su administración, identificar las situaciones por las cuales se requieran gestionar las modificaciones en vigencia o montos de conformidad con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
 - XXI.** Llevar a cabo las acciones que sean requeridas a efecto de que se atiendan las solicitudes de información pública recibidas en el fideicomiso, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
 - XXII.** Integrar los informes estadísticos de solicitudes de información recibidas, atendidas y en proceso de atención y someterlos a aprobación de la Gerencia Jurídica.
 - XXIII.** Proponer a la Gerencia Jurídica las acciones de capacitación y difusión institucional de las leyes, normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales.
 - XXIV.** Llevar a cabo las acciones de coordinación con las áreas del fideicomiso a efecto de integrar la información que sea necesario difundir y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia, el sitio web del fideicomiso *www.fiturca.com*, así como, en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Baja California Sur de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Baja California Sur.
 - XXV.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección General, o el Comité Técnico.



H. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO:

Dirigir las actividades de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos. Coordinar la elaboración y presentación puntual de los informes presupuestales, financieros y de cumplimiento de metas para la integración de la cuenta pública, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las directrices del Consejo Nacional de Armonización Contable. Asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas. Atender y gestionar las acciones determinadas por los Órganos de Fiscalización con el fin de administrar riesgos de cumplimiento legal, patrimoniales y reputacionales para la institución.

FUNCIONES:

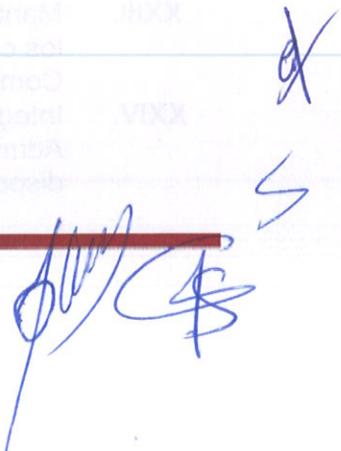
- I. Coordinar las actividades de programación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación y registro contable-presupuestal de los recursos asignados al fideicomiso, integrar los informes mensuales, de avance de gestión financiera y anual de Cuenta Pública, en apego a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- II. Llevar el control y seguimiento de las aportaciones al patrimonio fideicomitado derivadas de los traspasos de Impuesto Sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje realizados al patrimonio fideicomitado de acuerdo a la recaudación determinada por la Dirección General de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, informar al Comité Técnico de la aplicación en los fines del fideicomiso. Elaborar y proponer las justificaciones y modificaciones al presupuesto que sean requeridas para cumplir con los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- III. Promover el desarrollo e implementación de los sistemas de control contable, financiero y presupuestal que contribuyan al registro y seguimiento programático-presupuestal del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- IV. Coordinar las acciones que sean requeridas para el adecuado control contable y presupuestal de los recursos del fideicomiso de acuerdo con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- V. Identificar, informar e integrar el expediente que corresponda de los casos de cancelación de saldos, ajustes contables o cualquier otra situación que deriven de contingencias laborales, financieras, depuraciones, conciliaciones, irrecuperabilidad de cuentas por cobrar, pérdidas o daños en activos, ajustes por errores de registro o modificaciones en registros contables o cualquier otra que tenga como consecuencia la afectación del patrimonio, que requieran la aprobación del Comité Técnico de conformidad con las Reglas de Valuación del Patrimonio y demás disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VI. Verificar que las instrucciones de pago a gestionar con el fiduciario cuenten con disponibilidad presupuestal autorizada por el Comité Técnico; y que se encuentren debidamente justificadas y comprobadas con los documentos originales respectivos,

entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de los bienes, la prestación de los servicios así como la entrega de las sumas de dinero correspondientes, para lo cual deberá contar con los documentos de recepción a entera satisfacción debidamente firmados por los responsables de las Gerencias correspondientes que participen en la administración de los contratos, o reciban recursos a comprobar como pueden ser: viáticos, pasajes, gastos a cuenta de terceros, entre otros.

- VII.** Revisar y aprobar las cartas de instrucción para el pago de cuentas del fideicomiso, asegurando que todos los documentos necesarios sean emitidos previamente. Autorizar el pago a proveedores y prestadores de servicios una vez que las áreas responsables de la administración de los contratos hayan justificado y comprobado las erogaciones. Esto incluye pagos relacionados con viáticos y pasajes tanto nacionales como internacionales, gastos a comprobar, y otros gastos necesarios para alcanzar los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos. Todos los pagos deben contar con la autorización previa y la firma de la Dirección General y del Secretario del Comité Técnico, antes de ser procesados por la Titularidad de la Secretaría de Finanzas y Administración, adjuntando la documentación comprobatoria requerida según las disposiciones legales y los instrumentos jurídicos aplicables. Posteriormente, dar seguimiento al proceso de pago, verificar las afectaciones contables correspondientes en las cuentas de activo, pasivo, resultados y presupuestales del fideicomiso, y, una vez concluido el proceso de pago, integrar la documentación comprobatoria al Expediente Único de Contratos.
- VIII.** Llevar el control documental de cartas de instrucción entregadas, pólizas contables, contratos, fianzas y demás documentación que justifique o compruebe el gasto apoyándose de la Coordinación de Calidad y Transparencia en la definición de las actividades requeridas para su adecuado archivo y resguardo.
- IX.** Coordinar y supervisar las acciones de control, seguimiento y conciliación de las asignaciones presupuestales, los gastos efectuados, y disponibilidades con los saldos bancarios a efecto de integrar los informes de seguimiento financiero y presupuestal que sean requeridos por la Dirección General y el Comité Técnico.
- X.** Coordinar la integración del informe anual de actividades del fideicomiso que incluya el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- XI.** Organizar y supervisar a través de la Coordinación de Control Administrativo a los asesores externos contratados para elaborar la contabilidad del fideicomiso a efecto de que la información contable y presupuestal de la Cuenta Pública se remita oportunamente a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones del fideicomiso en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable a través de los procedimientos y medios electrónicos establecidos para tales efectos.

- XII. Entregar a la Coordinación de Calidad y Transparencia la información contable mensual y anual según corresponda, para la publicación en el sitio institucional del ente público.
- XIII. Coordinar y supervisar las actividades para integrar la cuenta pública mensual y anual para su entrega a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur.
- XIV. Dar seguimiento a los recursos económicos del Fideicomiso que sean reasignados al municipio para el desarrollo de infraestructura turística a los subsidios o transferencias que apruebe el Comité Técnico así como a la comprobación y aplicación de conformidad con los términos y condiciones previstos en los convenios que formalicen para los citados efectos, informar al Comité Técnico y a la Dirección General el avance físico-financiero y cumplimiento de metas estableciendo en los convenios correspondientes los mecanismos de comprobación, seguimiento, transparencia y evaluación que serán responsabilidad de las autoridades municipales o beneficiarios de los programas correspondientes.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario, relacionadas con la entrega de estados de cuenta actualizados y otros informes de carácter financiero que sean de su responsabilidad de conformidad con el contrato del fideicomiso.
- XVI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Comité Técnico, en materia financiera, presupuestal, recursos materiales y recursos humanos.
- XVII. Llevar a cabo en coordinación con la Gerencia Jurídica, la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que sean requeridos para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos, presentarlo a la Dirección General para su visto bueno y posterior autorización del Comité Técnico.
- XVIII. Coordinar la planeación de los servicios generales necesarios para el fideicomiso, en colaboración con la Coordinación de Control Administrativo. Esta coordinación asegurará que todos los servicios esenciales se planifiquen de manera eficiente y efectiva, cumpliendo con los requerimientos operacionales del ente público.
- XIX. Coordinar con las diferentes áreas del fideicomiso la elaboración de las investigaciones mercado que sean necesarias para llevar a cabo los procedimientos de contrataciones públicas a efecto de garantizar las mejores condiciones de calidad, precio, oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo de conformidad con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XX. Gestionar las adecuaciones a la estructura organizacional del fideicomiso que sean requeridas para fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXI. Conducir los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, capacitación y conclusión de las relaciones laborales del personal del fideicomiso.
- XXII. Elaborar los nombramientos de las personas que ocuparán los cargos de Directores, Subdirector, Gerentes, Coordinadores y personal de apoyo del fideicomiso.
- XXIII. Mantener actualizados los perfiles de puestos, el tabulador de sueldos y percepciones, los cuales serán presentados a la Dirección General, para su posterior aprobación del Comité Técnico.
- XXIV. Integrar los expedientes de personal, apoyándose de la Coordinación de Control Administrativo para su control y adecuado resguardo de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia y de protección de datos personales.

- XXV. Proponer a la Dirección General, las evaluaciones de desempeño que deberán aplicarse a los servidores públicos del fideicomiso.
- XXVI. Vigilar la aplicación de las normas de ética e integridad del fideicomiso, informar a las instancias competentes de cualquier hecho contrario a las mismas y participar en los órganos colegiados que se constituyan para tales efectos.
- XXVII. Participar en los órganos colegiados que se constituyan en materia de ética e integridad, adquisiciones, arrendamientos y servicios, bienes muebles e inmuebles y otros que el Comité Técnico apruebe que sean del ámbito de su competencia.
- XXVIII. Proponer a la Dirección General los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del fideicomiso.
- XXIX. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del fideicomiso, auxiliándose de la Coordinación de Control Administrativo para los citados efectos.
- XXX. Elaborar y presentar los informes y documentación que sean requeridos a efecto de atender con oportunidad las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y otras acciones que emitan la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y otros entes de fiscalización de conformidad en los términos y plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
- XXXI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.



H.1. COORDINACIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

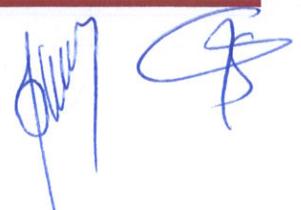
Auxiliar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el control documental y administrativo de los recursos humanos, materiales y financieros que requiera el fideicomiso para el cumplimiento de sus fines.

