



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXV

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 9 DE

AGOSTO DE 2020

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 64

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACUERDO.-	POR EL CUAL SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CECYTE DURANGO.	PAG. 2
ACUERDO.-	POR EL CUAL SE APRUEBA EL TRASLADO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE DURANGO.	PAG. 3
CÓDIGO.-	DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 6
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/006/2020, CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICIÓN "EQUIPO DE CÓMPUTO", EMITIDA POR EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.	PAG. 22
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LP/E/SEED/008/2020, PARA LA ADQUISICIÓN DE TERMÓMETROS DIGITALES PARA ATENDER LA CONTINGENCIA DERIVADA DEL CORONAVIRUS COVID 19, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 23
DECRETO.-	ADMINISTRATIVO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE CREAN LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, CON CARÁCTER DE ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.	PAG. 24
EXTRACTO.-	DEL ACUERDO DICTADO EL VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTE POR EL TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA SENTENCIA RECAÍDA A LOS EXPEDIENTES SUP-REP-82/2020 Y ACUMULADOS.	PAG. 32
REGLAMENTO.-	INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 33



DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98 Fracciones XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como lo previsto en los artículos 15, 16, 20 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. El Poder Ejecutivo del Estado, tiene como uno de sus objetivos fundamentales el de establecer un proyecto de cambio en beneficio de los Duranguenses, y para atender las necesidades locales se promueve la actividad turística en todas sus vertientes, adoptando un proceso de mejora regulatoria continua y permanente, bajo los principios de transparencia y de máxima utilidad para la población, el mejoramiento de la infraestructura urbana y de servicios, promoviendo la eficacia, la eficiencia y abatiendo la corrupción, así como fomentar el desarrollo socioeconómico y competitivo en nuestra entidad, estableciendo una adecuada convivencia para lograr una sociedad en armonía, democrática e incluyente.

SEGUNDO. La Secretaría de Turismo del Estado de Durango, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene, entre otras atribuciones, el diseño de políticas, programas y acciones de gobierno, así como su evaluación en materia de turismo, como un eje trascendente e importante en la creación de empleos y desarrollo económico; y como premisa esencial la de difundir de una manera eficiente los distintos atractivos naturales, culturales, festivos y el fomento de la actividad cinematográfica y el desarrollo del turismo accesible y alternativo representando como una nueva forma de hacer turismo, así mismo presentar la oferta turística local a los prestadores de servicios nacionales e internacionales con que cuenta nuestra Entidad Federativa, a fin de colocarla y consolidarla como un destino atractivo y competitivo, asegurando, en coordinación con las Dependencias correspondientes, el aprovechamiento sustentable y la preservación de los recursos naturales y culturales, mediante una planeación integral.

TERCERO. Que el 25 de diciembre de 2000 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en la cual se asignan atribuciones a la Secretaría de Turismo, estableciendo su misión, objetivos y atribuciones, dirigidas hacia una mejor promoción del desarrollo turístico de Durango.

Posteriormente con fecha de 03 de marzo del 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Estado, la Ley de Turismo del Estado, mediante la cual se busca fomentar el desarrollo y promoción del Turismo Sustentable en el Estado, mediante acciones que detonen la atracción de visitantes que favorezcan el impulso y la derrama económica en beneficio de la Entidad.

CUARTO. De acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, dentro del EJE 4; Desarrollo con Equidad: Desarrollo Industrial, Minero, Forestal y Agropecuario; Desarrollo Urbano e Infraestructura; Uso y manejo sustentable del agua; Recursos Naturales y Medio Ambiente; Empleo y Relaciones Laborales; Turismo; Ciencia, Tecnología e Innovación; y Fuentes alternativas de energía, y para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción que se establecen en el Plan Estatal de Desarrollo, menciona que las oportunidades en el Sector Turístico son tangibles, ya que la cantidad y calidad de los recursos actuales permiten elevar la competitividad y el potencial del Estado para fortalecer el turismo de negocios, establece también de vincular las actividades de la promoción del turismo, con las de difusión y preservación del patrimonio cultural, para propiciar nuevas oportunidades de desarrollo económico, como lo son sus parques temáticos, impulsar a Durango como Tierra del Cine y de las Artes, promover acciones permanentes de coordinación con instancias nacionales e internacionales en favor del desarrollo y la difusión del arte y la cultura, entre otras acciones.

Para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción que se establecen en el Plan Estatal de Desarrollo, las distintas dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal, se coordinarán con el Gobierno Federal, los Gobiernos Municipales, así como con otras entidades federativas, a fin de que las obras, acciones y programas propuestos en materia turística, se ejecuten y tengan la visión integral y regional de la acción pública en su conjunto, teniendo en cuenta siempre con la participación ciudadana y de los actores económicos y sociales.

QUINTO. Por ello se estima necesario expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, a efecto de regular la estructura orgánica, así como las atribuciones que corresponden a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, regulando cada una de las materias, procedimientos, atribuciones y servicios públicos que le competen, asegurando las condiciones que incentiven la participación ciudadana así como las actividades socioeconómicas, compartiendo esfuerzos, objetivos y estrategias para dar una mayor capacidad de respuesta a las exigencias del turismo moderno.

SEXTO. Además de establecer que ésta Secretaría, deberá contar con el personal capacitado y preparado para atender a personas y turistas con discapacidad, así como realizar las adecuaciones necesarias a inmuebles y servicios turísticos en materia de accesibilidad, que cuente con la capacidad de rendir cuentas en los aspectos legales y administrativos que la rigen, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público, mayor cercanía y calidad de servicios a la población garantizando la eficiencia en el ejercicio público.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



SÉPTIMO. Una de las necesidades planteadas en el presente ordenamiento es su interpretación y cumplimiento por parte de los servidores públicos, ya que cumple con la función de distribuir los derechos y obligaciones a cada una de las Unidades Administrativas de ésta Secretaría, que su desempeño y responsabilidad se apeguen a la normatividad jurídica vigente, fomentando la participación ciudadana, los valores cívicos y las buenas costumbres en la sociedad, el respeto y protección a los Derechos Humanos y a los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, honestidad, eficiencia, objetividad, igualdad de oportunidades, no discriminación y equidad de género.

