



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXI

Núm. 55

Zacatecas, Zac., sábado 10 de julio de 2021

SUPLEMENTO

2 AL No. 55 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 10 DE JULIO DE 2021

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Zacatecas.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Federico Carlos Soto Acosta
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 82 FRACCIONES II Y VI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 2, 4, 8, 9 Y 25 FRACCIÓN VII; DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE ZACATECAS, Y

CONSIDERANDO

El 30 de noviembre de 2016, se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, en el suplemento número 96, el Decreto Número 18, por el que se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, y en cuya fracción VII del Artículo 25, se establecen las atribuciones de la Secretaría de Turismo, como brazo ejecutor del Poder Ejecutivo, en el tópico de desarrollo y promoción turística integrante de la administración pública centralizada.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, corresponde al Gobernador del Estado, expedir los reglamentos interiores que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública, debiendo determinar las atribuciones de las unidades administrativas.

De igual manera, la Ley de Turismo del Estado de Zacatecas publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, el pasado 7 de marzo de 2018, en su artículo tercero transitorio, ordena la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo para regular las funciones de la estructura que se deriva de la citada Ley y en su caso, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

En ese orden, el presente Reglamento Interior determina la estructura orgánica de la Secretaría y rediseña las funciones y facultades para el desarrollo de sus actividades, coadyuvando a los sectores público y privado, para potenciar el desarrollo, promoción y difusión turística, a través de los proyectos dirigidos al aprovechamiento de las riquezas culturales, históricas, arquitectónicas y naturales con las que cuenta nuestro Estado; logrando así posicionarlo como uno de los destinos turísticos preferidos y de mayor afluencia en el ámbito regional, nacional e internacional, generando empleos y crecimiento económico en la Entidad.

El presente Reglamento Interior, establece las atribuciones y facultades que la propia Ley Orgánica de la Administración Pública le otorga a la Secretaría de Turismo, así como para dar certeza y seguridad a los actos jurídicos, administrativos y materiales que ejecutan las servidoras públicas y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Todo ello, con la finalidad de cumplir con eficiencia y transparencia, los objetivos del Estado de Zacatecas fijados en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.

Por lo anterior expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
del Estado de Zacatecas**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general, así como para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Turismo, tiene por objeto regular el funcionamiento de la misma, desarrollar su estructura y organización interna, conforme a las funciones que por disposición legal le corresponde desempeñar.

Artículo 2. La Secretaría de Turismo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, que tiene a su cargo la implementación, coordinación, regulación y en su caso, diseñar y establecer para aprobación de la Coordinación Estatal de Planeación, la política estatal, planes,

programas y acciones en materia turística y de atención a los prestadores de servicios turísticos, sin contravenir lo dispuesto en la legislación federal.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ley de Orgánica:** A la Ley de Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;
- II. **Ley:** A la Ley de Turismo del Estado de Zacatecas;
- III. **La persona Titular de la Secretaría:** A la Secretaría o Secretario de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado de Zacatecas;
- IV. **La persona Titular del Ejecutivo:** A la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Zacatecas;
- V. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- VI. **Secretaría:** A la Secretaría de Turismo del Gobierno Estado de Zacatecas, y
- VII. **Las servidoras públicas y los servidores públicos:** Al personal adscrito a la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado de Zacatecas.

Artículo 4. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica y personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado, cuyas funciones estarán reguladas por el presente Reglamento y el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 5. Las servidoras públicas y los servidores públicos deberán conducir sus actividades de manera programada, con base en los ejes y enfoques que para el logro de sus objetivos establezca el Plan Estatal de Desarrollo, con apego a los principios de igualdad, no discriminación, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia e integridad.

Artículo 6. Las servidoras públicas y los servidores públicos en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se regirán bajo la ley en materia de responsabilidades administrativas; la que regula las relaciones laborales del servicio civil y demás disposiciones aplicables en la materia. Deberán hacer del conocimiento las faltas o infracciones de carácter administrativo que pudieran advertir en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO II De la Secretaría

Artículo 7. A la persona Titular de la Secretaría corresponde originalmente la representación de la Dependencia, así como el trámite y resolución de los asuntos de competencia de ésta, así como el ejercicio de las funciones que las leyes y demás ordenamientos le confieren.

La persona Titular de la Secretaría podrá delegar sus facultades en las servidoras públicas y los servidores públicos subalternos, cuando las propias disposiciones lo determinen en virtud de la distribución de competencias.

Artículo 8. Además de las facultades atribuidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en los ordenamientos legales aplicables, la persona Titular de la Secretaría tendrá las facultades siguientes:

- I. Formular, organizar, promover, fomentar y coordinar planes, programas y proyectos para desarrollar el turismo en el Estado, de conformidad con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar e integrar el desarrollo y preparación del Programa Estatal de Turismo y darlo a conocer al sector;
- III. Celebrar en el ámbito de su competencia convenios y acuerdos en materia turística con la federación, entidades federativas, municipios, personas físicas o morales de los sectores social y privado, así como con organismos e instituciones nacionales e internacionales;