FUNCIONES:

- I. Auxiliar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la coordinación de las actividades de programación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación y registro contable-presupuestal de los recursos asignados al fideicomiso e integración de los informes mensuales, de avance de gestión financiera y anual de la Cuenta Pública, así como, en el control y seguimiento de las aportaciones al patrimonio fideicomitado derivadas del Impuesto Sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje.
- II. Auxiliar a la Gerencia de Administración y Finanzas para el desarrollo y modernización de los sistemas de control contable, financiero y presupuestal del fideicomiso.
- III. Auxiliar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la implementación del control contable, presupuestal de los recursos del fideicomiso de acuerdo a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- IV. Elaborar las cartas de instrucción de pago a tramitar con el fiduciario, verificando la suficiencia presupuestal así como la documentación que acredite que los pagos a realizar se encuentren debidamente justificadas y comprobadas con los documentos originales respectivos, emitir observaciones e informar a las áreas responsables de los contratos de las inconsistencias o errores que identifique para su solventación.
- V. Presentar a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación, las cartas de instrucción para el pago de cuentas del fideicomiso. Esto incluye pagos relacionados con contratos, viáticos, pasajes nacionales e internacionales, y otros gastos necesarios para cumplir con los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos. Asegurar que todas las erogaciones estén debidamente justificadas y documentadas conforme a los instrumentos jurídicos y disposiciones legales aplicables, para efectuar un seguimiento eficiente y concluir adecuadamente el proceso de pago a proveedores y prestadores de servicios.
- VI. Auxiliar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la supervisión a los asesores externos responsables de elaborar la contabilidad con el fin de verificar que se realicen las afectaciones contables correspondientes en las cuentas de activo, pasivo, resultados y presupuestales del fideicomiso, e integrar al Expediente Único de Contratos la comprobación de los pagos efectuados.
- VII. Auxiliar a la Gerencia de Administración y Finanzas en el control documental y archivo de las cartas de instrucción entregadas, pólizas contables, contratos, fianzas y demás documentación que justifique o compruebe el gasto con base en los lineamientos que emita la Coordinación de Calidad y Transparencia para su adecuado archivo y resguardo.
- VIII. Llevar a cabo el control presupuestal y conciliar las asignaciones, los gastos efectuados, y disponibilidades con los saldos bancarios a efecto de integrar los

- informes de seguimiento financiero y presupuestal que sean requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas, la Dirección General y el Comité Técnico.
- IX. Integrar el informe anual de actividades del fideicomiso que incluya el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
 - X. Supervisar y dar seguimiento a los asesores externos encargados de la contabilidad del fideicomiso, asegurando que la información contable y presupuestal requerida para la Cuenta Pública se elabore correctamente y se remita de manera oportuna a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. Verificar que los registros contables y presupuestales de las operaciones del fideicomiso se realicen en cumplimiento con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur, la Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur, y las normativas del Consejo Nacional de Armonización Contable, utilizando los procedimientos y medios electrónicos establecidos.
 - XI. Gestionar la preparación y consolidación de la cuenta pública, tanto mensual como anual, para asegurar su entrega oportuna a la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur. Este proceso incluye la recopilación, verificación y organización de toda la información financiera y contable relevante, garantizando la precisión y el cumplimiento de las normativas aplicables.
 - XII. Asistir a la Gerencia de Administración y Finanzas en el seguimiento de los recursos financieros del Fideicomiso que sean reasignados al municipio para proyectos de desarrollo de infraestructura turística, incluyendo los subsidios o transferencias aprobados por el Comité Técnico. Asegurar que estos fondos se apliquen y comprueben conforme a los términos y condiciones estipulados en los convenios respectivos. Coordinar y consolidar la información sobre el avance físico-financiero y el cumplimiento de metas para informar al Comité Técnico y a la Dirección General. Además, establecer y supervisar los mecanismos de comprobación, seguimiento, transparencia y evaluación que recaerán en las autoridades municipales o los beneficiarios de los programas.
 - XIII. Auxiliar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la revisión de cumplimiento de las obligaciones del Fiduciario, relacionadas con la entrega al fideicomiso de los estados de cuenta actualizados y otros informes de carácter financiero que sean requeridos.
 - XIV. Auxiliar a la Gerencia de Administración en la ejecución de los acuerdos que dicte el Comité Técnico, en materia financiera, presupuestal, recursos materiales y recursos humanos.
 - XV. Auxiliar a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Jurídica, en la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso.
 - XVI. Auxiliar a la Gerencia de Administración y Finanzas en las actividades de planeación de los servicios generales que requiera el fideicomiso.
 - XVII. Auxiliar a la Gerencia de Administración y Finanzas en los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, capacitación y conclusión de las relaciones laborales del personal del fideicomiso.
-

- XVIII.** Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la aplicación de las evaluaciones de desempeño que se realicen a los servidores públicos del fideicomiso.
- XIX.** Llevar a cabo las actividades requeridas para mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del fideicomiso asegurándose que se encuentre debidamente conciliado con los registros contables, gestionar los registros de alta, baja y destino final de conformidad con las disposiciones del Gobierno del Estado de Baja California Sur y del fideicomiso, auxiliar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la elaboración de resguardos, conteos físicos, y demás actividades que sean requeridas para el adecuado control de los activos.
- XX.** Auxiliar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la elaboración de los informes y documentación que sean requeridos a efecto de atender con oportunidad las solicitudes de información, observaciones, recomendaciones y otras acciones que emitan la Contraloría General del Estado de Baja California Sur, la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur y otros entes de fiscalización de conformidad en los términos y plazos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California Sur.
- XXI.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.



I. GERENCIA DE DESARROLLO DE PRODUCTO.

OBJETIVO:

Dirigir las iniciativas de investigación, evaluación y desarrollo de productos turísticos únicos para el destino, diferenciándolos claramente de otros lugares. Establecer colaboraciones estratégicas con la industria turística de Los Cabos y la cadena de valor del destino, con el objetivo de fomentar el crecimiento económico sostenible y contribuir al bienestar de la población de la región.

FUNCIONES:

- I. Diseñar la estrategia de desarrollo de producto turístico para Los Cabos y presentarla a la Dirección General para su consideración. Esta estrategia deberá estar enfocada en promover efectivamente el destino en los mercados tradicionales y emergentes, con el objetivo de aumentar el conocimiento y mejorar el posicionamiento de la marca, además de reforzar la competitividad del destino.
- II. Analizar la información estadística y los resultados de las acciones de inteligencia de mercados, observatorio turístico y otras fuentes de información relevantes. Este análisis servirá como base para diseñar la estrategia de desarrollo de producto, de acuerdo a los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- III. Integrar al Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos las acciones de desarrollo de producto turístico que sean necesarias para cumplir con la estrategia anual de promoción a efecto de alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes en los mercados nacional e internacional, considerando los requerimientos de recursos presupuestarios y actividades de coordinación con la industria turística y autoridades de la región.
- IV. Proponer a la Dirección General proyectos a corto, mediano y largo plazo, que contribuyan al desarrollo de productos turísticos competitivos e innovadores con el fin de posicionar la marca del destino en los mercados nacionales e internacionales.
- V. Definir los requerimientos de servicios a contratar para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos, a efecto de que formen parte de los procedimientos de contratación que sean considerados en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso.
- VI. Integrar el inventario de oferta de productos turísticos de Los Cabos de acuerdo con los segmentos de los mercados tradicionales y emergentes, identificar los diferenciadores y definir acciones para fortalecer su competitividad y generar nuevos productos.
- VII. Realizar el análisis de la demanda de la oferta de productos y servicios de Los Cabos, evaluar su competitividad mediante el uso de herramientas tecnológicas que contribuyan al establecimiento de métricas e indicadores de satisfacción, demanda, tendencias de consumo y demás que sean necesarias para fortalecer la competitividad del destino en el mercado nacional e internacional.
- VIII. Desarrollar y proponer a la Dirección General los productos turísticos alternativos e incluyentes basados en la naturaleza y auto sustentabilidad con el fin de detonar el desarrollo económico autosustentable en la región.
- IX. Conducir las acciones de desarrollo de producto turístico del destino, estableciendo canales de comunicación y coordinación adecuados con la industria turística local a

- efecto de alinearlos a la demanda de los mercados tradicionales y emergentes del destino e integrarlos a la estrategia de promoción del destino.
- X. Realizar las gestiones necesarias con operadores turísticos, agentes de viajes e industria turística con el fin de establecer alianzas cooperativas y esquemas de coordinación para el desarrollo, oferta y comercialización de los productos de los segmentos a su cargo.
 - XI. Gestionar con las áreas del fideicomiso el desarrollo del material publicitario para la promoción de los productos turísticos desarrollados, así como las acciones de publicidad y promoción que sean requeridas de acuerdo con el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
 - XII. Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones, así como en los procedimientos de contratación que sean requeridos para cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de desarrollo de producto.
 - XIII. Llevar a cabo las investigaciones de mercado previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso, a efecto de que previo a los procedimientos de contratación se tenga identificada la existencia de proveedores a nivel local, nacional o internacional, la determinación del procedimiento de contratación a llevarse a cabo, así como las condiciones de precio, especificaciones de servicio y demás que sean necesarias para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
 - XIV. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias del ámbito de su competencia a efecto de cumplir con los objetivos y metas del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
 - XV. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la ejecución de la estrategia de desarrollo de producto que correspondan a los objetivos considerados en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
 - XVI. Establecer y mantener mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para actualizar continuamente el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso. Esto incluye proporcionar información sobre los resultados de las investigaciones de mercado y comunicar los requerimientos de bienes y servicios.
 - XVII. Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de contrataciones públicas relacionado con sus atribuciones y funciones, en su carácter de área requirente así como en la administración de los contratos públicos que resulten de los mismos.
 - XVIII. Coordinarse con la Gerencia Jurídica del fideicomiso para la revisión de las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública de las áreas a su cargo, a efecto de verificar que guarden correspondencia con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
 - XIX. Elaborar las justificaciones técnicas y normativas que sean requeridas para someter a aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Técnico el dictamen de procedencia para llevar a cabo la contratación de proveedores

- y prestadores de servicios por excepción a la Licitación Pública y hacer del conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de los contratos que se formalicen bajo dichos supuestos, a efecto de que se informe con oportunidad a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XX.** Coordinarse con la Gerencia Jurídica, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación de la Gerencia a su cargo, supervisar que se recaben las garantías de proveedores y prestadores de servicios contratados, en su caso comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Jurídica de los incumplimientos que identifique a efecto de determinar las penalizaciones y aplicar las deductivas correspondientes, o iniciar los procedimientos de rescisión, la suspensión o terminación anticipada de los instrumentos jurídicos correspondientes que deriven de situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o por así convenir a los intereses del fideicomiso de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXI.** Integrar la información y evidencia relacionada con el procedimiento de contratación, formalización, garantías, ejecución, cierre y finiquito de los contratos que administre, a efecto de que forme parte del expediente único de contratos que se integre para tales efectos de conformidad con los procedimientos de control interno de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXII.** Aprobar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia a su cargo, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- XXIII.** Dar seguimiento y supervisar las acciones de control financiero de los contratos en los que participe como administrador, identificar las situaciones por las cuales se requieran gestionar las modificaciones en vigencia o montos de conformidad con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XXIV.** Elaborar y en su caso aprobar los informes, documentos informativos, presentaciones, comunicados de prensa, bibliografía o páginas web, que sean requeridos por la Dirección General como parte de la estrategia de desarrollo de producto del destino.
- XXV.** Participar en los órganos colegiados, procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le correspondan en el ámbito de sus facultades y funciones así como en aquellos que le instruya o delege la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General.
- XXVI.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.