OCTAVO. Es importante señalar que se rediseño la estructura orgánica de la Secretaría, ya que esto permitirá optimizar los recursos e incorporar las medidas de austeridad, trasladando áreas específicas a diversos espacios dentro de la propia estructura de la Secretaría, para desarrollar funcionalmente las actividades de beneficio y promoción del sector turístico, lo cual permitirá realizar un trabajo con responsabilidad administrativa y transparente, dando certeza jurídica al actuar de la citada Dependencia de despacho y proveyéndole de un marco jurídico que responda a las necesidades de la rama turística en la Entidad, procurándole una mejor actuación y creando Unidades Administrativas cuyas atribuciones se encuentren orientadas a interactuar de manera eficiente logrando resultados en materia turística para esta Entidad, por lo que la función pública debe desempeñarse, desde siempre, con orientación a satisfacer las necesidades de sus gobernados.

NOVENO. Con la expedición del presente ordenamiento jurídico se dará cumplimiento, a que ésta Secretaría cuente con la estructura administrativa y organizacional que pueda dar en forma eficiente la prestación del servicio turístico, y con el objetivo de consolidar un Gobierno moderno, ágil, eficaz, eficiente, honesto y transparente que permita una gestión estratégica orientada a generar resultados, y que de esta forma se busca consolidar una Dependencia dinámica y moderna que se dedique al fomento, regulación y ejecución de las políticas públicas de desarrollo turístico utilizando de manera eficiente los recursos disponibles.

Por lo tanto, bajo el Principio de Legalidad y dada su restructuración orgánica, se requiere la expedición de un nuevo Reglamento Interior, para su eficiente funcionamiento de la Secretaría de Turismo, el cual contribuirá al debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones de sus Direcciones, sus Unidades Administrativas, sus prestadores de servicios turísticos, así como sus responsabilidades administrativas, lo que les permitirá dirigir, administrar, coordinar, y evaluar las políticas y los programas del fomento turístico, así como organizar y promover las acciones que sean indispensables para mejorar el aprovechamiento y uso de los recursos turísticos con los que cuenta el Estado.

Por lo antes expuesto se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, así como determinar la estructura, competencia, facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas que la conforman.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Turismo es la Dependencia de la Administración Pública del Estado, que tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Turismo del Estado de Durango, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Gobernador.

ARTÍCULO 3. A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Turismo del Estado de Durango, Ley General de Turismo y su Reglamento, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley Federal de Protección al Consumidor, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, y demás legislación aplicable en la materia, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos y circulares emitidos por el Secretario.

ARTÍCULO 4. Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Gobernador:** El Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. **Secretario:** El titular de la Secretaría de Turismo;
- III. **Secretaría:** La Secretaría de Turismo del Estado de Durango;
- IV. **Ley:** Ley de Turismo del Estado de Durango;
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;

DESPACHO DEL EJECUTIVO

Bruno Martínez No. 143 Nte. Zona Centro C.P. 34000 TEL. 618) 1 37 78 55 y (618) 1 37 78 54



- VII. **Turista:** La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a que se refiere la Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población.
- VIII. **Unidades Administrativas:** Las Áreas que dependen orgánicamente en la estructura de la Secretaría de Turismo.

ARTÍCULO 5. Las Unidades Administrativas y los servidores públicos que conforman la Secretaría, realizarán sus actividades en forma programada conforme a las disposiciones legales aplicables y a las políticas, principios, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas estén contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y en las políticas que establezca el Gobernador del Estado.

De igual manera se dará seguimiento a acciones, conforme a los principios de igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de Turismo.

Las Unidades Administrativas estarán obligadas a coordinarse entre sí, a proporcionarse la información y asesoría que se requiera para el logro de sus objetivos, sujetándose en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Durango y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 6. Las acciones de fomento, promoción y coordinación previstas en el presente Reglamento, que realice la Secretaría con Dependencias, Entidades u Organizaciones nacionales e internacionales de turismo, se coordinarán en función de convenios y acuerdos establecidos.

ARTÍCULO 7. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

I.- SECRETARIO DEL DESPACHO;

- a) Secretaría Técnica;
- b) Secretaría Particular;
- c) Departamento Jurídico;
- d) Comunicación Social (Vocero);
- e) Área de Transparencia y Acceso a la Información;
- f) Dirección de Congresos y Convenciones;
- g) Dirección de Cinematografía;
- h) Dirección de Administración;
- i) Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna; y
- j) Departamento de Operación y Parques Temáticos.

II.- SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.

- a) Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.

III. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INNOVACIÓN

- a) Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos

IV. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ARTÍCULO 9. Los titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, órdenes y circulares de carácter general emitidos por el Gobernador y por el Secretario.

ARTÍCULO 10. Las Unidades Administrativas, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de acuerdo a la estructura orgánica y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 11. El Secretario podrá contar con los órganos auxiliares y el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO 12. Las Unidades Administrativas contarán con las áreas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las cuales estarán sujetas a la aprobación del Secretario y de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y se establecerán en los manuales de organización y de procedimientos sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

La adscripción y funciones de las Unidades Administrativas auxiliares y de apoyo, que no estén contenidas en este Reglamento, quedarán establecidas en los manuales de organización y de procedimientos necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO 13. Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en el presente Reglamento, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



ARTÍCULO 14. Los servidores públicos de la Secretaría deberán, en el ejercicio de sus atribuciones, sujetarse a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