- IV. Acordar con las personas titulares de las subsecretarías, las y los titulares de las direcciones y demás servidoras públicas y servidores públicos de la Secretaría, los asuntos de su respectiva competencia y conceder audiencias al público;
- V. Promover programas de capacitación en temas de interés para el sector e implementar los distintivos para la certificación turística, con la finalidad de elevar la calidad y excelencia de los servicios turísticos en la Entidad, en coordinación con dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, así como con los sectores social y privado;
- VI. Presidir el Comité para la Igualdad entre mujeres y hombres de la Secretaría;
- VII. Verificar e inspeccionar los servicios turísticos que se presten en el Estado, para validar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos aplicables al sector;
- VIII. Vigilar, promover y observar el cumplimiento de la Ley General de Turismo y su reglamento, la Ley de Turismo del Estado y su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Promover la realización de congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones, conciertos o cualquier otra actividad similar con la finalidad de incentivar el turismo en el Estado;
- X. Impulsar el desarrollo del turismo en todas las especialidades de acuerdo a la vocación del destino y los municipios, buscando minimizar o eliminar obstáculos físicos, económicos o socioculturales;
- XI. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo, en el ámbito de su competencia, concesiones y permisos para el establecimiento y explotación de los recursos turísticos del Estado;
- XII. Promover, gestionar, operar y fomentar la constitución de fondos y fideicomisos que tengan como finalidad el desarrollo turístico de la Entidad, así como participar en el Fideicomiso sobre el Impuesto al Hospedaje de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII. Estimular la creación de asociaciones, sociedades, comités, patronatos, consejos o cualquier otro organismo, que tenga por objeto fomentar el turismo en el Estado;
- XIV. Coordinar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos sujetándose a la legislación aplicable o los convenios que en esta materia se celebren;
- XV. Diseñar, instrumentar y mantener actualizado el Registro Estatal de Turismo;
- XVI. Proponer a la Secretaría de Economía en términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Zacatecas y sus Municipios, la desregulación o simplificación de trámites que obstaculicen el desarrollo de la actividad turística de la Entidad;
- XVII. Elaborar y proponer a la persona Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas y reformas de ley, reglamentos, convenios, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones legales en materia turística;
- XVIII. En coordinación con los municipios del Estado, instalar y administrar los módulos de información turística en los centros de mayor afluencia turística, con la finalidad de brindar información, orientación y auxilio a los turistas;
- XIX. Fomentar programas y acciones orientados a difundir una cultura turística que contribuya al conocimiento de la importancia y beneficios de la actividad turística, así como el respeto y conservación del patrimonio turístico y la generación de una vocación de servicio y hospitalidad hacia la o el turista;
- XX. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Secretaría, a efecto de que sea presentado a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la legislación aplicable;
- XXI. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo el nombramiento o remoción de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Secretaría;
- XXII. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;
- XXIII. Designar a los representantes en congresos, organizaciones e instituciones nacionales e internacionales;
- XXIV. Impulsar la creación del Consejo Consultivo Turístico del Estado, integrado por los sectores público, social y privado relacionados con la actividad turística;
- XXV. Certificar y, en su caso, expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría;
- XXVI. Otorgar incentivos para la realización de eventos que generen beneficios al turismo en el Estado o derrama económica, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal;

- XXVII.** Asistir en representación de la persona Titular del Ejecutivo a eventos gubernamentales y de protocolo cuando éste así lo disponga, y
- XXVIII.** Las demás facultades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le asigne la persona Titular del Ejecutivo.

Artículo 9. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, contará con la adscripción directa de las siguientes unidades administrativas de apoyo:

- I.** Coordinación Administrativa;
- II.** Secretaría Técnica;
- III.** Órgano Interno de Control;
- IV.** Unidad Coordinadora de Archivos e Inspección;
- V.** Unidad de Planeación;
- VI.** Unidad de Transparencia;
- VII.** Unidad de Comunicación Social, y
- VIII.** Dirección Jurídica.

Artículo 10. Corresponde a la Coordinación Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, las normas para la elaboración del proyecto del presupuesto anual e integrarlo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas;
- II.** Establecer las políticas y lineamientos en materia de control y orden administrativo de la Secretaría;
- III.** Establecer las normas y administrar las actividades en materia de selección, capacitación y desarrollo del personal;
- IV.** Formular, promover e instrumentar el programa de modernización administrativa, así como impulsar en las servidoras públicas y los servidores públicos, medidas para mejorar su organización y funcionamiento;
- V.** Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Administración;
- VI.** Administrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran a cargo de la Secretaría;
- VII.** Mantener actualizado el inventario de bienes de la Secretaría y sus resguardos por parte del personal, tramitando la baja de cualquier activo o archivo documental, dejando constancia de ello mediante actas administrativas o los formatos establecidos;
- VIII.** Proporcionar a la Secretaría de la Función Pública Estatal y al Órgano Interno de Control, toda la documentación e información requerida, facilitando su consulta;
- IX.** Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto de la Secretaría;
- X.** Participar en el ámbito de su competencia en los procesos de contratación y licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- XI.** Diseñar e integrar los registros contables para el control del ejercicio presupuestal, generando los informes periódicos o extraordinarios de carácter contable y financiero;
- XII.** Administrar los recursos financieros del presupuesto anual autorizado, de acuerdo al Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente;
- XIII.** Proponer en su caso, el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal;
- XIV.** Tramitar ante las instancias correspondientes la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XV.** Dar cumplimiento a las normas y sistemas en materia de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las políticas establecidas en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente;

- XVI.** Dar trámite a las propuestas de nombramientos, promociones, licencia y baja de las servidoras públicas y los servidores públicos de contrato, base y confianza;
- XVII.** Revisar y vigilar el pago de salarios y prestaciones, así como realizar los movimientos de personal respectivos;
- XVIII.** Elaborar y mantener actualizado los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XIX.** Coordinar y revisar las actividades relativas a los recursos humanos, financieros y materiales, adquisiciones, servicios generales, así como proponer las políticas y directrices en ésta materia, basándose en los reglamentos y normas que rigen la administración pública;
- XX.** Opinar sobre las propuestas y cambios de personal, así como coordinar los trámites administrativos correspondientes, y
- XXI.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le encomiende el Secretario.

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación Administrativa, contará con las siguientes áreas administrativas:

- I.** Departamento de Informática;
- II.** Departamento de Recursos Materiales;
- III.** Departamento de Recursos Financieros, y
- IV.** Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 12. La Secretaría se auxiliará de una Secretaría Técnica y contará, al menos, con funciones de evaluación de los planes, programas y acciones propios de la Dependencia, así como evaluación de la política de desarrollo del Estado en términos de las normas que expida el Sistema de Evaluación del Estado y la Coordinación Estatal de Evaluación, y sus funciones, serán definidas en el Manual de Organización de la propia Secretaría.