J. GERENCIA DE MARCA Y CREATIVIDAD.

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de gestión, posicionamiento y desarrollo de la marca "Los Cabos" que se integre a la estrategia del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos, con el fin de posicionar al destino en los mercados tradicionales y emergentes, contribuyendo a generar conocimiento de marca e intención de viaje a efecto de incrementar el flujo de visitantes al destino y la derrama económica en la cadena de valor de la industria turística generando desarrollo económico y bienestar en la región.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección General la estrategia de desarrollo y posicionamiento de la marca "Los Cabos", diseñada para potenciar la promoción del destino en mercados tradicionales y emergentes. Esta estrategia tiene como objetivo aumentar el conocimiento y el posicionamiento de la marca, y fortalecer la competitividad del destino.
- II. Analizar la información estadística y resultados derivados de las acciones de inteligencia de mercados, observatorio turístico y otras fuentes relevantes. Este análisis fundamentará la creación de la estrategia de desarrollo y posicionamiento de la marca, alineándola con los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- III. Incorporar en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos las acciones de desarrollo y posicionamiento de marca necesarias para implementar la estrategia de promoción anual. Estas acciones deberán dirigirse a alcanzar tanto a visitantes actuales como potenciales en mercados nacionales e internacionales, teniendo en cuenta los recursos presupuestarios disponibles y la coordinación necesaria con la industria turística y las autoridades regionales.
- IV. Proponer a la Dirección General proyectos a corto, mediano y largo plazo que fomenten el desarrollo y posicionamiento eficaz de la marca del destino en los mercados nacionales e internacionales.
- V. Definir los requerimientos de servicios a contratar para alcanzar los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos. Estos requerimientos deberán integrarse en los procedimientos de contratación previstos en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso.
- VI. Evaluar la propuesta creativa, los mensajes, los materiales promocionales y los contenidos desarrollados por proveedores y prestadores de servicios especializados, asegurando que estén alineados con la estrategia de publicidad contenida en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- VII. Alinear los materiales y contenidos publicitarios con los requerimientos específicos de las Direcciones, Subdirección y Gerencias encargadas de las actividades de publicidad y promoción del fideicomiso. Esta alineación debe garantizar la adecuación a los segmentos y mercados objetivos, según lo establecido en las estrategias del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- VIII. Coordinar las actividades de evaluación de salud de marca e investigación de mercados con el fin de alinear la estrategia de publicidad con las características y segmentos de mercado objetivos.

- IX. Gestionar y coordinar la creación de la propuesta creativa de publicidad para el stand del destino en exposiciones y eventos nacionales e internacionales, en colaboración con la Dirección de Promoción y Desarrollo de Negocios y la Subdirección Comercial.
- X. Implementar la planeación estratégica conjunta con socios comerciales y agencias de publicidad, en coordinación con las Direcciones, Subdirección y Gerencias responsables de publicidad y promoción, para diseñar materiales y contenidos publicitarios necesarios en campañas de promoción cooperativa y asegurar un posicionamiento eficaz de la marca 'Los Cabos' en mercados tradicionales y emergentes.
- XI. Supervisar y monitorear continuamente la imagen de la marca 'Los Cabos' en los medios y canales de comunicación utilizados, garantizando su coherencia y alineación con la estrategia de marca.
- XII. Presentar para la aprobación de la Dirección General los contenidos especializados que sean necesarios para ejecutar la estrategia de publicidad y promoción del destino en los mercados nacionales e internacionales, conforme a los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XIII. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones y en los procedimientos de contratación necesarios para alcanzar las metas y objetivos de la estrategia de desarrollo y posicionamiento de marca, incluyendo la producción de materiales y generación de contenidos.
- XIV. Realizar investigaciones de mercado conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y las normativas del fideicomiso en materia de contrataciones públicas. Antes de iniciar los procedimientos de contratación, identificar proveedores a nivel local, nacional e internacional, determinar el procedimiento de contratación adecuado, y definir las condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad para asegurar las mejores condiciones para el fideicomiso.
- XV. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias para la ejecución de la estrategia de desarrollo y posicionamiento de marca, así como la producción de materiales y contenidos. Estas propuestas deben alinearse con los objetivos y metas del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XVI. Desarrollar las especificaciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para implementar la estrategia de desarrollo y posicionamiento de la marca, y generación de material creativo de acuerdo con los objetivos considerados en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XVII. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para apoyar la estrategia de desarrollo y posicionamiento de marca, así como para la creatividad y producción de materiales y contenidos que cumplan con los objetivos establecidos en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XVIII. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas para mantener actualizado el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso, integrando la información de las investigaciones de mercado y comunicando los requerimientos de bienes y servicios a contratar, garantizando así la eficiencia y transparencia en los procesos de contratación.

- XIX.** Participar en todas las etapas de los procedimientos de contrataciones públicas, asegurando el cumplimiento de las atribuciones y funciones del área requirente y la correcta administración de los contratos públicos resultantes.
- XX.** Colaborar estrechamente con la Gerencia Jurídica para revisar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, verificando su conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y otras normativas relevantes así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXI.** Elaborar las justificaciones técnicas y normativas requeridas para la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Técnico, garantizando la correcta formalización de contratos bajo excepciones a la licitación pública y asegurando su comunicación a tiempo con la Gerencia de Administración y Finanzas así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXII.** Coordinar con la Gerencia Jurídica para gestionar la elaboración y firma de contratos derivados de los procedimientos de contratación, supervisar la recopilación de garantías y en caso de incumplimientos, comunicarlos para determinar penalizaciones o iniciar procedimientos de rescisión o suspensión, según corresponda.
- XXIII.** Integrar y documentar toda la información y evidencia relacionada con los procesos de contratación, desde la formalización hasta el cierre y finiquito de contratos, para asegurar su inclusión en el expediente único de contratos del fideicomiso.
- XXIV.** Aprobar la facturación y comprobación de los contratos gestionados, asegurar la recepción a satisfacción de los bienes o servicios adquiridos y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas para el oportuno pago de estos.
- XXV.** Supervisar las acciones de control financiero de los contratos en los que participe como administrador, identificando situaciones que requieran modificaciones contractuales de acuerdo con la ley de la materia.
- XXVI.** Elaborar y, de ser necesario, aprobar informes, documentos informativos, presentaciones, comunicados de prensa y otros contenidos requeridos por la Dirección General como parte de la estrategia de promoción del destino.
- XXVII.** Participar en los órganos colegiados y procedimientos administrativos y jurisdiccionales correspondientes a sus funciones, así como en aquellos delegados por la Dirección General.
- XXVIII.** Cumplir con todas las demás tareas asignadas por la legislación vigente, reglamentos, decretos y disposiciones aplicables, o aquellas que instruya la Dirección General o el Comité Técnico.

K. GERENCIA DE MERCADOTECNIA.

OBJETIVO:

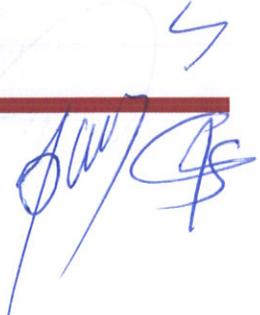
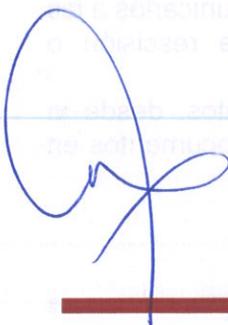
Desarrollar y supervisar la implementación de estrategias de mercadotecnia enmarcadas dentro del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos. Este esfuerzo se enfocará en fortalecer el posicionamiento de la marca 'Los Cabos', así como, en la promoción de su diversa oferta de productos y servicios turísticos. Las estrategias estarán diseñadas para aumentar el interés de viaje entre potenciales visitantes, tanto nacionales como internacionales, con el objetivo de incrementar la participación y mejorar la competitividad del destino en los mercados tradicionales y emergentes.

FUNCIONES:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección General la estrategia anual de mercadotecnia, diseñada para promover eficazmente el destino en los mercados tradicionales y emergentes. Esta estrategia buscará incrementar el conocimiento y el posicionamiento de la marca 'Los Cabos', así como fortalecer la competitividad del destino.
- II. Analizar la información estadística y los resultados de inteligencia de mercado, incluidos los datos del observatorio turístico y otras fuentes, para desarrollar una estrategia de publicidad que se alinee con los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- III. Integrar la estrategia de mercadotecnia y publicidad en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos, asegurando que se alcance efectivamente a las audiencias de visitantes potenciales y actuales tanto en los mercados nacionales como internacionales. Esta integración tomará en cuenta los recursos presupuestarios disponibles y la coordinación necesaria con la industria turística local y las autoridades regionales.
- IV. Proponer a la Dirección General proyectos a corto, mediano y largo plazo que apoyen la estrategia publicitaria del destino, con el objetivo de mejorar el posicionamiento de la marca y enriquecer la oferta de productos y servicios turísticos de Los Cabos en los mercados seleccionados, conforme a la estrategia de mercadotecnia establecida.
- V. Coordinar, aprobar y evaluar las propuestas de planes de medios y pautas publicitarias que sean requeridas para cumplir con la estrategia de mercadotecnia contenida en el Plan Anual de Promoción Turística.
- VI. Supervisar el diseño y ejecución de las campañas de publicidad dirigidas y adaptadas a los distintos segmentos de los mercados de influencia de Los Cabos a nivel nacional e internacional, considerando las actividades de creatividad y producción de materiales que sean requeridos para las acciones a ejecutar en mercados emergentes.
- VII. Evaluar la efectividad de las campañas de publicidad y en su caso proponer las modificaciones que sean necesarias para cumplir con el Plan Anual de Promoción Turística.
- VIII. Representar al fideicomiso en ferias y eventos turísticos nacionales e internacionales, buscando fomentar y consolidar alianzas estratégicas y cooperativas con socios comerciales que apoyen los objetivos de promoción del destino.
- IX. Definir los requerimientos de servicios necesarios para alcanzar los objetivos del Programa Anual de Promoción Turística de Los Cabos, asegurando que estos