SECCIÓN I

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 15. Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales y estatales en materia de turismo, convenios y de los demás ordenamientos legales aplicables, con apego a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, los Tratados Internacionales y demás de convenios ratificados por el estado mexicano;
- II. Planear, conducir y evaluar la política pública de desarrollo de la actividad turística del Estado, coordinando al sector a su cargo con base en la legislación aplicable, así como proponer al Gobernador las acciones conducentes en materia de turismo, para la formulación de los instrumentos rectores de la planeación estratégica;
- III. Celebrar convenios y contratos, así como cualquier figura jurídica con los tres órdenes de gobierno, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con el sector público, privado y organismos internacionales, con la finalidad de impulsar y promover la actividad turística de la entidad a nivel local, nacional e internacional;
- IV. Planear, programar y desarrollar la actividad turística en el Estado, coadyuvando en las acciones que realicen los gobiernos municipales, los sectores social y privado, dentro del proceso integral de planeación turística;
- V. Presentar al Gobernador los anteproyectos de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Proponer al Gobernador el Programa Estatal de Turismo de conformidad con los principios y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial y del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Establecer el Consejo Consultivo Estatal de Turismo, a efecto de definir las estrategias y acciones de coordinación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Proponer y avalar los proyectos que se presentan en las reuniones de los Comités de Fideicomisos Públicos de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Durango, de acuerdo a las reglas de operación de los mismos;
- IX. Presidir y representar al Gobernador en su ausencia en las reuniones de los Comités de Fideicomisos Públicos de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Durango;
- X. Someter a consideración del Gobernador los asuntos que así lo ameriten y que sean competencia de la Secretaría;
- XI. Informar al Gobernador sobre el desarrollo y avance de las acciones de la Secretaría;
- XII. Proponer al Gobernador la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica;
- XIII. Proponer al Gobernador, la gestión de créditos y financiamientos en materia turística;
- XIV. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría, así como resolver y autorizar al personal de confianza de las distintas áreas;
- XV. Delegar la representación legal del Departamento Jurídico en ausencia del titular, en la figura de otro funcionario de la Secretaría, cuando así se requiera;
- XVI. Presidir en ausencia del Gobernador, el Consejo Consultivo Local de Turismo;
- XVII. Formular en coordinación con la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, las declaraciones de las áreas de desarrollo turístico prioritarias en el Estado, así como establecer las reglas y procedimientos para la creación de las zonas de desarrollo turístico sustentable;
- XVIII. Establecer criterios en los convenios que realice la Secretaría para determinar la regulación, administración y vigilancia en zonas, espacios, parques temáticos y paseos turísticos de la entidad;
- XIX. Generar y promover la atracción de inversiones de empresas turísticas, así como coordinar y elaborar planes y programas en relación a dichas inversiones; de igual forma participar con las Dependencias competentes; en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento de la actividad turística, así como vigilar y evaluar los resultados obtenidos.
- XX. Establecer en coordinación con la federación, la política a seguir en materia turística;
- XXI. Expedir declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario para la creación de centros orientados al turismo social o alternativo;
- XXII. Emitir, en el ámbito de su competencia, manuales, acuerdos, circulares y demás lineamientos necesarios, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia y funcionamiento de la Secretaría;
- XXIII. Expedir las reglas y procedimientos para la autorización de los permisos de turismo alternativo, respecto de las solicitudes que presenten las personas, organizaciones, ya sea de carácter internacional o instituciones públicas o privadas que pretendan la creación de una empresa que brinde dicho servicio;
- XXIV. Ejercer directamente cualquiera de las atribuciones que este Reglamento confiere a los titulares de las Unidades Administrativas, sin necesidad de acuerdo por escrito;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XXV. Comparecer ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como ante los poderes del estado y la federación, para realizar las gestiones, acuerdos, convenios y trámites que correspondan en representación de la Secretaría, pudiendo delegar esta facultad en todo momento por escrito;
- XXVI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, convenciones, congresos, juntas de gobierno, comités o consejos en los que sea participe;
- XXVII. Certificar y expedir copias de los documentos y constancias que obren en su poder, de los archivos de las Unidades Administrativas cuando esto no sea parte de la información confidencial o reservada en términos de las normas aplicables, y en general para cualquier proceso administrativo o judicial;
- XXVIII. Instrumentar programas con los prestadores de servicios turísticos nacionales y extranjeros, para incrementar el flujo de turistas al Estado y desarrollar los aspectos de calidad y competitividad en los programas de desarrollo turístico;
- XXIX. Coordinar acciones y estrategias con las Dependencias correspondientes y municipios, para apoyar a los inversionistas en materia turística, así como a los productores de la industria cinematográfica y de televisión para que obtengan facilidades de inversión en el Estado;
- XXX. Asignar a las Unidades Administrativas las atribuciones no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley;
- XXXI. Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos convenidos entre la Secretaría y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con la Federación, organismos Internacionales, Gobiernos de las entidades federativas y municipales, que incidan en la facilitación para la operación y desarrollo de la prestación de servicios turísticos; y
- XXXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, manuales y demás ordenamientos aplicables, así como aquéllas que le encomiende el Gobernador.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 16. Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, que dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, promover, coordinar y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, conforme a los lineamientos, objetivos y metas, determinados por el Secretario y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Proponer al Secretario las medidas de simplificación administrativa, de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Proponer contratos y convenios relacionados con el turismo en la entidad, para que sean aprobados y celebrados por el Secretario, previa capacidad presupuestal;
- IV. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Proponer al Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia;
- VI. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los programas de trabajo, manuales de organización y manuales de procedimientos que le correspondan, en coordinación con la Dirección de Administración y la Secretaría Técnica; dichos manuales deberán ser revisados por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- VII. Proponer al Secretario, la firma de convenios o acuerdos con cualquiera de los tres órdenes de gobierno, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado e instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, y en su caso suscribir los convenios, contratos, acuerdos o documentos que se requieran, previa autorización del Secretario;
- VIII. Presentar al Secretario, los informes que deberán rendirse al Gobernador, en relación a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Secretario el nombramiento, promoción o remoción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Proporcionar al Departamento Jurídico, los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo y las copias certificadas de los mismos, para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro documento dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan;
- XII. Coordinar con las Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de gobierno, de acuerdo al ámbito de su competencia y con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIII. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno;
- XIV. Hacer del conocimiento por escrito del Secretario los actos u omisiones de los servidores públicos a su cargo;
- XV. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue en representación de la Secretaría;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan;
- XVII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Secretaría o el Gobernador en materia turística;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo que deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa, en caso de ausencia y previa autorización del Secretario;
- XIX. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría a su cargo; y

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XX. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende expresamente el Secretario o Gobernador.

SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 17. En cada dirección habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad para su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados por los jefes de departamento, jefes de áreas y por los demás servidores públicos que correspondan y que se señalen en los manuales de organización y de procedimientos, así como en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18. Corresponde a los directores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las atribuciones y actividades a su cargo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la dirección que corresponda;
- III. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo y manuales de organización y de procedimientos que le correspondan;
- V. Dirigir, vigilar y evaluar el resultado de las actividades y comisiones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Remitir al Departamento Jurídico los documentos e información necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en materia turística que pudiera acarrear consecuencias legales a la Secretaría;
- VII. Recibir y resolver quejas o sugerencias de la ciudadanía relacionadas con la prestación de servicios correspondientes a la dirección a su cargo;
- VIII. Vigilar que el personal a su cargo, no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sea encomendadas;
- IX. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos de su área, remitiéndolas a la dirección de administración para su trámite correspondiente;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las demás que le delegue el Secretario o su superior jerárquico.