Artículo 13. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, y sus funciones corresponderán a las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como la demás legislación aplicable en materia de contrataciones, adquisiciones y arrendamiento de bienes al servicio público, vigente en el Estado, así como sus respectivos reglamentos.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección Jurídica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I.** Elaborar, revisar y proponer proyectos o iniciativas de leyes y sus reformas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter legal, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- II.** Elaborar y revisar los contratos, convenios y acuerdos, que, en el ámbito de competencia de la Secretaría, requieran y celebren las unidades administrativas con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, con instituciones académicas y organismos de los sectores público, social y privado;
- III.** Elaborar y revisar las actas administrativas o actas circunstanciadas de hechos e instrumentos jurídicos similares, que requiera la Secretaría;
- IV.** Instaurar y sustanciar, por acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Secretaría, en conjunto con la Coordinación Administrativa, procedimientos de investigación administrativa, cuando se le haga del conocimiento por escrito de hechos que pudieran constituir faltas o infracciones en materia laboral;
- V.** Participar en los procesos de modernización y adecuación del marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y del sector;
- VI.** Emitir opinión sobre las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley y su reglamento, así como sobre los temas y asuntos que la persona Titular de la Secretaría le requiera;
- VII.** Fungir como representante legal de la Secretaría, previo poder o acuerdo delegatorio de la persona Titular de la Secretaría, en asuntos de orden contencioso o administrativo en los

- que sea parte, así como formular denuncias, interponer toda clase de recursos o medios de defensa, presentar querrelas o desistirse de las mismas;
- VIII. Rendir los informes previo y justificado en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte y los informes de autoridad, que en el ámbito de su competencia le sean requeridos;
 - IX. Brindar atención y seguimiento a las quejas presentadas por los turistas, y remitirlas, en su caso, a la autoridad competente o a los prestadores de servicios turísticos, para su debida atención;
 - X. Fungir como mediador entre las y los prestadores de servicios turísticos y el turista, propiciando mediante la amigable composición una solución equitativa para las partes;
 - XI. Atender los asuntos de índole jurídico que competan a la Secretaría, así como aquellos que la persona Titular de la Secretaría le instruya, dando seguimiento a los mismos;
 - XII. Realizar los trámites para la publicación en el Periódico Oficial, de decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría;
 - XIII. Otorgar asesoría jurídica a la persona Titular de la Secretaría cuando participe en fideicomisos públicos, reuniones de comités y juntas de gobierno de organismos públicos descentralizados, así como acudir a las reuniones de trabajo en donde se le cite o participe la Secretaría;
 - XIV. Coadyuvar en la atención y trámite para el registro de marcas y logotipos pertenecientes a la Secretaría;
 - XV. Atender los trámites para la cancelación de las garantías que se otorguen a la Secretaría en el marco de los convenios y contratos que suscriba, así como en su caso, turnar a la Secretaría de Finanzas aquellos que incumplan lo establecido en dichos instrumentos, para hacer efectiva su exigibilidad;
 - XVI. Divulgar y difundir con las servidoras públicas y los servidores públicos de la secretaria, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con sus funciones y las atribuciones de la propia Secretaría;
 - XVII. Brindar asesoría y orientación jurídica a las áreas de la Secretaría, respecto a los asuntos que le sean turnados por escrito para su estudio, sobre el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la Secretaría;
 - XVIII. Cotejar los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, para certificación de la persona Titular de la Secretaría, y
 - XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 15. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Jurídica, contará con la siguiente área administrativa:

- I. Departamento de Asuntos Jurídicos.

Artículo 16. Las funciones de los departamentos y de las demás unidades administrativas de apoyo, estarán establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría.

CAPÍTULO III De las Subsecretarías

Artículo 17. Para el despacho de los asuntos de su competencia y el óptimo desempeño de sus atribuciones, la Secretaría estará conformada por dos Subsecretarías organizadas de la siguiente manera:

- I. Subsecretaría de Promoción Turística, y
- II. Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

Artículo 18. Las personas titulares de las subsecretarías y direcciones se auxiliarán de las servidoras públicas y los servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivos y en

las disposiciones jurídicas aplicables, así como por aquellos que, debido a la necesidad del servicio, se requiera y autorice en el presupuesto.

Artículo 19. Corresponde a la Subsecretaría de Promoción Turística las siguientes funciones:

- I. Coordinar, elaborar y difundir los proyectos, programas y acciones para la promoción turística del Estado;
- II. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Secretaría para su autorización, el Plan de Mercadotecnia y el Programa Anual de Promoción Turística;
- III. Establecer proyectos de coordinación intersectorial y de integración a la promoción turística del Estado, conjuntamente con otras dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- IV. Mantener interlocución con las áreas de apoyo técnico de la persona Titular del Ejecutivo a efecto de validar el programa de promoción turística;
- V. Fomentar y coordinar la participación de los sectores público y privado en la promoción de la oferta turística del Estado;
- VI. Establecer los lineamientos de aquellas políticas públicas de promoción turística que regulen a las entidades del sector;
- VII. Orientar y conducir la organización de eventos de promoción turística, nacionales e internacionales;
- VIII. Propiciar y establecer acuerdos de colaboración y alianzas estratégicas que impulsen la promoción turística del Estado;
- IX. Promover la consolidación y evaluación de productos turísticos locales y regionales derivado de la aceptación por los mercados;
- X. Establecer políticas para la correcta utilización y estrategias para el posicionamiento de la marca turística "Zacatecas Deslumbrante", entre otras;
- XI. Establecer una estrategia local, regional, nacional e internacional, en su caso, de relaciones públicas permanente, que genere constantes impactos mediáticos en la opinión pública sobre la oferta turística que Zacatecas ofrece;
- XII. Fomentar la atracción de congresos, convenciones y eventos especiales a la Entidad;
- XIII. Integrar y coordinar el Sistema de Información Turística del Estado, que ofrezca orientación e información turística a visitantes a través de los módulos de información de la Secretaría;
- XIV. Realizar la distribución de materiales impresos y/o digitales de información turística y mantener coordinación con los módulos municipales de información, así como con los módulos de establecimientos turísticos;
- XV. Autorizar los diseños y materiales generados en la Subsecretaría;
- XVI. Instruir la realización de investigación de mercado para la contratación de servicios en materia de publicidad turística, así como revisarlas y validarlas;
- XVII. Acordar con la persona Titular de la Secretaría las propuestas y atención de asuntos competencia de la Subsecretaría para su revisión y análisis;
- XVIII. Revisar, determinar y coordinar las acciones que realicen las unidades administrativas a su cargo, a efecto de que procedan a la consecución de las metas y objetivos trazados;
- XIX. Integrar y validar los planes y programas presupuestales de las actividades anuales que le correspondan, y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 20. Para el cumplimiento de sus funciones, la Subsecretaría de Promoción Turística contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Promoción y Difusión;
- II. Dirección de Buró de Convenciones;
- III. Dirección de Palacio de Convenciones, y
- IV. Dirección de Mercadotecnia e Imagen.