- requerimientos se integren en el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso.
- X. Elaborar y presentar a la Dirección General un programa de mercadotecnia que incorpore la estrategia anual de publicidad, detallando los recursos presupuestales necesarios para su implementación efectiva.
 - XI. Participar activamente en la formulación del programa anual de adquisiciones y en los procedimientos de contratación necesarios para apoyar las metas y objetivos de la estrategia de mercadotecnia y publicidad del destino.
 - XII. Realizar investigaciones de mercado de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y las normativas del fideicomiso, para identificar proveedores adecuados a nivel local, nacional e internacional y determinar los procedimientos de contratación más favorables en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
 - XIII. Sugerir a la Dirección General las contrataciones públicas requeridas dentro de su ámbito de competencia, para cumplir con los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
 - XIV. Desarrollar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la ejecución efectiva de la estrategia de mercadotecnia y publicidad, alineados con los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
 - XV. Establecer y mantener mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para actualizar continuamente el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso. Esto incluye proporcionar información sobre los resultados de las investigaciones de mercado y comunicar los requerimientos de bienes y servicios.
 - XVI. Participar en todas las etapas de los procedimientos de contrataciones públicas relacionadas con sus funciones, tanto como área requirente como en la administración de los contratos públicos resultantes, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables.
 - XVII. Colaborar con la Gerencia Jurídica para revisar las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública, asegurando que estas cumplan con los requisitos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y las regulaciones internas del fideicomiso.
 - XVIII. Elaborar y presentar las justificaciones técnicas y normativas necesarias para la aprobación del Subcomité de Adquisiciones, asegurando que todos los contratos excepcionales se formalicen en conformidad con las directrices legales y se comuniquen adecuadamente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - XIX. Coordinarse con la Gerencia Jurídica la gestión y tramitación de la firma de contratos, supervisar la obtención de garantías, y en caso de incumplimientos, comunicarlos a las áreas pertinentes para determinar sanciones o iniciar procesos de rescisión o suspensión conforme a la normativa vigente.
 - XX. Integrar y documentar toda la información relacionada con los contratos, desde la contratación hasta la finalización, para asegurar la inclusión de estos documentos en el expediente único del fideicomiso.

- XXI. Aprobar la facturación y la documentación de los contratos gestionados, verificar la recepción satisfactoria de los bienes o servicios y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas para efectuar los pagos correspondientes.
- XXII. Supervisar las operaciones financieras de los contratos que administra, identificando y gestionando cualquier modificación necesaria en los términos contractuales conforme a la legislación aplicable.
- XXIII. Desarrollar en conjunto con la Gerencia de Desarrollo Digital la propuesta de políticas de mercadotecnia en línea y programas de mercadotecnia digital y someterla a consideración de la Dirección General.
- XXIV. Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y evaluación de las campañas de publicidad, preparar informes de ejecución presupuestaria y de cumplimiento de objetivos, y presentar informes periódicos al Comité Técnico.
- XXV. Elaborar y, de ser necesario, aprobar informes y otros documentos requeridos por la Dirección General, que apoyen la estrategia de promoción y desarrollo del destino.
- XXVI. Participar activamente en los órganos colegiados, procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le correspondan en el ámbito de sus facultades y funciones así como en aquellos que le instruya o delege la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General.
- XXVII. Cumplir con otras responsabilidades que sean estipuladas por las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones aplicables, o que sean asignadas por la Dirección General o el Comité Técnico.



L. GERENCIA DE MEDIOS DIGITALES.

OBJETIVO:

Diseñar, coordinar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de mercadotecnia digital según lo establecido en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos. Estas acciones estarán enfocadas en desarrollar y mantener un ecosistema digital robusto que apoye el posicionamiento de la marca 'Los Cabos' y promueva la oferta de productos y servicios turísticos del destino. Buscará motivar la intención de viaje entre potenciales visitantes nacionales e internacionales, con el objetivo de aumentar su participación y competitividad en los mercados tradicionales y emergentes. Esto incluirá la implementación de métricas específicas para evaluar el alcance y la efectividad de las herramientas de marketing y promoción digital.

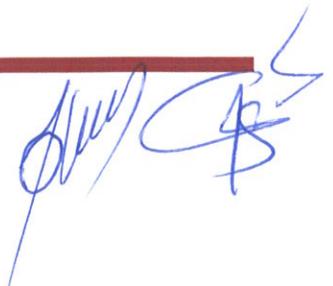
FUNCIONES:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección General la estrategia anual de mercadotecnia y publicidad digital, destinada a promover el destino en los mercados tradicionales y emergentes, con el objetivo de aumentar el conocimiento y posicionamiento de la marca y reforzar la competitividad de Los Cabos.
- II. Analizar datos estadísticos y resultados de inteligencia de mercados, incluyendo el observatorio turístico, para desarrollar una estrategia de mercadotecnia y publicidad digital alineada con los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- III. Integrar la estrategia de mercadotecnia y publicidad digital en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos, asegurando que se alcancen las audiencias objetivo tanto en el mercado nacional como en el internacional, teniendo en cuenta los recursos presupuestarios y la coordinación necesaria con la industria turística y autoridades locales.
- IV. Proponer a la Dirección General proyectos de mercadotecnia digital y publicidad inteligente de corto, mediano y largo plazo, que contribuyan a la estrategia publicitaria del destino con fin de fortalecer el posicionamiento de la marca y la oferta de productos y servicios turísticos del destino en los mercados tradicionales y emergentes de acuerdo a la estrategia de mercadotecnia contenida en el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- V. Coordinar con la Gerencia de Contenido Digital las acciones para la generación y difusión de contenidos para la promoción del destino así como la ejecución de la estrategia de mercadotecnia digital de Los Cabos que se lleve a cabo a través de proveedores y prestadores de servicios especializados en los mercados tradicionales y emergentes.
- VI. Gestionar la administración y optimización de los sistemas de gestión de contenidos y de motores de búsqueda para cumplir con los objetivos de audiencia y alcance establecidos.
- VII. Identificar y en su caso integrar nuevas herramientas digitales de mejora del portal "www.visitloscabos.travel", con el objeto de fortalecer su interactividad y familiarización por parte de la industria turística, prestadores de servicios, visitantes y potenciales visitantes de carácter nacional e internacional.
- VIII. Administrar la gestión de usuarios de correo electrónico y de administración de la página web.

- IX. Monitorear y coordinar las actividades de publicidad y promoción realizadas por *influencers*, *youtubers* y medios de prensa para asegurar que los contenidos generados contribuyan a la estrategia de mercadotecnia digital de Los Cabos.
- X. Colaborar activamente en el diseño y ejecución de estrategias de mercadotecnia digital conjuntas con socios comerciales y la industria turística para cumplir los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XI. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes trimestrales que muestren los resultados de las campañas y acciones de marketing digital, que integren información sobre visitas al sitio web, en redes sociales, visualizaciones de terceros y audiencias alcanzadas en términos de seguidores.
- XII. Coordinar las acciones de modernización tecnológica necesarias para mejorar las plataformas digitales y apoyar la estrategia de mercadotecnia digital.
- XIII. Identificar soluciones innovadoras en publicidad digital y tecnologías *web*, y en caso de ser apropiado, proponer a la Dirección General el desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones informáticas y campañas de publicidad digital.
- XIV. Aprobar, en coordinación con la Gerencia de Contenido Digital, las parrillas de contenidos a utilizar en campañas de publicidad digital, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas y sean acordes a la estrategia de promoción del destino.
- XV. Supervisar el uso de imágenes y otros materiales cuya propiedad intelectual y derechos se encuentren a nombre del fideicomiso, asegurando sean utilizadas en términos de las disposiciones de propiedad industrial y derechos de autor aplicables, y, en caso de uso indebido, coordinar con la Gerencia Jurídica para tomar las acciones pertinentes.
- XVI. Definir los requerimientos de servicios a contratar para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos, a efecto de que formen parte de los procedimientos de contratación que sean considerados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso.
- XVII. Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones, así como, en los procedimientos de contratación que sean requeridos para cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de mercadotecnia y publicidad digital del destino.
- XVIII. Coordinar la elaboración de las investigaciones de mercado previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso, a efecto de que previo a los procedimientos de contratación se tenga identificada la existencia de proveedores a nivel local, nacional e internacional, la determinación del procedimiento de contratación a llevarse a cabo, así como las condiciones de precio, especificaciones de servicio y demás que sean necesarias para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XIX. Establecer y mantener mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para actualizar continuamente el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso. Esto incluye proporcionar información sobre los resultados de las investigaciones de mercado y comunicar los requerimientos de bienes y servicios.

- XX. Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de contrataciones públicas relacionado con sus atribuciones y funciones, en su carácter de área requirente así como en la administración de los contratos públicos que resulten de los mismos.
- XXI. Coordinarse con la Gerencia Jurídica del fideicomiso para la revisión de las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública de la Gerencia a su cargo, a efecto de verificar que guarden correspondencia con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXII. Elaborar las justificaciones técnicas y normativas que sean requeridas para someter a aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Técnico el dictamen de procedencia para llevar a cabo la contratación de proveedores y prestadores de servicios por excepción a la Licitación Pública y hacer del conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de los contratos que se formalicen bajo dichos supuestos, a efecto de que se informe con oportunidad a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXIII. Coordinarse con la Gerencia Jurídica, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación de la Gerencia a su cargo, supervisar que se recaben las garantías de proveedores y prestadores de servicios contratados, en su caso comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Jurídica de los incumplimientos que identifique a efecto de determinar las penalizaciones y aplicar las deductivas correspondientes, o iniciar los procedimientos de rescisión, la suspensión o terminación anticipada de los instrumentos jurídicos correspondientes que deriven de situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o por así convenir a los intereses del fideicomiso de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXIV. Integrar la información y evidencia relacionada con el procedimiento de contratación, formalización, garantías, ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de que forme parte del expediente único de contratos que se integre para tales efectos de conformidad con los procedimientos de control interno de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXV. Aprobar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia a su cargo, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- XXVI. Dar seguimiento y supervisar las acciones de control financiero de los contratos en los que participe como administrador, identificar las situaciones por las cuales se requieran gestionar las modificaciones en vigencia o montos de conformidad con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XXVII. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Digital la propuesta de políticas de mercadotecnia en línea y programas de mercadotecnia digital y someterla a consideración de la Dirección General.

- XXVIII.** Apoyar a la Dirección General en el monitoreo, medición y generación de indicadores y parámetros que contribuyan a la medición de la eficacia de la estrategia de mercadotecnia digital, e identificación de riesgos que en su caso justifiquen su replanteamiento.
- XXIX.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.



M. GERENCIA DE CONTENIDO DIGITAL.

OBJETIVO.

Coordinar el desarrollo y la generación de contenidos que sean parte integral de la estrategia de mercadotecnia, publicidad y promoción digital del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos. Esta coordinación tiene como objetivo posicionar el destino en mercados tanto tradicionales como emergentes. Se busca fomentar el reconocimiento de la marca y motivar la intención de viajar, con el propósito de incrementar el número de visitantes y la derrama económica local. Esto contribuirá al desarrollo económico y al bienestar en la región, beneficiando a toda la cadena de valor de la industria turística.

FUNCIONES:

- I. Diseñar y someter a consideración de la Dirección General la estrategia anual de desarrollo de contenido digital que contribuya a la promoción eficaz del destino en los mercados tradicionales y emergentes con el fin de incrementar el conocimiento y posicionamiento de marca y fortalecer la competitividad del destino.
- II. Analizar la información estadística y los resultados obtenidos de las acciones de inteligencia de mercados, observatorio turístico y otras fuentes de información con el fin de diseñar una estrategia de desarrollo de contenido digital acorde a los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- III. Integrar al Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos la estrategia de mercadotecnia y publicidad digital del destino a efecto de contribuir al posicionamiento de marca, así como la oferta de productos y servicios turísticos del destino, alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes en los mercados nacional e internacional, considerando los requerimientos de recursos presupuestarios y actividades de coordinación con la industria turística y autoridades de la región.
- IV. Coordinar con la Gerencia de Medios Digitales las acciones para la generación y difusión de contenidos digitales para la promoción del destino, así como, la ejecución de la estrategia de mercadotecnia digital de Los Cabos que se lleve a cabo a través de proveedores y prestadores de servicios especializados en los mercados tradicionales y emergentes.
- V. Definir los mecanismos de control y comunicación con las Direcciones, Subdirección y Gerencias del fideicomiso, identificar herramientas digitales con el fin de generar la información y contenidos que sean requeridos para mantener actualizado y mejorar la página web del destino www.visitloscabos.travel.
- VI. Elaborar boletines de información y planear contenidos para posteos en redes sociales en coordinación con la industria turística local, socios comerciales, agencias de viajes, operadores y touroperadores, llevar a cabo acciones de promoción para ampliar el ecosistema digital de promoción del destino.
- VII. Llevar a cabo la agenda, colaboraciones con los socios, así como, dar seguimiento a los tours de los *influencers* o creadores de contenido.
- VIII. Coordinarse con la Gerencia de Medios Digitales para administrar la gestión de usuarios de correo electrónico y usuarios para la administración de la página *web* del destino.

- IX. Administrar la plataforma ACT-ON (Plataforma de e-mail marketing), creando los segmentos y realizando los envíos de “FITURCA comunica”, “Observatorio turístico” y *newsletters* al consumidor y al trade.
- X. Crear, registrar y mantener actualizada las bases de datos (CRM) de actores turísticos del destino, consumidores finales, industria, agentes de viaje y mercados emergentes, con el fin de segmentar las comunicaciones con las que cuenta el Fideicomiso de Turismo de Los Cabos.
- XI. Definir los requerimientos de servicios a contratar para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos, a efecto de que formen parte de los procedimientos de contratación que sean considerados en el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso.
- XII. Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones, así como en los procedimientos de contratación que sean requeridos para cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de mercadotecnia y publicidad digital del destino.
- XIII. Coordinar la elaboración de las investigaciones de mercado previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso, a efecto de que previo a los procedimientos de contratación se tenga identificada la existencia de proveedores a nivel local, nacional o internacional, la determinación del procedimiento de contratación a llevarse a cabo, así como las condiciones de precio, especificaciones de servicio y demás que sean necesarias para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XIV. Establecer y mantener mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para actualizar continuamente el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso. Esto incluye proporcionar información sobre los resultados de las investigaciones de mercado y comunicar los requerimientos de bienes y servicios.
- XV. Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de contrataciones públicas relacionado con sus atribuciones y funciones, en su carácter de área requirente así como en la administración de los contratos públicos que resulten de los mismos.
- XVI. Coordinarse con la Gerencia Jurídica del fideicomiso para la revisión de las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública de la Gerencia a su cargo, a efecto de verificar que guarden correspondencia con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XVII. Elaborar las justificaciones técnicas y normativas que sean requeridas para someter a aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Técnico el dictamen de procedencia para llevar a cabo la contratación de proveedores y prestadores de servicios por excepción a la Licitación Pública y hacer del conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de los contratos que se formalicen bajo dichos supuestos, a efecto de que se informe con oportunidad a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur de conformidad con la Ley de

- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XVIII.** Coordinarse con la Gerencia Jurídica, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación de la Gerencia a su cargo, supervisar que se recaben las garantías de proveedores y prestadores de servicios contratados, en su caso comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Jurídica de los incumplimientos que identifique a efecto de determinar las penalizaciones y aplicar las deductivas correspondientes, o iniciar los procedimientos de rescisión, la suspensión o terminación anticipada de los instrumentos jurídicos correspondientes que deriven de situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o por así convenir a los intereses del fideicomiso de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XIX.** Integrar la información y evidencia relacionada con el procedimiento de contratación, formalización, garantías, ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de que forme parte del expediente único de contratos que se integre para tales efectos de conformidad con los procedimientos de control interno de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XX.** Aprobar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia a su cargo, así como, la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- XXI.** Dar seguimiento y supervisar las acciones de control financiero de los contratos en los que participe como administrador, identificar las situaciones por las cuales se requieran gestionar las modificaciones en vigencia o montos de conformidad con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.
- XXII.** Elaborar en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Digital la propuesta de políticas de mercadotecnia en línea y programas de mercadotecnia digital y someterla a consideración de la Dirección General.
- XXIII.** Apoyar a la Dirección General en el monitoreo, medición y generación de indicadores y parámetros que contribuyan a la medición de la eficacia de la estrategia de desarrollo de contenidos de digitales, e identificación de riesgos que en su caso justifiquen su replanteamiento.
- XXIV.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.

N. GERENCIA DE SEGMENTOS ESPECIALES.

OBJETIVO:

Desarrollar, en colaboración con operadores, touroperadores, socios comerciales y proveedores de servicios turísticos de los ámbitos comunitario, local, nacional e internacional, una variedad de productos turísticos dirigidos a segmentos específicos como Superlujo, Romance, comunidad LGBTTTIQ+, Golf, Pesca, Aventura, Naturaleza, Turismo Comunitario y Rural. Este esfuerzo tiene como finalidad fortalecer las iniciativas que buscan aumentar el flujo de visitantes a los centros turísticos de la región. La colaboración apunta a impactar positivamente en las cadenas de valor tanto de la industria turística tradicional como comunitaria, como un detonante de la economía local. Además, se busca fomentar el desarrollo de infraestructura que beneficie a las poblaciones y comunidades en la región de Los Cabos, consolidando así su crecimiento y promoción turística.

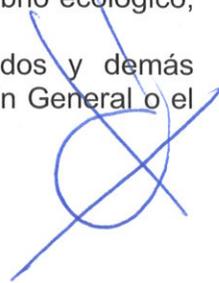
FUNCIONES:

- I. Diseñar y someter a consideración de la Dirección General la estrategia de desarrollo y comercialización de producto turístico de segmentos especiales que contribuya a la promoción eficaz del destino en los mercados tradicionales y emergentes con el fin de incrementar el conocimiento y posicionamiento de marca y fortalecer la competitividad del destino.
- II. Analizar la información estadística y resultados obtenidos de las acciones de inteligencia de mercados, observatorio turístico y otras fuentes de información con el fin de diseñar una estrategia de desarrollo de producto turístico para segmentos especiales acorde a los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- III. Integrar al Programa Anual de Promoción Turística de Los Cabos las acciones de desarrollo y comercialización de producto turístico de segmentos especiales que sean necesarias para cumplir con la estrategia anual de promoción a efecto de alcanzar las audiencias de visitantes y potenciales visitantes de los diferentes segmentos especializados en el mercado nacional e internacional, considerando los requerimientos de recursos presupuestarios y actividades de coordinación con la industria turística local, comunitaria y autoridades de la región.
- IV. Representar de forma activa al destino en ferias y eventos de carácter nacional e internacional y gestionar alianzas con operadores turísticos, agentes de viajes e industria turística local, comunitaria, nacional e internacional para el desarrollo, oferta y comercialización de los productos turísticos de los segmentos a su cargo con el fin de mejorar la competitividad de los atractivos y productos turísticos de las zonas consideradas como de desarrollo regional autosustentable.
- V. Proponer a la Dirección General proyectos a corto, mediano y largo plazo orientados al desarrollo de productos turísticos competitivos e innovadores para segmentos especiales. Estos proyectos deben estar diseñados para reforzar el posicionamiento de la marca 'Los Cabos' en los mercados nacional e internacional, contribuyendo de manera efectiva al aumento del reconocimiento y preferencia por el destino.
- VI. Definir los requerimientos de servicios a contratar para dar cumplimiento a los objetivos del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos, a efecto de que formen parte de los procedimientos de contratación y que estos sean considerados en el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso.

- VII. Integrar el inventario de oferta de productos turísticos para los segmentos especiales de Los Cabos, identificar los diferenciadores y definir acciones para fortalecer su competitividad y generar nuevos productos.
- VIII. Realizar el análisis exhaustivo de la demanda de productos y servicios para los segmentos especializados de Los Cabos, utilizando herramientas tecnológicas avanzadas para establecer métricas e indicadores clave de satisfacción, demanda, y tendencias de consumo. Esta evaluación tiene como objetivo mejorar la competitividad del destino en los mercados tanto nacionales como internacionales, asegurando que Los Cabos se mantenga como una opción atractiva para los visitantes.
- IX. Desarrollar y proponer a la Dirección General los productos turísticos alternativos e incluyentes de los segmentos especializados con el fin de detonar el desarrollo económico autosustentable en la región.
- X. Conducir las acciones de desarrollo de producto turístico del destino para segmentos especiales, estableciendo canales de comunicación y coordinación adecuados con la industria turística local a efecto de que alinearlos a la demanda de los mercados tradicionales y emergentes del destino e integrarlos a la estrategia de promoción del destino.
- XI. Realizar las gestiones necesarias con operadores turísticos, agentes de viajes e industria turística con el fin de establecer alianzas cooperativas y esquemas de coordinación para el desarrollo, oferta y comercialización de los productos turísticos que sean desarrollados para segmentos especiales.
- XII. Gestionar con las áreas del fideicomiso el desarrollo del material publicitario para la promoción de los productos turísticos de segmentos especiales, así como las acciones de publicidad y promoción que sean requeridas de acuerdo con el Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XIII. Participar en la formulación del programa anual de adquisiciones, así como en los procedimientos de contratación que sean requeridos para cumplir con las metas y objetivos de la estrategia de desarrollo de producto para segmentos especiales.
- XIV. Realizar investigaciones de mercado conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur y las normativas aplicables en materia de contrataciones públicas del fideicomiso. Estas investigaciones deben identificar proveedores locales, nacionales e internacionales y determinar el procedimiento de contratación adecuado. Además, se evaluarán las condiciones de precio, especificaciones de servicio y otros factores relevantes para asegurar las condiciones más favorables en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- XV. Proponer a la Dirección General, las contrataciones públicas necesarias del ámbito de su competencia a efecto de cumplir con los objetivos y metas del del Plan Anual de Promoción Turística de Los Cabos.
- XVI. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la ejecución de la estrategia de desarrollo de producto que correspondan a los objetivos considerados en el Plan Anual de Promoción Turística del destino.
- XVII. Establecer y mantener mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para actualizar continuamente el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del fideicomiso. Esto incluye proporcionar

- información sobre los resultados de las investigaciones de mercado y comunicar los requerimientos de bienes y servicios.
- XVIII.** Participar en las diferentes etapas de los procedimientos de contrataciones públicas relacionado con sus atribuciones y funciones, en su carácter de área requirente así como en la administración de los contratos públicos que resulten de los mismos.
- XIX.** Coordinarse con la Gerencia Jurídica para la revisión de las justificaciones técnicas de las excepciones al procedimiento de licitación pública de las áreas a su cargo, a efecto de verificar que guarden correspondencia con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XX.** Elaborar las justificaciones técnicas y normativas requeridas para someter a aprobación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Comité Técnico el dictamen de procedencia para llevar a cabo la contratación de proveedores y prestadores de servicios por excepción a la Licitación Pública y hacer del conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de los contratos que se formalicen bajo dichos supuestos, a efecto de que se informe con oportunidad a la Contraloría General del Estado de Baja California Sur de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXI.** Coordinarse con la Gerencia Jurídica, para la gestión de elaboración y trámite de firma de los contratos derivados de los procedimientos de contratación de la Gerencia a su cargo, supervisar que se recaben las garantías de proveedores y prestadores de servicios contratados, en su caso comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Jurídica de los incumplimientos que identifique a efecto de determinar las penalizaciones y aplicar las deductivas correspondientes, o iniciar los procedimientos de rescisión, la suspensión o terminación anticipada de los instrumentos jurídicos correspondientes que deriven de situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o por así convenir a los intereses del fideicomiso de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur así como las disposiciones en materia de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXII.** Integrar la información y evidencia relacionada con el procedimiento de contratación, formalización, garantías, ejecución, cierre y finiquito de los contratos a efecto de que forme parte del expediente único de contratos que se integre para tales efectos de conformidad con los procedimientos de control interno de contrataciones públicas del fideicomiso.
- XXIII.** Aprobar la facturación y comprobación de los contratos que administre la Gerencia a su cargo, aprobar la recepción a satisfacción de los bienes adquiridos o servicios prestados y gestionar el pago con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- XXIV.** Dar seguimiento y supervisar las acciones de control financiero de los contratos en los que participe como administrador, identificar las situaciones por las cuales se requieran gestionar las modificaciones en vigencia o montos de conformidad con los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.

- XXV. Elaborar y en su caso aprobar los informes, documentos informativos, presentaciones, comunicados de prensa, bibliografía o páginas web, que sean requeridos por la Dirección General como parte de la estrategia de desarrollo de producto del destino.
- XXVI. Participar en los órganos colegiados, procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le correspondan en el ámbito de sus facultades y funciones así como en aquellos que le instruya o delegue la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General.
- XXVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.
- XXVIII. Diseñar y proponer a aprobación de la Dirección General, mecanismos de evaluación de desempeño y prestación de los servicios de los operadores y prestadores de servicios turísticos de carácter local con el fin de identificar áreas de oportunidad para fortalecer la oferta de productos turísticos, calidad y preservar el equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales.
- XXIX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que le instruya la Dirección General o el Comité Técnico.



W

g



DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS CAPÍTULO ÚNICO DE LOS COMITÉS O SUBCOMITÉS TÉCNICOS.

1. El Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, contará con los Comités o Subcomités Técnicos especializados necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, los cuales serán integrados por las diversas áreas que integran la estructura organizacional básica y sometidos a aprobación del Comité Técnico por la persona que ocupe la Titularidad de la Dirección General.
2. En todos los casos los Comités o Subcomités que se constituyan deberán presentar de manera anual, al Comité Técnico un informe de los resultados de su actuación.
3. Los Comités o Subcomités Técnicos Especializados podrán ser constituidos de manera temporal o permanente y se sujetarán a las reglas de operación autorizadas por el Comité Técnico.
4. El Comité Técnico, aprobará la integración de los Comités o Subcomités Técnicos Especializados que se constituyan en el fideicomiso.
5. La Gerencia Jurídica, llevará el registro de los Comités o Subcomités Técnicos Especializados del fideicomiso. Además, asegurará el puntual seguimiento y cumplimiento de sus acuerdos, informando sistemáticamente a la Dirección General sobre el progreso y cualquier asunto relevante.

BIBLIOGRAFÍA.

Ley General de Archivos (D.O.F. el 15/06/2019).

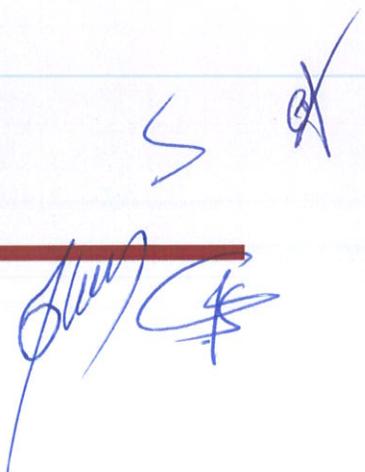
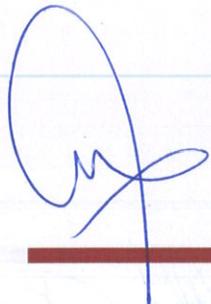
Ley de Hacienda del Estado de Baja California Sur (D.O.F. el 21/02/2006 Última reforma publicada el 31/12/2017).

Contrato de Fideicomiso de Turismo de Los Cabos (B.O. 01/07/1998)

Reglamento de Operación del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos (26/06/1997)

Guía para la elaboración de Manuales de Organización Contraloría General (B.O.N. 10/04/2019).

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE TURISMO, Organización Mundial de Turismo.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.

ACUERDO: Los documentos que formalizan las relaciones interinstitucionales de cooperación se llaman "acuerdos" o "convenios".

ADMINISTRACIÓN: Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS: Es la utilización de técnicas y principios administrativos tendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la entidad.

ATRIBUCIÓN: Es la facultad que tiene una persona u órgano administrativo para ejercer determinadas funciones de acuerdo con el cargo que tiene leyes que se le asignen.

AWARENESS: Se refiere al nivel de conocimiento o reconocimiento que los consumidores tienen sobre una marca, producto o servicio.

BIENES INMUEBLES: Son aquellos bienes que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro.

BIENES MUEBLES: Son aquellos objetos susceptibles de ser trasladados que se deterioren o se modifiquen ni afecten su forma o sustancia
BRIEF: Resumen de ideas para desarrollar creativities and plan de medios.

CADENA DE VALOR DEL TURISMO: Es una secuencia de actividades primarias y de apoyo que resultan fundamentales a nivel estratégico para el rendimiento del sector turístico. Los procesos vinculados, tales como la formulación de políticas y la planificación integrada, el desarrollo de productos y su presentación al mercado, la promoción y el *marketing*, la distribución y la venta y las operaciones y servicios de los destinos, constituyen las principales actividades primarias de la cadena de valor del turismo. Entre las actividades de apoyo se incluyen el transporte y la infraestructura, el desarrollo de recursos humanos, el desarrollo de tecnologías y sistemas y otros bienes y servicios complementarios que pueden no estar relacionados con la esencia del negocio turístico, pero repercuten de manera importante en el valor del turismo.

CAMPAÑA DE DIFUSIÓN: Campañas de comunicación que han tenido como objetivo construir, mantener y mejorar la imagen de marca a largo plazo. Aportan una visión determinada de lo que es el destino o producto turístico.

COMPETITIVIDAD DE UN DESTINO TURÍSTICO: Es la capacidad del destino de utilizar sus recursos naturales, culturales, humanos, antrópicos y financieros de manera eficiente para desarrollar y ofrecer productos y servicios turísticos de calidad, innovadores, éticos y atractivos,

con miras a contribuir a un crecimiento sostenible dentro de su proyecto global y sus objetivos estratégicos, incrementar el valor añadido del sector turístico, mejorar y diversificar sus componentes comerciales y optimizar su atractivo y los beneficios que reporta a los visitantes y a la comunidad local con una perspectiva de sostenibilidad.

COMITÉ: Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven cabo colegiadamente.

CONSUMO TURÍSTICO: Integra la suma pagada por la adquisición de bienes y servicios de consumo y de objetos valiosos, para uso propio y para regalar, antes y durante los viajes turísticos, lo que corresponde a transacciones monetarias (el objetivo del gasto turístico), se incluyen servicios asociados con alojamiento de vacaciones por cuenta propia, transferencias sociales en especie y otro consumo imputado. Estas transacciones deben estimarse utilizando fuentes diferentes de la información recopilada directamente de los visitantes, como informes sobre intercambio de hogares, estimaciones de alquileres asociados con casas de vacaciones, cálculos de servicios de intermediación financiera medidos indirectamente (SIFMI), etcétera (CST: RMC 2008, párr. 2.25). **CONVENIO:** Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

CONGRESOS Y CONVENCIONES: Es una forma de turismo que mueve ingentes cantidades de dinero anualmente. Y todo porque da respuesta a las necesidades de un colectivo en auge: viajeros que se desplazan por motivos de reuniones, trabajo o para asistir a un evento.

CONTRATO DEL FIDEICOMISO: Se refiere al contrato constitutivo del Fideicomiso de Turismo de Los Cabos, Banco Santander México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, en su carácter de Fiduciaria del Fideicomiso F/110602.

COORDINAR: Es el proceso de integración de acciones administrativas, de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

CORRESPONDENCIA: Conjunto de documentos y comunicaciones que expiden o reciben los funcionarios del Consejo.

CREADOR DE CONTENIDO: Persona o entidad que produce y distribuye contenido original a través de canales digitales como blogs, redes sociales, podcasts, entre otros. El contenido que crean puede tomar muchas formas, como texto, imágenes, videos, audio y gráficos.

DECRETO: Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal.

DESTINO: El destino principal de un viaje turístico se define como el lugar visitado que es fundamental para la decisión de realizar el viaje.

DESTINO TURÍSTICO: Es un espacio físico, con o sin una delimitación de carácter administrativo o analítico, en el que un visitante puede pernoctar. Es una agrupación (en una misma ubicación) de productos y servicios, y de actividades y experiencias, en la cadena de valor del turismo, y una unidad básica de análisis del sector. Un destino incorpora a distintos agentes y puede extender redes hasta formar destinos de mayor magnitud. Es además inmaterial, con una imagen y una identidad que pueden influir en su competitividad en el mercado.

DISEÑO: Descripción o representación gráfica de un tema, para dar una noción de lo que se ha de realizar o de sus características más relevantes.

EFICACIA: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

ENGAGEMENT: El nivel de compromiso que tienen los consumidores y usuarios con una marca, y esto va más allá de la compra de sus productos o servicios. Entre otras cosas, engloba interacción constante, confianza e, incluso, empatizar con los valores, percepciones y mensajes de esta.

ENTIDAD: La Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, señala que son entidades los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos.

ESTADOS / DESTINOS: Destino turístico, zona o área geográfica que es visitada por el turista, cuenta con límites de naturaleza física, de contexto político y de percepción por parte del mercado. Desde el punto de vista empresarial, tanto estratégico como organizativo, el perímetro del destino lo constituyen las relaciones que se edifican entre el conjunto de unidades productivas que participan en la actividad turística.

ESTATUTO ORGÁNICO: Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las Unidades Administrativas internas de la Entidad.

ESTRATEGIA: Principios y rutas fundamentales que orientan al proceso administrativo a alcanzar los objetivos a los que desea llegar.

ECOSISTEMA DIGITAL: Es un sistema sociotécnico abierto, adaptativo y distribuido con propiedades de autoorganización, escalabilidad y sostenibilidad inspirado en los ecosistemas naturales.

FACEBOOK: Una red de vínculos virtuales, cuyo principal objetivo es dar un soporte para producir y compartir contenidos.

FERIA: Instalación donde se exponen lugares y productos del sector turístico para su promoción y venta.

FUNCIÓN: Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del Consejo.

HABILITAR: Facultar a una persona para la realización de determinados actos jurídicos y/o administrativos, que no podría llevar a efecto sin esta autorización.

IMPLANTAR: Establecer mejoras administrativas y técnicas que permitan optimizar el desarrollo integral y funcional de un órgano administrativo.

INDICADOR: Una variable que permite medir, evaluar y comparar cuantitativa y cualitativamente a través del tiempo el comportamiento, el grado de avance y posición relativa de un programa con respecto a los estándares establecidos.

INDUSTRIA DE REUNIONES: A fin de poner de relieve los objetivos pertinentes para la industria de las reuniones, si el motivo principal de un viaje son los negocios o las actividades profesionales, este puede subdividirse aún más en “asistencia a reuniones, conferencias o congresos, ferias comerciales y exposiciones” y “otros motivos profesionales y de negocios”. El término industria de las reuniones es preferido por la Asociación Internacional de Congresos y Convenciones (ICCA), la Internacional de Profesionales en Reuniones (MPI) y Reed Travel Exhibitions sobre el acrónimo RICE (reuniones, incentivos, conferencias y exposiciones), que no reconoce la naturaleza industrial de esas actividades.

INDUSTRIA TURÍSTICA: Las industrias turísticas abarcan todos los establecimientos cuya actividad principal es una actividad característica del turismo. Las industrias turísticas (también denominadas actividades turísticas) son las actividades que producen típicamente productos característicos del turismo. El término industrias turísticas equivale a actividades características del turismo, dos términos que a veces se utilizan como sinónimos en las RIET 2008.

INFLUENCER: persona con una actividad constante en las redes sociales que ejerce influjo en un grupo de seguidores o usuarios. Por ello, su importancia radica en que las campañas de marketing crean una sensación de empatía con los compradores, ya que son personas con las que interactúan constantemente.

INTEGRACIÓN: Es la reunión de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.

INSTAGRAM: Red Social principalmente visual, donde un usuario puede publicar fotos y videos de corta duración, aplicarles efectos y también interactuar con las publicaciones de otras personas, a través de comentarios y me gusta.

LEADS: Es un cliente potencial, que ha indicado interés en los productos o servicios ofertados.

LEGISLACIÓN: Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas.

LEY ORGÁNICA: Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

LEY REGLAMENTARIA: Es aquella que amplía, esclarece o detalla algún artículo o alguna ley que, por su contenido, requiere de una mayor explicación jurídica.

MARCO JURÍDICO: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

MERCADOTECNIA: La mercadotecnia o "*marketing*" es un sistema total de actividades que incluye un conjunto de procesos mediante los cuales se identifican las necesidades o deseos existentes en el mercado para satisfacerlos de la mejor manera posible al promover el intercambio de productos y/o servicios de valor con los clientes, a cambio de una utilidad o beneficio.

MERCADOS OBJETIVO Y CANALES: Grupo de personas a las cuales va dirigido el producto o servicio y metodología de distribución.

MERCADO NACIONAL: Viajes de residentes de la República Mexicana de una zona a través de esta.

MERCADOR EMERGENTES: Los mercados turísticos emisores de visitantes de carácter internacional con potencial de crecimiento en la demanda de los productos y servicios turísticos que ofrece el destino, como pueden ser España, Alemania, Francia, Italia, Reino Unido, Colombia, Brasil, Argentina, Japón, China y Australia.

MERCADO INTERNACIONAL: Sistema de relaciones económicas mundiales en el que tiene lugar el proceso de transformación de los servicios turísticos y de excursión en dinero y la transformación inversa del dinero en servicios turísticos y de excursión.

MERCADOS TRADICIONALES: Los principales emisores de turismo nacional e internacional, como son México, Estados Unidos y Canadá.

META: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial.

MEETING PLANNERS: Es el profesional que planifica y gestiona distintos tipos de eventos, desde un evento social hasta el lanzamiento de producto, coordinación de capacitaciones empresariales, eventos de integración.

NIVEL JERÁRQUICO: División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

NOMBRAMIENTO: Acto por el que se acredita la relación de trabajo entre el titular de la dependencia y los trabajadores al servicio de esta; este puede ser definitivo, provisional, interino por tiempo fijo o por obra determinada.

NORMA: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

OBJETIVO: Es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa, en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta "para qué " se formula y ejecuta dicho programa.

ORGANIZACIÓN: Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales, humanos y financieros de la organización social con el objeto de lograr máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

ORGANIZACIÓN DE GESTIÓN/ MARKETING DE DESTINO: Una organización de gestión / *marketing* de destino (OGD/OMD) es la principal entidad organizativa, pudiendo formar parte de ella diversas autoridades, agentes y profesionales, y facilita las alianzas dentro del sector turístico con miras a un proyecto colectivo para el destino. Las estructuras de gobernanza de las OGD/OMD varían desde una única autoridad pública hasta un modelo de alianza público- privada, y su función esencial es iniciar, coordinar y gestionar ciertas actividades, tales como la aplicación de políticas turísticas, la planificación estratégica, el desarrollo de productos, la promoción y el marketing y el trabajo de los Convention Bureau. Las funciones de las OGD/OMD a nivel nacional, regional y local pueden variar dependiendo de las necesidades del momento o previstas, así como del grado de descentralización de la administración pública. No todos los destinos turísticos cuentan con una OGD/OMD.

ÓRGANO: Se le define así al grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas, puede estar integrado por varios puestos.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de una Entidad, institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

POSICIONAMIENTO DE MARCA: Una estrategia comercial que pretende conseguir que un producto ocupe un lugar distintivo, relativo a la competencia, en la mente del consumidor.

PLAN DE MERCADOTECNIA: Es un instrumento diseñado para alcanzar los objetivos de promoción turística, en el que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance.

PLANEACIÓN: Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes para fijar prioridades.
POST: Notas o mensajes de texto que se publican en una web social y que pueden ir acompañados por una imagen, un vídeo, o cualquier tipo de enlace web.

PLAYBOOK: Documento o guía que contiene las estrategias, tácticas y procesos que un equipo del equipo de comercialización debe seguir para alcanzar sus objetivos. Proporciona pautas claras y consistentes para abordar las etapas del ciclo de comercialización y mejorar la estrategia.

PRODUCTO TURÍSTICO: Es una combinación de elementos materiales e inmateriales, como los recursos naturales, culturales y antrópicos, así como los atractivos turísticos, las instalaciones, los servicios y las actividades en torno a un elemento específico de interés, que representa la esencia del plan de marketing de un destino y genera una experiencia turística integral, con elementos emocionales, para los posibles clientes. Un producto turístico se comercializa a través de los canales de distribución, que también fijan el precio, y tiene un ciclo vital.

PRESUPUESTO: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.

PROCEDIMIENTO: Sucesión cronológica de operaciones encadenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

PROGRAMA: Unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la cual se le asignan recursos humanos, materiales y financieros, con el fin de que produzcan bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados dentro del marco de la planeación.

PROMOCIÓN: Campaña publicitaria que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva.

PUBLICITY: Es la información divulgada por una empresa, entidad u organismo público o privado, con el fin de crear un clima favorable hacia el/la mismo/a, y que es difundida total o parcialmente por un medio de comunicación.

RECURSOS: Son los medios por los que una institución puede alcanzar sus objetivos y producir bienes y/o servicios.

REELS: Formato que te ayuda a ganar alcance y visibilidad ya que no se enfoca simplemente en tus seguidores.

REGLAMENTO: Disposición o conjunto de disposiciones emanadas del poder ejecutivo para hacer efectivo el cumplimiento de las leyes y lograr así el buen gobierno, administración y funcionamiento de la sociedad.

REDES SOCIALES: Es una estructura social compuesta por un conjunto de actores y uno o más lazos o relaciones definidos entre ellos.

RESIDENTES/NO RESIDENTES: Los residentes en un país son las personas cuyo centro de interés económico predominante está ubicado en su territorio económico. Para un país los no residentes son las personas cuyo centro de interés económico predominante está ubicado fuera de su territorio económico.

SERVICIO: Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

SISTEMA: Es un conjunto ordenado de elementos (operaciones y métodos), relacionados entre sí, que contribuyen al logro de los objetivos.

SUPERVISAR: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

SITIOS WEB: Portal o ciber sitio es una colección de páginas web relacionadas y comunes a un dominio de internet o subdominio en la *World Wide Web* dentro de Internet.

TIANGUIS TURÍSTICO: Es el evento promocional más importante del sector turístico dirigido a los profesionales de la industria turística nacional e internacional, es un foro único de negocios en el que compradores nacionales e internacionales se reúnen con empresas mexicanas generando importantes relaciones comerciales.

TITULAR: Es el funcionario público que ocupa el cargo más alto de una Entidad o institución.

TURISTA (O VISITANTE QUE PERNOCTA): Un visitante (interno, receptor o emisor) se clasifica como turista (o visitante que pernocta) si su viaje incluye una pernoctación, o como visitante del día (o excursionista) en caso contrario.

TURISMO: Turismo se refiere a la actividad de los visitantes.

TURISMO DE AVENTURA: El turismo de aventura es un tipo de turismo que normalmente tiene lugar en destinos con características geográficas y paisajes específicos y tiende a asociarse con una actividad física, el intercambio cultural, la interacción y la cercanía con la naturaleza. Esta experiencia puede implicar algún tipo de riesgo real o percibido y puede requerir un esfuerzo físico y/o mental significativo. El turismo de aventura incluye por lo general actividades al aire libre como el alpinismo, el montañismo, el «puenting», la escalada, el rafting, el piragüismo, la navegación en kayak, el barranquismo, la bicicleta de montaña, el senderismo o el buceo. Hay también algunas actividades de turismo de aventura que pueden practicarse en espacios cerrados.

TURISMO DE BIENESTAR: El turismo de bienestar es un tipo de actividad turística que aspira a mejorar y equilibrar los ámbitos principales de la vida humana, entre ellos el físico, el mental, el emocional, el ocupacional, el intelectual y el espiritual. La motivación primordial del turista de

bienestar es participar en actividades preventivas, proactivas y de mejora del estilo de vida, como la gimnasia, la alimentación saludable, la relajación, el cuidado personal y los tratamientos curativos.

TURISMO DE REUNIONES: Es aquel que genera un conjunto de actividades económicas como consecuencia de la organización de encuentros de un destino a elegir y cuyos motivos giran en torno a temas profesionales.

TURISMO COSTERO, MARÍTIMO Y DE AGUAS INTERIORES: El turismo costero se refiere a actividades turísticas que tienen su base en tierra costera, como la natación, el surf, tomar el sol y otras actividades costeras de ocio, recreo y deporte que tienen lugar a orillas de un mar, un lago o un río. La proximidad a la costa es también una condición para los servicios e instalaciones que dan apoyo al turismo costero. El turismo marítimo se refiere a actividades que tienen su base en el mar, como los cruceros, la navegación en yates o barcos y los deportes náuticos, e incluye sus respectivos servicios e infraestructuras en tierra. El turismo de aguas interiores se refiere a actividades turísticas como los cruceros, la navegación en yates o barcos y los deportes náuticos que tienen lugar en entornos con influencia del agua, situados dentro de las fronteras terrestres, e incluyen lagos, ríos, pozas, arroyos, aguas subterráneas, manantiales, ríos subterráneos y otros entornos agrupados tradicionalmente como aguas interiores.

TURISMO CULTURAL: El turismo cultural es un tipo de actividad turística en el que la motivación esencial del visitante es aprender, descubrir, experimentar y consumir los atractivos/ productos culturales, materiales e inmateriales, de un destino turístico. Estos atractivos/productos se refieren a un conjunto de elementos materiales, intelectuales, espirituales y emocionales distintivos de una sociedad que engloba las artes y la arquitectura, el patrimonio histórico y cultural, el patrimonio gastronómico, la literatura, la música, las industrias creativas y las culturas vivas con sus formas de vida, sistemas de valores, creencias y tradiciones.

TURISMO DEPORTIVO: El turismo deportivo es un tipo de actividad turística que se refiere a la experiencia viajera del turista que o bien observa como espectador, o bien participa activamente, en un evento deportivo que implica por lo general actividades comerciales y no comerciales de naturaleza competitiva.

TURISMO EDUCATIVO: El turismo educativo cubre aquellos tipos de turismo que tienen como motivación primordial la participación y experiencia del turista en actividades de aprendizaje, mejora personal, crecimiento intelectual y adquisición de habilidades. El turismo educativo representa un amplio espectro de productos y servicios relacionados con los estudios académicos, las vacaciones para potenciar habilidades, los viajes escolares, el entrenamiento deportivo, los cursos de desarrollo de carrera profesional y los cursos de idiomas, entre otros.

TURISMO EMISOR: El turismo receptor abarca las actividades realizadas por un visitante residente fuera del país de referencia, como parte de un viaje turístico receptor o de un viaje turístico interno.

TURISMO GASTRONÓMICO: El turismo gastronómico es un tipo de actividad turística que se caracteriza por el hecho de que la experiencia del visitante cuando viaja está vinculada con la comida y con productos y actividades afines. Además de experiencias gastronómicas auténticas, tradicionales y/o innovadoras, el turismo gastronómico puede implicar también otras actividades afines tales como la visita a productores locales, la participación en festivales gastronómicos y la asistencia a clases de cocina. El enoturismo, como un subtipo del turismo gastronómico, se refiere al turismo cuya motivación es visitar viñedos y bodegas, realizar catas, consumir y/o comprar vino, a menudo en el lugar en que se produce o en sus cercanías.

TURISMO INTERIOR: El turismo interior engloba el turismo interno y el turismo receptor, a saber, las actividades realizadas por los visitantes residentes y no residentes en el país de referencia, como parte de sus viajes turísticos internos o internacionales.

TURISMO INTERNACIONAL: El turismo internacional incluye el turismo receptor y el turismo emisor, es decir, las actividades realizadas por los visitantes residentes fuera del país de referencia, como parte de sus viajes turísticos o emisores, y las actividades realizadas por los visitantes no residentes en el país de referencia, como parte de sus viajes turísticos receptores.

TURISMO INTERNO: El turismo interno incluye las actividades realizadas por un visitante residente en el país de referencia, como parte de un viaje turístico interno o de un viaje turístico emisor.

TURISMO MÉDICO: El turismo médico es un tipo de actividad turística que implica la utilización de recursos y servicios de curación médica (tanto invasivos como no invasivos) con base empírica. Puede incluir el diagnóstico, el tratamiento, la cura, la prevención y la rehabilitación.

TURISMO DE MONTAÑA: El turismo de montaña es un tipo de actividad turística que tiene lugar en un espacio geográfico definido y delimitado como son las colinas o montañas, con características y atributos inherentes a un determinado paisaje, una topografía, un clima, una biodiversidad (flora y fauna) y una comunidad local. Engloba un amplio espectro de actividades de ocio y deporte al aire libre.

TURISMO NACIONAL: El turismo nacional abarca el turismo interno y el turismo emisor, a saber, las actividades realizadas por los visitantes residentes dentro y fuera del país de referencia, como parte de sus viajes turísticos internos o emisores.

TURISMO DE NEGOCIOS: El turismo de negocios es un tipo de actividad turística en la que los visitantes viajan por un motivo específico profesional y/o de negocio a un lugar situado fuera de su lugar de trabajo y residencia con el fin de asistir a una reunión, una actividad o un evento. Los componentes clave del turismo de negocios son las reuniones, los viajes de incentivos, los congresos y las ferias. El término «industria de reuniones», en el contexto del turismo de negocios, reconoce la naturaleza industrial de esas actividades. El turismo de negocios puede combinarse con cualquier otro tipo de turismo durante el mismo viaje.

TURISMO RECEPTOR: El turismo receptor engloba las actividades realizadas por un visitante no residente en el país de referencia, como parte de un viaje turístico receptor.

TURISMO RURAL: El turismo rural es un tipo de actividad turística en el que la experiencia del visitante está relacionada con un amplio espectro de productos 68 vinculados por lo general con las actividades de naturaleza, la agricultura, las formas de vida y las culturas rurales, la pesca con caña y la visita a lugares de interés. Las actividades de turismo rural se desarrollan en entornos no urbanos (rurales) con las siguientes características: • Baja densidad demográfica. • Paisajes y ordenación territorial donde prevalecen la agricultura y la silvicultura. • Estructuras sociales y formas de vida tradicionales.

TURISMO DE SALUD: El turismo de salud cubre aquellos tipos de turismo que tienen como motivación primordial la contribución a la salud física, mental y/o espiritual gracias a actividades médicas y de bienestar que incrementan la capacidad de las personas para satisfacer sus propias necesidades y funcionar mejor como individuos en su entorno y en la sociedad. El término turismo de salud engloba el turismo de bienestar y el turismo médico.

TURISMO URBANO: El turismo urbano o de ciudad es un tipo de actividad turística que tiene lugar en un espacio urbano con sus atributos inherentes caracterizados por una economía no agrícola basada en la administración, las manufacturas, el comercio y los servicios y por constituir nodos de transporte. Los destinos urbanos ofrecen un espectro amplio y heterogéneo de experiencias y productos culturales, arquitectónicos, tecnológicos, sociales y naturales para el tiempo libre y los negocios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de una Entidad o institución. por el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.

VIAJE: El término "viaje" designa todo desplazamiento de una persona a un lugar fuera de su lugar de residencia habitual desde el momento de su salida hasta su regreso. Por lo tanto, se refiere a un viaje de ida y vuelta. Los viajes que realizan los visitantes son viajes turísticos.

VIAJE DE FAMILIARIZACIÓN: son viajes de cortesía que se ofrecen a operadores turísticos o agencias de viajes para que puedan vivir la experiencia de un destino turístico en primera persona. El objetivo de estos viajes es lograr un mejor conocimiento del producto y una relación más cercana, mejorando la comercialización a futuro. Existen dos clasificaciones de viajes de familiarización: Ofrecidos a operadores turísticos o agencias de viajes, para que logren familiarizarse con el destino que luego venderán y lo conozcan en su totalidad. Ofrecidos a la prensa, con el fin de que reproduzcan las experiencias en su viaje en forma directa y detallada.

VISITA: Un viaje se compone de visitas a diferentes lugares. El término "visita turística" hace referencia a una estancia en un lugar visitado durante un viaje turístico.

VISITANTE: Un visitante es una persona que viaja a un destino principal distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a un año, con cualquier finalidad principal (ocio, negocios u otro

motivo personal) que no sea la de ser empleado por una entidad residente en el país o lugar visitado. Un visitante (interno, receptor o emisor) se clasifica como turista (o visitante que pernocta), o como visitante del día (o excursionista) en caso contrario.

VISITANTE DEL DÍA (O EXCURSIONISTA): Un visitante (interno, receptor o emisor) se clasifica como turista (o visitante que pernocta) si su viaje incluye una pernoctación, o como visitante del día (o excursionista) en caso contrario.

VISITANTE DE NEGOCIOS: Un visitante de negocios es un visitante cuyo motivo principal para realizar un viaje turístico corresponde a la categoría de negocios y motivos profesionales.

VISITANTE INTERNACIONAL: Un viajero internacional se considera visitante internacional con respecto al país de referencia si: a) está realizando un viaje turístico y b) es un no residente que viaja en un país de referencia o un residente que viaja fuera de este.

VISITANTE INTERNO: Cuando un visitante viaja dentro de su propio país de residencia, se trata de un visitante interno y sus actividades forman parte del turismo interno. **VISIÓN:** Imagen o situación deseada, que la organización proyecta en su futuro.

WEBINARS: Es un seminario web en formato de video sobre un tema especializado. Se realiza a través de internet y por lo regular se comparte en tiempo real, aunque también puede ser grabado con anticipación. Debe permitir la participación de la audiencia, ya sea para hacer preguntas o comentarios con el presentador.