SECCIÓN IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 19. El Secretario Técnico dependerá directamente del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Secretario sobre los casos que demandan soluciones urgentes;
- II. Vigilar el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para su cumplimiento en tiempo y forma;
- III. Establecer conjuntamente con la secretaria particular, los criterios para la integración de la agenda del Secretario;
- IV. Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención conducente;
- V. Asesorar en la planeación y coordinación de los eventos que competan a la Secretaría;
- VI. Participar en las distintas comisiones que el Secretario le designe;
- VII. Establecer y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y temas relacionados con el quehacer de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos asumidos en reuniones y mesas de trabajo, en coordinación con las distintas Subsecretarías y Direcciones;
- IX. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Secretario para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las Dependencias gubernamentales competentes en el Estado;
- X. Requerir y ordenar a las diversas áreas de la Secretaría la información y documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales y administrativas de su competencia;
- XI. Coordinar la elaboración, análisis y difusión de indicadores relativos al sector turístico del Estado;
- XII. Realizar estudios y encuestas de opinión pública relacionadas con el turismo en la entidad, pudiendo realizar esta actividad mediante la contratación de servicios con terceros dedicados a la materia, previa autorización del Secretario y capacidad presupuestal;
- XIII. Coordinar con las distintas áreas de estadística del Gobierno del Estado y de organismos afines para intercambio y verificación de la autenticidad de la información que se genere en la entidad;
- XIV. Formar parte del Comité Estatal de Estadística;
- XV. Actualizar conjuntamente con la Unidad Administrativa correspondiente, el uso de los sistemas informáticos necesarios para la Secretaría y en su caso, facilitar la capacitación de los usuarios que la utilicen;
- XVI. Realizar la instalación de cualquier tipo de software y hardware en la Secretaría, y en su caso, proporcionar soporte y mantenimiento a los equipos de tecnología de la información y comunicación en el marco de las disposiciones que se emitan en la materia, que deberá ser remitido al Secretaría de Finanzas y de Administración para su revisión y validación;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XVII. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado como enlace de sistemas, comunicaciones e informática de la Secretaría;
- XVIII. Supervisar el uso y aplicación de los servicios de internet, a fin de lograr el mejor aprovechamiento del mismo;
- XIX. Proponer y, en su caso, coordinar la realización de programas de modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación, impulsando la participación de los servidores públicos, con el fin de optimizar el desarrollo administrativo de la Secretaría, y dar respuesta a las demandas de los ciudadanos;
- XX. Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, para identificar los datos relevantes que deban ser integrados a la estructura informática y sistemas estadísticos;
- XXI. Proponer, la suscripción de contratos y convenios que sean de competencia de las Unidades Administrativas que dependen directamente del despacho del Secretario, ya sean de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, conforme a la ley aplicable, previa autorización del Secretario;
- XXII. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

b) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 20. La secretaría particular dependerá directamente del Secretario, y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, organizar y operar los procedimientos para la toma de acuerdos del Secretario con los titulares de las distintas Dependencias;
- II. Mantener actualizado el directorio de las diferentes Dependencias de Gobierno;
- III. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre, el Secretario, subsecretarios, directores y demás personal de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponden;
- IV. Coadyuvar en la programación de giras de trabajo, para asegurar que los objetivos y metas que se han trazado en la Secretaría, se lleven a cabo conforme a lo planeado;
- V. Atender a los ciudadanos durante las giras de trabajo del Secretario, y en su caso, canalizar las peticiones o propuestas realizadas por estos a las áreas que correspondan;
- VI. Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y en trámite; y
- VII. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

c) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 21. El Departamento Jurídico dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades administrativas, judiciales o laborales en todos los asuntos de interés jurídico o en cualquier controversia que se suscite;
- II. Constituirse como apoderado legal de la Secretaría ante los órganos administrativos y judiciales; comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, contando para ello con todas las facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas, así como para formular denuncias o querrelas, otorgar el perdón judicial en aquellos delitos que así proceda;
- III. Elaborar con apoyo de las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás instrumentos jurídicos;
- IV. Asesorar al Secretario en los proyectos, reglamentos, contratos, convenios, iniciativas de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y en general cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos;
- V. Asesorar a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Secretaría, que tengan que comparecer ante autoridades administrativas, laborales y/o judiciales relacionados con la función que desempeñan, para que hagan del conocimiento a dichas autoridades de los hechos que se denuncien;
- VI. Remitir a la Secretaría General de Gobierno para su publicación, todos aquellos documentos de la Secretaría que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango;
- VII. Auxiliar al Secretario al inicio, trámite y hasta su total conclusión en los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos de la Secretaría y/o proveedores turísticos por quejas o denuncias que hagan de su conocimiento;
- VIII. Apoyar al Secretario en la substanciación de los recursos interpuestos en los procedimientos administrativos de revisión que interpongan los particulares y servidores públicos contra las resoluciones de la Secretaría;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la Secretaría;
- X. Proveer la información al área de Estadística e Informática relacionada con la Transparencia y Acceso a la Información, a fin de mantener actualizado el apartado del marco legal en el portal de la Secretaría;
- XI. Actuar como órgano de asesoría jurídica, en los asuntos que sometan a su consideración los titulares de las Unidades Administrativas; y
- XII. Las demás que les delegue el Secretario, así como aquellas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



d) COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 22. Comunicación Social dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las políticas y estrategias de comunicación social dictadas por el Secretario a través de los diversos medios de comunicación y en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Despacho del Ejecutivo;
- II. Proponer al Secretario las estrategias y lineamientos, para informar a la opinión pública sobre las actividades que lleve a cabo la Secretaría;
- III. Conducir las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Despacho del Ejecutivo;
- IV. Organizar y supervisar las entrevistas y conferencias con los medios de comunicación local, nacional e internacional;
- V. Emitir los boletines de prensa en los que se informe sobre las actividades de la Secretaría;
- VI. Conducir la atención y acreditación de los medios de comunicación y procurar una permanente vinculación con las diversas modalidades de expresión;
- VII. Elaborar escritos, cartas de felicitación, agradecimientos, solicitud o petición de espacios, oficios, cartas oficiales y redacción de publicaciones para periódicos, así como llevar a cabo su envío físico con el apoyo de la dirección de administración;
- VIII. Monitorear de manera continua los medios de comunicación impresos y digitales a través de sus páginas electrónicas, así como de la radio y televisión, para el análisis de las notas correspondientes a turismo y hacer del conocimiento al Secretario a través de una síntesis, para dar respuesta cuando así se requiera;
- IX. Planear, organizar y asistir a las ruedas de prensa, así como logística, convocar a los medios, agendar su confirmación vía telefónica y atención el día del evento, según las instrucciones del Secretario;
- X. Recopilar, analizar y difundir la información que se genere en cualquier medio de comunicación sobre la Secretaría y la actividad turística;
- XI. Ser contacto directo con los representantes de los medios de comunicación y reporteros que soliciten una entrevista al Secretario, recabando información del tema a tratar y programando un espacio para dicha entrevista;
- XII. Brindar atención a personas relacionadas con medios publicitarios, agentes de ventas de agencias, medios impresos con venta de publicidad, realizadores y organizadores de eventos;
- XIII. Llevar a cabo el manejo y actualización de la página web de turismo, así como las cuentas oficiales de las redes sociales, con la finalidad de publicar notas periodísticas, lugares turísticos del Estado y fotos de eventos en los que participe el Secretario;
- XIV. Dar respuesta a los comentarios y sugerencias que se realicen en la página de turismo y canalizarlas a las diferentes áreas;
- XV. Integrar un archivo fotográfico y digital, de las actividades propias de la Secretaría, así como de la información generada por la misma; y
- XVI. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

e) ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 23. El Área de Transparencia y Acceso a la Información dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá las funciones siguientes:

- I. Tendrá como finalidad transparentar el ejercicio de la función que realicen los sujetos obligados y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Asegurar que se mantenga actualizada las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet, dentro de los plazos establecidos;
- XIV. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables;
- XVI. Las demás que se encuentren establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y las necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



f) DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

ARTÍCULO 24. La Dirección de Congresos y Convenciones dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Organizar y apoyar, en coordinación con los sectores público, social y privado, las actividades encaminadas a captar eventos que propicien la afluencia turística como congresos, convenciones, ferias, exposiciones, seminarios, cursos y viajes de incentivo;
- II. Planear y promover programas estratégicos de visibilidad de Durango como destino de reuniones a nivel nacional e internacional con la participación de los sectores público, social y privado, según corresponda, priorizando el beneficio que cada evento traiga a la entidad;
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario del destino con todos los atractivos, servicios y beneficios que se tienen para ofrecer en materia de turismo de reuniones;
- IV. Asesorar y ser facilitadores a nivel municipal, estatal, nacional e internacional para la realización de eventos, congresos y convenciones del sector turismo, así como la gestión de uso de espacios públicos como sede para la realización de dichos eventos, estableciendo relaciones públicas de forma constante;
- V. Apoyar y asesorar a los prestadores de servicios turísticos para la realización de congresos y convenciones que se lleven a cabo en la entidad;
- VI. Participar en ferias nacionales e internacionales especializadas en la industria de reuniones para dar a conocer los beneficios de realizar eventos en la entidad, para la construcción y ampliación del banco de datos de posibles aliados;
- VII. Atender de manera conjunta sector público y privado, viajes de inspección al destino, para posibles postulaciones;
- VIII. Generar y poner en marcha un Programa de Embajadores con Universidades y referentes del destino que fortalezcan la vocación de Durango como destino de reuniones;
- IX. Valorar el impacto que cada evento deje económica y profesionalmente en el destino, así como la relevancia de la temática que se va a tratar y su repercusión; y
- X. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

g) DE LA DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA

ARTÍCULO 25. La Dirección de Cinematografía dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Autorizar el rodaje y exhibición cinematográfico de películas, con fines culturales, comerciales y económico, en los términos de la Ley y del presente Reglamento;
- II. Proponer la difusión a nivel nacional e internacional de las zonas turísticas, lugares históricos, locaciones, parques temáticos, bellezas naturales, municipios, pueblos y tradiciones, procurando la realización de producciones cinematográficas, televisivas, documentales, comerciales y audiovisuales en el Estado;
- III. Brindar las facilidades para el otorgamiento de licencias y permisos que se requieran para realizar las producciones cinematográficas, televisivas, cortometrajes, documentales, experimentales, comerciales, audiovisuales u otras análogas que tengan escenarios o locaciones ubicados en el Estado;
- IV. Asesorar y apoyar a las compañías productoras nacionales, extranjeras e independientes para desarrollar sus proyectos en la entidad;
- V. Establecer los requisitos que deban cumplir las empresas productoras de cine y televisión, para la autorización del rodaje en la entidad, previo acuerdo con el Secretario;
- VI. Elaborar convenios de colaboración con las empresas productoras de la industria cinematográfica y televisiva, para definir la inversión del particular o empresa, así como la derrama económica que se generará al Estado;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes instancias gubernamentales y civiles, con la finalidad de facilitar el trabajo de las empresas productoras cinematográficas;
- VIII. Promover la filmación y grabación de audiovisuales en locaciones del Estado;
- IX. Mantener relación constante con productores, directores y organismos relacionados con la industria audiovisual, con el fin de promover a Durango como tierra del cine;
- X. Organizar y participar en foros especializados en la industria filmica;
- XI. Coordinar y elaborar la integración de un banco de imágenes y material promocional que muestre las locaciones con que cuenta la entidad;
- XII. Diseñar programas y rutas para la ubicación de nuevas locaciones o escenarios;
- XIII. Crear un directorio de proveedores, prestadores de servicios cinematográficos, actores y extras locales;
- XIV. Participar en coordinación con el Instituto Mexicano de Cinematografía y la Comisión Internacional de Filmaciones, en cada uno de los diferentes eventos anuales que se efectúen dentro del género; y
- XV. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquellas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

h) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 26. La Dirección de Administración dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- I. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría, previa autorización del Secretario, en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos, financieros, materiales, servicio social y servicios generales de acuerdo con la legislación aplicable y en coordinación con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- II. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como la gestión de la contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, independientemente del origen de los recursos, que soliciten las demás Unidades Administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;
- III. Suscribir previa validación del Departamento Jurídico, conforme a la ley aplicable los contratos y convenios que sean de materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas;
- IV. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área de su competencia con las distintas Unidades Administrativas, el cual se dará vista al Secretario para su revisión, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su validación y registro;
- V. Asignar el recurso correspondiente al Programa de Operativo Anual de la Secretaría, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de las Unidades Administrativas;
- VI. Realizar previa autorización del Secretario, los movimientos del personal respecto a sus altas, bajas, suspensiones, incapacidades, permisos, etc., así como la integración, resguardo y actualización del expediente correspondiente;
- VII. Llevar a cabo del trámite correspondiente para la justificación de las incidencias del personal;
- VIII. Recibir y enviar la nómina quincenal de los trabajadores así como recabar la firma correspondiente del personal, para ser enviada a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- IX. Llevar el control del almacén general y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría recabando los resguardos correspondientes;
- X. Realizar el trámite correspondiente para el pago de los servicios a los proveedores; así como la reposición de los viáticos y fondos fijos al personal de la Secretaría;
- XI. Establecer el procedimiento de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XII. Coordinar la realización de programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;
- XIII. Supervisar, conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría para la operación del gasto público;
- XIV. Coordinar con la Secretaría General de Gobierno, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
- XV. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo asignados a la Secretaría;
- XVI. Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, transferencias, donaciones, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría;
- XVII. Realizar en conjunto con el Secretario las autorizaciones ante la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para la autorización del pago a proveedores;
- XVIII. Coadyuvar, conforme a las normas y políticas aplicables, en el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos de la Secretaría;
- XIX. Realizar un control vehicular y la realización de las requisiciones para el mantenimiento de los mismos;
- XX. Contratar y/o renovar las pólizas de los seguros tanto de los vehículos como de los inmuebles que estén bajo el dominio de la Secretaría;
- XXI. Operar la plataforma digital para el trámite del pago a proveedores, solicitudes internas y mantenimiento de vehículos;
- XXII. Gestionar fondos fijos o recursos financieros;
- XXIII. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXIV. Difundir y dar a conocer al personal de la Secretaría la información de interés general contenida en las circulares y publicaciones de las diferentes Dependencias de Gobierno, por medio electrónico y por escrito; y
- XXV. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

i) DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CINEMATOGRAFÍA REGIÓN LAGUNA

ARTÍCULO 27. La Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en la Región Laguna;
- II. Implementar los programas y proyectos que conforman la estrategia turística dictada por el Secretario en la Región Laguna;
- III. Coordinar con la Subsecretarías de Planeación y Desarrollo Turístico y con la Subsecretaría de Promoción e Innovación, así como con la Dirección de Cinematografía y otras unidades administrativas, en todo lo relativo a las atribuciones que éste Reglamento les confiere, para la realización de la actividad turística en la Región Laguna;
- IV. Coordinar acciones de promoción conjunta con el sector privado y Ayuntamientos con vocación turística de la Región Laguna;
- V. Coordinar la recopilación de información estadística de los atractivos y establecimientos turísticos de la Región Laguna;
- VI. Proponer proyectos de impacto turístico para la región en los Fideicomisos del Impuesto al Hospedaje de la Región Laguna;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- VII. Crear y mantener actualizado el inventario turístico de la Región Laguna;
- VIII. Proponer e implementar la instalación módulos de información turística para la difusión de atractivos turísticos en temporadas vacacionales;
- IX. Proponer e implementar programas de capacitación y cultura turística en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico; y
- X. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

j) **DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PARQUES TEMÁTICOS**

ARTÍCULO 28. El Departamento de Operación y Parques Temáticos dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer ante la Subsecretaría de Promoción e Innovación campañas de publicidad, estatales, nacionales e internacionales para promover y difundir los recursos, atractivos y servicios turísticos que ofrecen los parques;
- II. Fomentar y promover todo tipo de actividades, eventos y espectáculos que promuevan y difundan los atractivos turísticos de los parques;
- III. Proponer al Secretario, la suscripción de contratos y convenios que sean de competencia de la operación de los parques temáticos, ya sean de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, conforme a la ley aplicable, así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento y realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas;
- IV. Recibir, revisar, validar y custodiar la documentación comprobatoria de los recursos erogados, para la correcta comprobación y utilización de los recursos recibidos y realizar la entrega correspondiente a la Dirección Administrativa para que conduzca la política de la administración de los recursos financieros, contabilidad, presupuesto, así como el trámite de facturas, pago a proveedores y lo relacionado en el ámbito de su competencia.
- V. Dar cumplimiento al Convenio Intersecretarial celebrado entre la Secretaría de Finanzas y de Administración y la Secretaría de Turismo de fecha veintidós de agosto del año dos mil diecisiete, en el que se establecen las bases para la regularización y operatividad del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste;
- VI. Recibir las solicitudes de los proyectos que se presenten para la aplicación de recursos en los parques;
- VII. Mantener un control respecto a las actividades comerciales que se lleven a cabo al interior de los parques;
- VIII. Vigilar y supervisar la venta de bebidas con contenido alcohólico que se lleven dentro de los parques, respetando las disposiciones estatales de la materia.
- IX. Gestionar y proponer la contratación del representante artístico para las representaciones de espectáculos que se lleven a cabo en el interior del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste, en cumplimiento con las disposiciones y normatividad aplicable;
- X. Supervisar la operación de los espectáculos que al interior de los parques se realicen o se lleven a cabo, vigilando que los contenidos temáticos sean acordes a su giro;
- XI. Gestionar los asuntos referentes a contratos u ocupaciones dentro del inmueble que ocupan los parques temáticos, en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración y en cumplimiento a las disposiciones y normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

**SECCIÓN V
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**SECCIÓN V.1
DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO**