Artículo 21. La Dirección de Promoción y Difusión, tiene las siguientes funciones:

- I. Participar y organizar eventos nacionales e internacionales para la promoción turística del Estado;
- II. Coadyuvar como enlace entre los programas federales y las oficinas de turismo en el extranjero;
- III. Definir las estrategias y acciones para la promoción de la oferta de servicios y centros turísticos;
- IV. Coordinar la participación de Zacatecas en las ferias y eventos internacionales de promoción turística del país, en los mercados definidos en el Plan de Mercadotecnia;
- V. Trabajar de manera conjunta con los organismos públicos y privados que promueven el turismo en la Entidad;
- VI. Dar a conocer los programas de promoción y eventos que lleve a cabo la Secretaría;
- VII. Generar acciones coordinadas con el sector a efecto de promover el destino;
- VIII. Llevar a cabo presentaciones de destino ante la industria turística nacional e internacional, así como conferencias de prensa con medios nacionales, sobre los productos y atractivos turísticos, oferta y eventos en el Estado;
- IX. Verificar el avance programático y presupuestal del programa anual de promoción e instrumentar los correctivos pertinentes que aseguren su debida ejecución;
- X. Realizar la elaboración de boletines de prensa y entrevistas con medios, para la difusión, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, de ferias, festivales, atractivos, productos, festejos y eventos especiales que se realicen a nivel estatal;
- XI. Generar enlaces comerciales y propiciar la vinculación con la oferta turística del Estado;
- XII. Elaborar el Programa Anual de Promoción Turística del Estado;
- XIII. Coordinar y verificar continuamente los módulos de información turística con los que opera la Secretaría;
- XIV. Ser guía y anfitrión de los diversos medios de comunicación que visiten la Entidad, a fin de promocionar el destino;
- XV. Brindar atención a grupos vulnerables para la gestión descuentos o precios especiales en el acceso a recorridos, productos turísticos y museos, entre otros; con el fin de promover el turismo incluyente así como la cultura turística en la población zacatecana, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 22. Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Promoción y Difusión, se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Enlace Comercial, y
- II. Departamento de Operación Promocional.

Artículo 23. La Dirección de Buró de Convenciones, tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar la planeación y programación presupuestal de las actividades anuales de turismo de reuniones;
- II. Establecer estrategias y acciones eficientes, competitivas e innovadoras para la atracción de congresos, convenciones, ferias, exposiciones, viajes de incentivo y eventos especiales o magnos a la Entidad;
- III. Impulsar la atracción y cierre de eventos nacionales e internacionales;
- IV. Otorgar asesoría y servicio a organizadores, organismos, grupos de visitantes y eventos potenciales en la Entidad;
- V. Gestionar incentivos para los organizadores y participantes en congresos, convenciones y exposiciones;
- VI. Organizar y participar en eventos especializados de la industria de reuniones, para promover y potenciar a la Entidad como postulante en la atracción de eventos;
- VII. Llevar a cabo presentaciones de destino ante la industria de reuniones nacional e internacional;
- VIII. Realizar acciones de manera conjunta con los organismos públicos y privados para la atracción de eventos;
- IX. Generar enlaces comerciales y propiciar la vinculación con la oferta turística del Estado;

- X. Dar a conocer el programa anual de turismo de reuniones y eventos que se tienen programados en la Entidad a las y los prestadores de servicios turísticos;
- XI. Fomentar y coordinar visitas de inspección y viajes de familiarización con organizadores de eventos y medios especializados;
- XII. Verificar el avance programático y presupuestal del programa anual e instrumentar los correctivos pertinentes que aseguren su debida ejecución;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los convenios de servicios;
- XIV. Validar la facturación y comprobación que se genere con motivo de la prestación de los servicios previstos en los convenios respectivos;
- XV. Integrar la pauta anual de publicidad especializada para turismo de reuniones;
- XVI. Mantener actualizado un inventario de la oferta de productos y servicios de la industria de reuniones del destino, para su promoción ante organizadores de eventos;
- XVII. Coordinar la producción de material promocional, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende la persona Titular del Ejecutivo o su superior jerárquico.

Artículo 24. La Dirección de Palacio de Convenciones, tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar la planeación y programación presupuestal de las actividades anuales;
- II. Coordinar las políticas y lineamientos necesarios para el buen funcionamiento y operatividad del Palacio de Convenciones Zacatecas, teniendo como finalidad el incremento de la tasa ocupacional;
- III. Realizar acciones para la atracción de eventos tales, como: congresos, exposiciones, ferias, académicos y sociales a nivel local, regional, nacional e internacional, cuyo propósito sea estimular la derrama económica en la Entidad;
- IV. Programar y atender las acciones de mantenimiento de las instalaciones del Palacio de Convenciones Zacatecas para conservarlo en condiciones óptimas que permitan el cumplimiento de su objeto, de conformidad con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y las que determine la persona Titular del Ejecutivo;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Buró de Convenciones en el diseño de estrategias para la atracción de eventos de turismo de reuniones a la Entidad, organizados por cámaras, asociaciones, comités, consejos, entre otras organizaciones y agrupaciones a nivel local, nacional e internacional;
- VI. Verificar el avance programático y presupuestal del programa anual de actividades e instrumentar los correctivos pertinentes que aseguren su debida ejecución;
- VII. Suscribir en nombre y representación de la Secretaría los contratos de arrendamiento y de servicios para la celebración de eventos en sus instalaciones y verificar, en su caso, el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los mismos;
- VIII. Validar la facturación y comprobación que se genere con motivo de la prestación de los servicios previstos en los contratos de arrendamiento y de servicios;
- IX. Administrar el uso de los salones, auditorios y demás áreas del recinto Palacio de Convenciones para eventos de cualquier tipo, que permitan el adecuado funcionamiento de las instalaciones;
- X. Coadyuvar en su caso, en la organización y realización de todo tipo de eventos en sus instalaciones;
- XI. Suscribir contratos de arrendamiento para eventos y convenciones de instituciones públicas y privadas, así como con particulares de los diferentes sectores;
- XII. Comercializar el uso de las demás áreas del recinto Palacio de Convenciones para promover y desarrollar el establecimiento de tiendas, restaurantes, agencias, galerías y demás negocios afines, en los espacios internos y externos de tal inmueble o aquellos que contrate y convenga para el cumplimiento de su objeto y programas, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 25. Para el ejercicio de sus funciones la Dirección de Palacio de Convenciones, se integrará por la siguiente área administrativa:

I. Departamento de Operación y Logística.

Artículo 26. La Dirección de Mercadotecnia e Imagen, tiene las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar y ejecutar acciones encaminadas a la consolidación de programas publicitarios en materia turística con entes públicos o privados que considere oportuno;
- II. Desarrollar lineamientos para el seguimiento del proceso de mercadotecnia para todos los destinos turísticos de la Entidad;
- III. Implementar nuevas estrategias de comunicación a través del desarrollo creativo y la investigación;
- IV. Generar oportunidades para la presencia de la marca turística del destino;
- V. Elaborar, administrar y actualizar el archivo fotográfico y videográfico de los atractivos turísticos de la Entidad;
- VI. Planear, coordinar y ejecutar acciones encaminadas a la consolidación de herramientas publicitarias en materia turística;
- VII. Formular el Programa Anual de Publicidad Turística del Estado;
- VIII. Elaborar, en su caso, los estudios de mercado correspondientes para la contratación de servicios en materia de publicidad turística;
- IX. Verificar el avance programático y presupuestal del Programa Anual de Publicidad e instrumentar los correctivos pertinentes que aseguren su debida ejecución;
- X. Planear, coordinar, pautar y ejecutar acciones encaminadas a la consolidación de programas y campañas publicitarias institucionales o cooperativas, en coordinación con los entes públicos o privados que considere oportuno;
- XI. Generar en términos de la Ley, alianzas estratégicas con socios comerciales para la multiplicación de recursos publicitarios;
- XII. Dar seguimiento a las propuestas publicitarias contratadas, impresas y digitales en medios locales, nacionales e internacionales;
- XIII. Generar valor agregado en las negociaciones de campañas publicitarias con medios de comunicación para la difusión de Zacatecas;
- XIV. Atender a proveedores y promotores publicitarios, para determinar la calidad y materiales relacionados con la promoción turística, eventos y programas en específico;
- XV. Valorar las propuestas publicitarias que los medios presenten a la Secretaría, así como coadyuvar en la integración de la documentación necesaria para la contratación de medios publicitarios como prestadores de servicios publicitarios;
- XVI. Integrar y gestionar vistos buenos de las pautas publicitarias, así como coordinar y vigilar su desarrollo;
- XVII. Integrar expedientes y resguardar la comprobación de las campañas publicitarias contratadas;
- XVIII. Dar seguimiento a las fechas de cierre para la entrega de materiales a medios contratados, así como la recepción de la documentación y evidencia comprobatoria del cumplimiento de los contratos y, en su caso, informar de su incumplimiento;
- XIX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los convenios de promoción y publicidad turística;
- XX. Validar la facturación y comprobación que se genere con motivo de la contratación de medios publicitarios;
- XXI. Generar identidad gráfica e imagen a acciones y eventos, en los que tenga participación la Secretaría;
- XXII. Generar materiales para la difusión de la marca turística del destino, productos, actividades, atractivos, segmentos turísticos, así como de los municipios con vocación turística que lo soliciten a la Secretaría;
- XXIII. Diseñar las creatividades necesarias para la correcta ejecución de campañas de comunicación y publicidad en plataformas impresas, electrónicas y digitales;
- XXIV. Establecer criterios y vigilar su cumplimiento, para el correcto uso y aplicación de la marca turística;
- XXV. Generar y ofertar soluciones gráficas para las diversas solicitudes y actividades de la Secretaría, basándose en la información proporcionada, señalando las necesidades del área solicitante;

- XXVI.** Contar con las autorizaciones del área correspondiente sobre los diseños solicitados;
- XXVII.** Atender las solicitudes de diseño y producción de material publicitario, que las diversas áreas de la Secretaría requieran, y
- XXVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 27. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Mercadotecnia e Imagen, se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Mercadotecnia Digital, y
- II. Departamento de Diseño.

Artículo 28. La Subdirección de Mercadotecnia Digital, tiene las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en conjunto con la Dirección de Mercadotecnia e Imagen, las funciones administrativas y de operación de la dirección; así como la planeación y programación presupuestal de las actividades anuales;
- II. Generar e implementar estrategias de mercadotecnia digital en diversas plataformas digitales a través del desarrollo creativo y la investigación de mercado;
- III. Dar seguimiento a las propuestas de publicidad en medios digitales;
- IV. Desarrollar la pauta anual de publicidad en medios digitales para la generación de campañas de publicidad asertivas, mediante el estudio y selección de medios así como el análisis del mercado;
- V. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los convenios de promoción y publicidad digital;
- VI. Validar la facturación y comprobación que se genere con motivo de la contratación de medios digitales;
- VII. Coordinar las comunicaciones del destino a través de las redes sociales y sitios web;
- VIII. Atender la promoción en redes sociales y sitios web de productos y eventos turísticos, así como de los municipios con vocación turística que se lo soliciten a la Secretaría;
- IX. Coordinar e integrar la generación del archivo fotográfico y de video para la promoción de los atractivos turísticos del Estado;
- X. Contribuir en la organización, difusión y operación de eventos turísticos, que se generan entorno a la promoción del destino;
- XI. Fungir como enlace con las diversas áreas de la Secretaría, otras dependencias, municipios y asociaciones civiles para atender las necesidades de publicidad en medios y dar continuidad al diseño y desarrollo de estrategias de mercadotecnia digital, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 29. Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, las siguientes funciones:

- I. Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los productos y servicios turísticos entre la Secretaría con dependencias de la Administración Pública Estatal, gobiernos municipales, organismos privados y sociales de carácter nacional e internacional;
- II. Evaluar la factibilidad técnica de los programas de desarrollo, propuestos para los centros regionales y sus productos turísticos, así como el impacto social y la incorporación de las comunidades receptoras de estos proyectos;
- III. Impulsar actividades turísticas en los centros, regiones y municipios con vocación turística del Estado;
- IV. Instrumentar estrategias que impulsen el desarrollo de productos turísticos;
- V. Proponer acciones de mejora regulatoria y simplificación que faciliten la apertura, operación y prestación de servicios turísticos;

- VI. Diseñar, coordinar, concertar y articular los programas y actividades para el impulso de las especialidades del turismo;
- VII. Colaborar en la instrumentación de programas de educación y capacitación turística con instituciones públicas y privadas;
- VIII. Coadyuvar en su caso, en la concertación de acuerdos y convenios, así como la supervisión y ejecución de los mismos, celebrados con los sectores público, social y privado;
- IX. Proponer y realizar el análisis, en su caso, de la viabilidad de inversión de recursos en proyectos de infraestructura turística;
- X. Dar seguimiento a los proyectos de inversión sobre infraestructura turística, así como supervisar la administración de los recursos y la ejecución de obra;
- XI. Impulsar conferencias, diplomados, cursos y talleres en materia de capacitación turística;
- XII. Definir indicadores y promover el cumplimiento de normas de calidad en la prestación de servicios turísticos, impulsando su clasificación;
- XIII. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicio turístico de alta calidad, higiene y seguridad;
- XIV. Asesorar a las micro, pequeñas y medianas empresas de servicios turísticos para su modernización y desarrollo;
- XV. Coordinar y establecer los manuales y lineamientos de planeación y política estratégica del sector turístico del Estado y sus municipios con vocación turística y de pueblos mágicos;
- XVI. Planear y establecer la coordinación interinstitucional entre los organismos de los sectores público, social y privado relacionados con este sector;
- XVII. Determinar los esquemas de participación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector en los municipios de la Entidad;
- XXVIII. Integrar y proponer el Programa Estatal de Turismo dentro del marco del Plan Estatal de Desarrollo;
- XIX. Establecer e impulsar propuestas de esquemas y mejoras a los modelos y procesos de planeación estratégica en el sector;
- XX. Integrar el Sistema Estatal de Información Estadística del Sector Turístico, con la participación de los organismos públicos, académicos, sociales y privados, para generar los indicadores necesarios de la información obtenida a través del Observatorio Turístico de Zacatecas y del Registro Estatal de Turismo;
- XXI. Coordinar la ejecución de los programas regionales y proyectos prioritarios para el fomento y promoción de la actividad turística;
- XXII. Evaluar el apego y aplicación de las políticas y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Estatal de Turismo, entre otros instrumentos rectores, por parte de los municipios;
- XXIII. Dirigir la perspectiva de desarrollo del sector y los estudios de gran visión para la planeación a largo plazo;
- XXIV. Proponer programas y proyectos en materia turística, en colaboración con organismos nacionales especializados;
- XXV. Coordinar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional y Estatal de Turismo;
- XXVI. Ordenar la realización de visitas de verificación para constatar el cumplimiento por parte de las y los prestadores de servicios turísticos a lo dispuesto por las leyes de la materia, a fin de orientarlos en el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas;
- XXVII. Proponer investigaciones de tendencia, aplicada o de mercado que proporcione pautas para la capacitación y el desarrollo de las y los prestadores de servicios turísticos;
- XXVIII. Elaborar y validar, en su caso, las investigaciones de mercado para la contratación de servicios en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Evaluar el desarrollo de los centros, regiones y productos turísticos, identificando, en su caso, la problemática existente para proponer e impulsar acciones de mejora;
- XXX. Proponer ante la banca de desarrollo, el financiamiento a los municipios y a los prestadores de servicios turísticos de proyectos que impulsen la actividad turística en el Estado de Zacatecas;
- XXXI. Determinar los lineamientos del aprovechamiento sustentable y carga permisible en materia turística de los recursos naturales y culturales del Estado;

- XXXII.** Definir los criterios de la planeación turística regional a fin de identificar y calificar aquellas propuestas y proyectos de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario;
- XXXIII.** Coordinarse con las autoridades responsables de seguridad vial de ámbito estatal o municipal correspondientes, a efecto de que los turistas que acudan a los centros históricos puedan contar con lugares de estacionamiento y facilidades para el ascenso y descenso de personas y su equipaje;
- XXXIV.** Elaborar y presentar el Programa Operativo Anual, y
- XXXV.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomiende la persona Titular del Ejecutivo.

Artículo 30. Para el cumplimiento de sus funciones, la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, contará con las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Estadística, Investigación e Inversión Turística;
- II. Dirección de Desarrollo e Innovación de Productos Turísticos;
- III. Dirección de impulso a la Competitividad Turística, y
- IV. Dirección de Infraestructura y Proyectos Turísticos.

Artículo 31. La Dirección de Estadística, Investigación e Inversión Turística, tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y establecer los indicadores turísticos para la medición del desarrollo turístico;
- II. Dar seguimiento a la interpretación de los indicadores turísticos estatales para su evaluación;
- III. Supervisar el funcionamiento del Centro Documental de Información Turística de Zacatecas (CEDITURZ);
- IV. Coordinar la difusión de información estadística de la actividad turística y de sus principales variables;
- V. Coordinar y evaluar estudios de mercado de perfiles de los diferentes segmentos;
- VI. Elaborar y revisar la generación de indicadores de afluencia turística y ocupación hotelera, así como los demás requeridos por la Secretaría en los municipios del Estado, particularmente los que tengan vocación turística;
- VII. Coordinar los estudios de percepción o requerimientos de información para la Secretaría, que ayuden a la medición del perfil y grado de satisfacción de las y los turistas a nivel estatal en los municipios con vocación turística y de aquellos otros estudios que analicen el comportamiento del sector;
- VIII. Revisar y elaborar los formatos correspondientes a la información del Anuario Estadístico de Zacatecas y la Cuenta Satélite del Turismo en México, así como la gestión y diseño de logística para actualización de los mismos;
- IX. Fungir como enlace del Comité Técnico Especializado de Estadísticas Económicas del sector Turismo;
- X. Dar seguimiento a las solicitudes de información en materia de indicadores estadísticos del sector;
- XI. Elaborar y gestionar la información necesaria para la creación de indicadores turísticos en el Estado;
- XII. Coordinar, compilar y sistematizar la información de los indicadores estadísticos relacionados con el sector, para su consulta a través del Observatorio Turístico;
- XIII. Coordinar, revisar y evaluar los estudios de pre-factibilidad y factibilidad de proyectos turísticos;
- XIV. Identificar nichos de mercado, con la finalidad de apoyar la inversión turística, a fin de proponer nuevos atractivos y rutas turísticas;
- XV. Brindar asesoría a empresas relacionadas al sector turismo en relación a temas de financiamiento;
- XVI. Analizar las diversas ventanillas de financiamiento para promocionar ante el sector turístico;
- XVII. Fungir como enlace con las instituciones de financiamiento que apoyan la inversión para el sector turístico;

- XVIII. Elaborar y actualizar la Guía para el Financiamiento Empresarial;
- XIX. Impulsar estímulos y mecanismos que fomenten la inversión en materia turística, y
- XX. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o que le encomienden la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 32. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Estadística, Investigación e Inversiones, contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Departamento de Investigación Turística, y
- II. Departamento de Estadística Turística.

Artículo 33. La Dirección de Desarrollo e Innovación de Productos Turísticos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Propiciar el desarrollo turístico sustentable del territorio estatal a favor del desarrollo turístico;
- II. Promover el desarrollo de productos turísticos y brindar asesorías para ello;
- III. Desarrollar servicios y productos turísticos a través del fomento al emprendimiento, de acuerdo a la vocación y potencial de cada municipio;
- IV. Promover inversiones nacionales y extranjeras en el Estado, para la realización de productos turísticos;
- V. Invertir en las acciones encaminadas a mejorar cualitativamente la oferta turística, procurando la diversificación y especialización de atractivos turísticos;
- VI. Monitorear la calidad de los productos turísticos que se presenten al visitante en los distintos destinos de la Entidad, para determinar las áreas críticas que ameriten la atención preferente;
- VII. Promover estímulos a empresas que ofrezcan calidad en sus servicios;
- VIII. Unir esfuerzos con los sectores público y privado con la finalidad de promover el desarrollo económico y social en las diversas regiones del Estado;
- IX. Coordinarse con los municipios en su caso, en la realización de actividades cuya finalidad sea generar un impacto turístico;
- X. Formular el Programa Anual de Desarrollo Turístico;
- XI. Fomentar y promocionar productos relacionados con el turismo accesible, cultural, de naturaleza, romance y gastronómico, y
- XII. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentos le atribuyen y aquellas que le encomienden la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Desarrollo e Innovación de Productos Turísticos, contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Subdirección de Productos Turísticos Consolidados y en Desarrollo;
- II. Departamento de Turismo Religioso y Cultural, y
- III. Departamento de Municipios con Vocación Turística.

Artículo 35. La Subdirección de Productos Turísticos Consolidados y en Desarrollo, tiene las siguientes funciones:

- I. Participar activamente en la generación de proyectos con potencial para detonar como productos o actividades turísticas en el Estado;
- II. Fomentar el acercamiento de la Secretaría con operadores turísticos que posean productos turísticos;
- III. Dar asesoría y seguimiento a productos turísticos existentes o en vías de consolidación;
- IV. Brindar seguimiento a nuevos productos turísticos a efecto de asesorarlos en cuanto a la revisión de planes de trabajo, su operación, viabilidad y legalidad;
- V. Monitorear los indicadores de productos mediante estadísticas mensuales de todos los productos existentes;
- VI. Crear y actualizar la base de datos de productos turísticos existentes;

- VII. Analizar los eventos con potencial turístico para evaluar el otorgamiento de apoyos por parte de la Secretaría, de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la misma;
- VIII. Dar seguimiento al desarrollo de los eventos de impacto turístico para el Estado con la finalidad de elaborar carpetas de resultados, y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentos le atribuyen y aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 36. La Dirección de Impulso a la Competitividad Turística, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, diseñar y establecer el programa anual de capacitación y certificación en materia turística;
- II. Coordinar y dar seguimiento al programa anual de capacitación turística;
- III. Elaborar la propuesta presupuestal para las actividades programadas en el área;
- IV. Crear distintivos y certificaciones específicas en temas de calidad en el servicio, igualdad y no discriminación, entre otros;
- V. Coordinar con los municipios el sistema de recepción y atención de quejas;
- VI. Participar en la gestión y negociación de costos y servicios con los consultores de capacitación turística;
- VII. Fungir como enlace permanente con las áreas afines de la Secretaría de Turismo Federal, para fortalecer los programas y acciones relacionadas al desarrollo de la capacitación turística del Estado;
- VIII. Fungir como enlace con instituciones educativas públicas y privadas para acordar programación de capacitación;
- IX. Fungir como enlace con las áreas de turismo de ámbito municipal para la programación de conferencias, cursos y talleres para la capacitación turística;
- X. Fungir como enlace con cámaras empresariales y prestadores de servicios turísticos entre otras instituciones para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación;
- XI. Coordinar todas las actividades relacionadas con la obtención y entrega de distintivos y certificaciones nacionales e internacionales;
- XII. Coordinar los eventos referentes a la promoción y validación de la oferta de capacitación turística;
- XIII. Promover convenios de colaboración con diferentes instancias educativas y prestadoras de servicios turísticos;
- XIV. Dar seguimiento a los contratos, convenios, acuerdos y cualesquier instrumento jurídico similar, en materia de capacitación;
- XV. Generar el programa operativo de cultura turística;
- XVI. Supervisar la realización de acciones encaminadas al fomento de la cultura turística;
- XVII. Elaborar la propuesta presupuestal para las actividades de cultura turística;
- XVIII. Coordinar y administrar el desarrollo y operación de concursos y convocatorias en materia turística;
- XIX. Coordinar y ejecutar el programa de verificación y vigilancia de la operación de las y los prestadores de servicios turísticos en la Entidad;
- XX. Operar los registros Nacional y Estatal de Turismo y coordinar la actualización permanente del padrón estatal de las y los prestadores de servicios turísticos, así como la elaboración y entrega de las cédulas correspondientes a cada registro;
- XXI. Dar aviso a quién corresponda sobre las y los prestadores de servicios que infrinjan la ley, su reglamento y demás ordenamientos aplicables, para que esta a su vez realice las acciones conducentes, y
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomienden la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 37. La Dirección de Impulso a la Competitividad Turística, contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Subdirección de Programas de Capacitación y Certificación, y
- II. Departamento de Registro Nacional Turístico y Verificación.

Artículo 38. La Subdirección de Programas de Capacitación y Certificación, tiene las siguientes funciones:

- I. Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones en materia de capacitación;
- II. Operar el programa anual de capacitación;
- III. Coordinar y dar seguimiento de los recursos asignados para las actividades relativas a la Dirección;
- IV. Llevar el control y listas de asistencia de las personas que asistan a las actividades de capacitación, generando indicadores segregado por sexo, rangos de edad y municipio;
- V. Elaborar, desarrollar y difundir las convocatorias para actividades en materia de capacitación;
- VI. Mantener comunicación con los directores de las instancias municipales de turismo, para el seguimiento de la programación referente a la capacitación turística;
- VII. Coordinarse con universidades y escuelas, para la realización de los temas de capacitación acordados;
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a la operatividad logística de conferencias, capacitaciones, cursos y diplomados que se realicen para la formación turística;
- IX. Operar y dar seguimiento a los programas, cursos, conferencias de capacitación y a las actividades relacionadas con la obtención de distintivos y certificaciones nacionales e internacionales;
- X. Operar y dar seguimiento a eventos referentes a la promoción y validación de la oferta de capacitación, y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomienden la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 39. La Dirección de Infraestructura y Proyectos Turísticos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- II. Elaborar y desarrollar proyectos arquitectónicos de ámbito turístico;
- III. Elaborar los presupuestos y estimaciones de obra, de los proyectos turísticos;
- IV. Presentar los proyectos de infraestructura turística o equipamiento, ante la Secretaría de Finanzas y Coordinación Estatal de Planeación, para su gestión correspondiente;
- V. Dar seguimiento a los proyectos de infraestructura turística o equipamiento en los que participa la Secretaría;
- VI. Elaboración y presentación de informes mensuales, trimestrales y de cierres presupuestales;
- VII. Llevar el seguimiento y control de los diferentes procesos y documentación en expediente de los programas que involucran a la Dirección;
- VIII. Proponer la estrategia de seguimiento y supervisión de obra de infraestructura o equipamiento turístico, hasta su terminación y entrega correspondiente;
- IX. Dar seguimiento a las actividades plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de infraestructura turística;
- X. Participar en los actos de Entrega-Recepción de obra que gestiona la Secretaría, y en su caso asistir a la persona Titular de la Secretaría en la firma del acta correspondiente;
- XI. Atención a las diferentes auditorías o revisiones a los recursos autorizados para la realización de infraestructura turística;
- XII. Promover y coordinar las obras de servicios públicos necesarias para la adecuada atención al turista y el desarrollo del turismo en el Estado;
- XIII. Establecer el enlace entre las diversas Secretarías para dar el seguimiento a los proyectos;
- XIV. Proponer la estrategia de seguimiento y supervisión de los proyectos y obras turísticas, hasta su terminación y entrega correspondiente;
- XV. Realizar la supervisión mensualmente de las obras convenidas con las diferentes instancias gubernamentales;
- XVI. Implementar y dar seguimiento a los programas que cuenten con participación estatal en materia de turismo, dirigidos a las diferentes instancias, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le encomienden la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

Artículo 40. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Infraestructura y Proyectos Turísticos, contará con las siguientes áreas de apoyo:

- I. Departamento de Control y Seguimiento Administrativo de Obras Turísticas, y
- II. Departamento de Supervisión de Obra Turística.

CAPÍTULO IV Del Comité para la Igualdad de Género

Artículo 41. La Secretaría contará con un Comité para la Igualdad de Género, integrado de conformidad con el Modelo para la Igualdad, y que funcionará de acuerdo al Manual para la Igualdad, su plan de trabajo y demás normativa que se apruebe para su funcionamiento.

CAPÍTULO VI De las Suplencias

Artículo 42. En caso de ausencia temporal de la persona Titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos quedarán a cargo de la o del titular de la Subsecretaría de la competencia de que se trate, o en su caso, por la servidora pública o el servidor público que determine la persona Titular del Ejecutivo.

Artículo 43. La ausencia de la o del titular de alguna subsecretaría o coordinación, será suplida por la servidora pública o el servidor público que designe la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 44. En el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, las servidoras públicas y los servidores públicos de la Secretaría, serán suplidos en sus ausencias temporales, por la o el servidor público que al efecto designe la persona titular de la Secretaría o a propuesta, conforme a las siguientes reglas:

- I. La o el titular de alguna Subsecretaría, por las o los Directores que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia;
- II. La o el titular de alguna Coordinación o Dirección, por las o los Subdirectores y Jefes de Departamento que de ellos dependan, en los asuntos de su respectiva competencia, y
- III. La o el titular de alguna Subdirección o Jefatura de Departamento en los asuntos de su exclusiva competencia, por alguna servidora pública o servidor público que de ellos dependan.

TRANSITORIOS:

Artículo Primero. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Suplemento 12 al Número 25, del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, correspondiente al miércoles 27 de marzo de 2013.

Artículo Tercero. Dentro del término 180 días naturales deberán expedirse los Manuales de Organización y de Procedimientos.

Artículo Cuarto. Los asuntos y procedimientos iniciados a la entrada en vigor del presente Reglamento, así como el personal adscrito en las áreas que cambian su denominación, deberán continuar a través de las nuevas áreas cuya competencia corresponda, debiéndose transferir los archivos, expedientes, documentos, datos y recursos con los que contaban.

La persona Titular de la Secretaría, mediante el Acuerdo correspondiente, podrá disponer lo administrativamente necesario para esta transición.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 85 de la Constitución Política del Estado y para su debida publicación y observancia, se expide el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, dado en el despacho del Poder Ejecutivo del Estado a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil veintiuno **GOBERNADOR DEL ESTADO .- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- ERIK FABIÁN MUÑOZ ROMÁN. SECRETARIO DE TURISMO.- EDUARDO YARTO APONTE. Rúbricas.**