ARTÍCULO 29. La Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Planear la inversión en servicios turísticos, programas y estrategias relativos al fomento y diversificación turística e inversión extranjera, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad y desarrollo equilibrado, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno;
- II. Promover el desarrollo de la cultura turística con base en la concertación con autoridades turísticas, educativas y laborales de los tres niveles de gobierno, y la vinculación con los sectores empresarial, laboral y académico relacionados con el sector turístico;
- III. Establecer y coordinar conjuntamente con el sector público y privado el desarrollo y capacitación en el sector turístico;
- IV. Coadyuvar en la realización de estudios y proyectos en todas aquellas zonas con potencial turístico;
- V. Elaborar, supervisar, ejecutar programas y proyectos en los pueblos mágicos, parques temáticos y de diversiones, paseos turísticos, centros eco turísticos, y en general en todas aquellas zonas con potencial turístico y en los bienes que estén bajo el dominio y resguardo de la Secretaría;
- VI. Determinar los programas destinados a la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos;
- VII. Proponer los planes, programas y proyectos para la formación de distintos organismos de carácter público o privado de naturaleza turística y la creación de empresas y desarrollo turístico locales, ejidales o comunales; de acuerdo a las normas y leyes aplicables;
- VIII. Instrumentar, con los distintos órdenes de gobierno, la colaboración en las diferentes actividades turísticas;
- IX. Diseñar y supervisar el sistema de atención de quejas para el turista;
- X. Elaborar y verificar el Sistema de Información Turística Estatal;
- XI. Establecer el Registro de los Prestadores del Servicio Turístico y de los centros de enseñanza en materia turística;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XII. Verificar y supervisar que los establecimientos de servicios turísticos y de hospedaje cumplan con los requisitos en la materia;
- XIII. Elaborar programas específicos para apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerle servicios turísticos a precios accesibles;
- XIV. Coordinar la capacitación de los prestadores de servicios turísticos;
- XV. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Consejo Consultivo Estatal de Turismo;
- XVI. Elaborar y planear las estrategias, acciones y trabajos tendientes a desarrollar la calidad de los servicios turísticos que se ofrecen en el parque temático Paseo del Viejo Oeste en coordinación con las unidades administrativas responsables de la operación y administración, según corresponda;
- XVII. Coordinar con las entidades desconcentradas de la Secretaría para proponer acciones tendientes al mejoramiento y desarrollo de los productos turísticos;
- XVIII. Fomentar la conservación de atractivos turísticos estratégicos, como parques recreativos, museos, balnearios, reservas naturales, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general;
- XIX. Promover el desarrollo en el sector de productos turísticos sustentables de turismo social, accesible, cultural, alternativo, de convenciones y de cinematografía, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal, los gobiernos estatales, los municipios, así como con organismos sociales y privados especializados;
- XX. Formular políticas de desarrollo turístico con objetivos, metas y estrategias para incrementar la calidad de los destinos turísticos del Estado, así como evaluar su ejecución;
- XXI. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística, estimulando la participación de los sectores público, privado y social, así como la formación y capacitación del personal especializado para el desarrollo del sector turístico, a fin de elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos; además, apoyar y estimular la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social y los proyectos turísticos en la entidad y en el medio rural;
- XXII. Coordinar y capacitar a los prestadores de servicios turísticos para atender a personas con discapacidad, ya sea en casos de evacuación o situaciones de emergencia;
- XXIII. Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura de los bienes muebles e inmuebles donde se presten servicios turísticos en materia de accesibilidad;
- XXIV. Proponer la realización de estudios e investigaciones de los recursos naturales y culturales del Estado, para aprovecharlos con fines turísticos, con una perspectiva de equilibrio ecológico y de desarrollo económico sustentable, que permitan el mejoramiento de los productos turísticos existentes en los diversos destinos;
- XXV. Impulsar el desarrollo de nuevas líneas de productos, para propiciar una diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo con su vocación turística;
- XXVI. Gestionar con las Dependencias y Entidades del sector público, el otorgamiento de apoyos e incentivos fiscales, para el desarrollo de los centros y regiones turísticas;
- XXVII. Realizar actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría, otras dependencias y los municipios;
- XXVIII. Instrumentar proyectos y acciones de planeación en coordinación con las Dependencias, para el desarrollo urbano a efecto de realizar una cartografía de recursos turísticos del Estado;
- XXIX. Elaborar y proponer proyectos y acciones para apoyar el desarrollo de la infraestructura turística, que permita estimular la participación de los sectores involucrados; promoviendo la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social, así como proyectos turísticos en el medio rural y de turismo alternativo para la realización de nuevos sitios que operen sin afectar el medio ambiente donde se desarrollen;
- XXX. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión las auditorías en materia de infraestructura que emitan los órganos de fiscalización estatal y federal;
- XXXI. Diseñar y proponer opciones financieras en coordinación con diferentes instituciones de la banca de desarrollo, sobre proyectos específicos de inversión en infraestructura de servicios básicos, transporte y atractivos, para el desarrollo de los centros y productos turísticos;
- XXXII. Asistir y brindar asesoría a desarrolladores turísticos en materia de financiamiento e integración de documentación soporte para la gestión de inversiones;
- XXXIII. Supervisar el mantenimiento de la señalética turística y de los módulos de atención al turista;
- XXXIV. Promover proyectos de turismo de la naturaleza que favorezcan el desarrollo local y regional bajo principios de sustentabilidad por medio de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos y atractivos turísticos, así como del patrimonio cultural, histórico, económico y social, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la administración pública que corresponda;
- XXXV. Proponer al Secretario la celebración de convenios de colaboración u otros instrumentos legales, que permitan a la Secretaría tener un enlace con las Dependencias e instituciones de la Administración Pública del Estado, así como con los organismos descentralizados y desconcentrados que proporcionen el apoyo necesario para la promoción del turismo alternativo o ecoturismo sustentable en la entidad;
- XXXVI. Coordinar acciones con los responsables de las áreas de turismo de cada municipio con el fin de crear nuevos centros ecoturísticos, protegiendo el medio ambiente;
- XXXVII. Proponer y gestionar la implementación de rutas eco-turísticas y acciones que propicien el desarrollo comunitario mediante las expediciones de reconocimientos de parajes o zonas naturales;
- XXXVIII. Participar y apoyar eventos relacionados con el ecoturismo así como eventos deportivos de carácter local, nacional e internacional;
- XXXIX. Promover el turismo alternativo en coordinación con la Subsecretaría de Promoción dentro de los sectores público y privado, así como en los tres órdenes de gobierno;
- XL. Fomentar la actividad turística directa con la naturaleza encaminada a cuidar, respetar y participar activamente en la conservación del medio ambiente y sus recursos naturales;

 DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XLII. Realizar scoutings por medio de la exploración de locaciones para generar y desarrollar productos turísticos alternativos e innovadores;
- XLIII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como ordenar su remisión a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su validación y registro;
- XLIV. Generar el desarrollo de productos de turismo tales como alternativo, deportivo o de aventura, cultural, de salud, social o accesible, para discapacitados y de negocios, entre otros, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales, los municipios, así como con organismos sociales y privados; y
- XLV. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN V. 1.1 DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS

ARTÍCULO 30. La Dirección de Calidad y Servicios Turísticos formará parte de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico, tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Inscribir a los prestadores de servicios turísticos en el Registro Estatal de Turismo y Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Turismo, en la Ley y sus respectivos reglamentos;
- II. Expedir los reconocimientos o certificados a los prestadores de servicios turísticos;
- III. Recibir y validar la documentación requerida para la expedición y renovación de las credenciales y acreditaciones de los guías turísticos;
- IV. Coadyuvar en la coordinación en los sistemas de asistencia y protección al turista junto con las autoridades e instituciones competentes, en casos de emergencia y desastres;
- V. Supervisar que los prestadores de servicio de hospedaje cumplan con la normatividad aplicable en materia de clasificación hotelera;
- VI. Proporcionar a los municipios que lo soliciten, la información necesaria, para la implementación de sus políticas en materia de turismo;
- VII. Organizar la operación y funcionamiento de los módulos que prestan la información turística del Estado;
- VIII. Coordinar con la instancia federal competente en la operación del turismo de superficie, a través del servicio de auxilio turístico denominado Ángeles Verdes;
- IX. Operar y verificar los sistemas de atención al turista y vigilar el funcionamiento de los sistemas de quejas, que deberán atender los prestadores de servicios turísticos;
- X. Proponer y operar programas de turismo para personas con capacidades diferentes;
- XI. Organizar la participación de guías de turistas y emitir dictámenes relativos a su acreditación de conformidad con los grados de escolaridad y las evaluaciones aplicadas por la Secretaría;
- XII. Promover el impulso de una cultura de calidad, higiene y seguridad en la distribución, preparación y consumo de alimentos entre los prestadores de servicios turísticos de alimentos y bebidas, y participar en los procesos de certificación de los mismos;
- XIII. Verificar el debido cumplimiento, por parte de los prestadores de servicios turísticos, en lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo directamente, o por conducto de organismos certificadores y unidades de verificación;
- XIV. Emitir ante las autoridades competentes, opinión técnica sobre la solicitud de instituciones de enseñanza turística para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar y emitir opinión, sobre las políticas, estrategias y programas de capacitación para la formación y desarrollo de recursos humanos para atender actividades turísticas especializadas;
- XVI. Desarrollar e implementar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de capacitación, difusión y modernización en materia turística; y
- XVII. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN V.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 31. La Subsecretaría de Promoción e Innovación tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario los programas, estrategias y acciones relativos a la difusión de los recursos y atractivos turísticos del Estado;
- II. Promover y fomentar junto con las autoridades de la administración pública federal, estatal y municipal, las zonas de desarrollo turístico sustentable para incrementar la actividad turística y cultural, detonando el desarrollo económico y social, otorgando prioridad a las zonas con mayor potencial turístico y cultural en el Estado;
- III. Asegurar la preservación del medio ambiente y el desarrollo sustentable de la región, que permita una mayor competitividad de los servicios turísticos el mantenimiento del patrimonio cultural, así como la creación de empleos y el fortalecimiento de las actividades turísticas y culturales;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos generados en las mesas de trabajo de carácter turístico, realizados entre la Secretaría y los distintos órdenes de gobierno, así como en los sectores sociales;
- V. Colaborar con las autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como en aquellas relacionadas con la

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- administración y conservación de estas áreas recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos naturales y de interés para el desarrollo turístico en la Entidad;
- VI. Proponer al Secretario proyectos para la promoción y difusión turística de la entidad;
 - VII. Participar en el ámbito de su competencia, en la organización y coordinación de eventos artísticos, culturales y eventos internacionales que permitan la promoción, innovación y posicionamiento del Estado como destino turístico;
 - VIII. Promover la participación de la entidad en ferias y exposiciones nacionales e internacionales que promuevan la Secretaría de Turismo Federal y cualquier otro organismo especializado en la materia;
 - IX. Gestionar, aprobar y llevar el control del material, imágenes y demás accesorios y artículos de promoción turística que se elaboren o adquiera la Secretaría;
 - X. Realizar las acciones necesarias que permitan mantener el registro vigente, la promoción y el uso de la marca "Durango";
 - XI. Elaborar y presentar los proyectos de promoción de la entidad ante el Comité Técnico del Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicio de Hospedaje en los municipios de Durango, Lerdo y Gómez Palacio, respectivamente;
 - XII. Fomentar la relación con las aerolíneas a fin de conservar y acrecentar la conectividad del Estado, así como promover la apertura de nuevas rutas con nuevas aerolíneas con el objeto de lograr una mejor oferta para los usuarios;
 - XIII. Elaborar, integrar y actualizar el Atlas Turístico;
 - XIV. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros así como su permanencia en los destinos turísticos del Estado, impulsando la consolidación y revaloración de productos de turismo convencional a través de la oferta de productos y actividades turísticas alternativas y competitivas; y
 - XV. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN V.2.1 DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ARTÍCULO 32. La Dirección de Innovación y proyectos estratégicos formará parte de la Subsecretaría de Promoción e innovación y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la formulación de programas de que detonen el incremento de visitantes al Estado, así como la derrama económica del mismo;
- II. Promover dentro de los sectores público, social y privado, a nivel federal, estatal o municipal, la participación de manera conjunta buscando fomentar la consolidación de la promoción turística;
- III. Elaborar programas específicos para apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerle servicios turísticos a precios accesibles;
- IV. Operar proyectos en materia de promoción que permitan el posicionamiento como destino;
- V. Programar la difusión de las actividades de Promoción de manera interinstitucional;
- VI. Fomentar la participación de los diversos sectores en la operación turística del estado;
- VII. Coadyuvar en la comunicación entre Dependencias para la realización de proyectos estratégicos en promoción turística;
- VIII. Operar eventos y actividades que permitan la consolidación del turismo estatal, municipal y regional;
- IX. Ser el enlace con las diferentes instancias municipales para detectar productos que sirvan para la atracción de visitantes y la promoción turística de los mismos;
- X. Programar la difusión de las actividades de Promoción de manera interinstitucional;
- XI. Coordinar y ejecutar proyectos especiales que le sean encomendados por su superior jerárquico; y
- XII. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario

SECCION V.3 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 33. Las facultades y atribuciones del Órgano Interno de Control se encuentran definidas y documentadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

CAPÍTULO IV DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 34. Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Secretario, por los Subsecretarios, conforme al ámbito de su competencia; o por el servidor público que designe el titular de la Secretaría;
- II. Los Subsecretarios, los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar; y
- III. Los Directores, por los jefes de departamentos adscritos, que los auxilien en el asunto del cual se trate.

ARTÍCULO 35. En los casos de ausencias temporales, los Subsecretarios serán suplidos por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda o por el servidor público que designe el Secretario, tal designación será hecha por escrito.

DESPACHO DEL EJECUTIVO



En el caso del Secretario, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

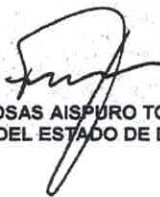
SEGUNDO. En tanto se expidan los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

TERCERO. Las referencias que se hacen y las facultades que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones a las Unidades Administrativas que cambian de denominación o desaparecen se entenderán hechas o conferidas a las Unidades Administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría expedirá los manuales de organización y de procedimientos respectivos, en un término no mayor de noventa días.

QUINTO. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Residencia Oficial del Titular del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los dieciséis días del mes de julio del año dos mil veinte.


DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO




ARG. ADRIÁN ALANÍS QUÍÑONES
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO


L.A.E. ELEAZAR GAMBOA DE LA PARRA
SECRETARIO DE TURISMO

DESPACHO DEL EJECUTIVO



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado