



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

OCTAVA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXI**

**Morelia, Mich., Lunes 28 de Noviembre de 2022**

**NÚM. 73**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## C O N T E N I D O

### GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

#### SECRETARÍA DE TURISMO

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

**ROBERTO ENRIQUE MONROY GARCÍA**, Secretario de Turismo, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos 6, 9, 11, 12 fracciones X y XVII, 14, 17 fracción VI y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, 2°, 4°, 6°, 16 fracción V y VII y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; y,

#### C O N S I D E R A N D O

Que con fecha 8 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante la cual se establece a la Secretaría de Turismo, como una dependencia de la Administración Pública Estatal, con las atribuciones de programar, organizar, promover y coordinar proyectos, actividades e inversiones para desarrollar el potencial turístico del Estado, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como fomentar la creación y desarrollo del sector turístico del Estado, a través de acciones de asistencia técnica, capacitación, certificación, profesionalización y promoción.

Que con fecha 8 de marzo de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, con el objeto de establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, para el cumplimiento de las atribuciones legales que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

Que es necesaria la revisión y actualización de las disposiciones normativas que regulan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en congruencia con ello, el Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 6 de diciembre de 2019, ya no corresponde con las atribuciones y facultades conferidas en la citada Ley Orgánica y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, así como que no corresponde a su estructura organizacional autorizada, en el mes de diciembre de 2021.

Que el presente Manual de Organización es un documento normativo que establece los

antecedentes, la estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo, cuyo objetivo es que la información que contiene, ayude a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría a que cumplan de forma cabal con los objetivos, funciones y tareas asignadas.

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

### **I. ANTECEDENTES**

Derivado de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 27 de junio de 1968, existía la Dirección Turística, como Unidad Administrativa, dependiente de la Secretaría de Gobierno, la cual estaba facultada para realizar estudios y programas, tendientes a promover el desarrollo y protección del turismo, especialmente desde el punto de vista económico-social.

En el año de 1978, con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, se creó la Coordinación de Asuntos Culturales y Turísticos, de la cual dependía la Dirección Turística, que tenía atribuciones para promover, desarrollar, organizar, coordinar, administrar y difundir programas generales para el fomento del turismo de los habitantes del Estado.

En el año de 1980, de acuerdo a las reformas que sufre la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 13 de octubre del mismo año, la Dirección de Turismo se eleva al rango de Secretaría, asignándole más atribuciones, entre las cuales se encontraban: controlar y supervisar conforme a las disposiciones normativas aplicables, los servicios turísticos de hospedaje, alimentación y similares que se prestaban en el Estado, así como fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas nacionales e internacionales, a fin de dar a conocer los atractivos turísticos del mismo.

Posteriormente el 2 de diciembre de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, abrogando a la similar de 1980, en ella se confieren a la Secretaría de Turismo, atribuciones para promover, proyectar, construir y administrar los centros vacacionales y recreativos, competencia del Gobierno del Estado.

Con fecha 12 de abril de 2002, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, motivo por el que se abroga la publicada en 1996. En el artículo 27 se establecen las atribuciones de la Secretaría de Turismo, reformándose la fracción relativa a la construcción de los centros vacacionales, asimismo, se adicionó una fracción por la que se le faculta para intervenir en las actividades del fideicomiso administrador de los recursos financieros derivados del impuesto al hospedaje.

El 3 de enero de 2008, el Congreso del Estado aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán

de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado, con fecha 9 de enero de 2008, la cual entró en vigor el día 16 de febrero del mismo año. En dicha Ley, se establecen las Secretarías y Coordinaciones Auxiliares del Ejecutivo del Estado, así como sus respectivas atribuciones, entre ellas, la Secretaría de Turismo.

Un año después, el 6 de marzo de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Manual de Organización de la Secretaría de Turismo; ese mismo año se realizó una reestructuración orgánica ampliando la cobertura de sus servicios que proporciona a través de las Delegaciones Regionales establecidas en Pátzcuaro, Uruapan, Zitácuaro, Zamora y Apatzingán, incluyendo ahora también a Lázaro Cárdenas; dicha actualización se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 16 de octubre de 2009.

Posteriormente con fecha 29 de septiembre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual es de orden público e interés social, y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; motivo por el que se abrogó la anterior Ley Orgánica, publicada con fecha 9 de enero de 2008.

Con la finalidad de dar congruencia a este nuevo marco normativo de las dependencias y coordinaciones auxiliares, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el lunes 18 de abril de 2016 el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.

Asimismo, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 31 de mayo de 2019, el Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, en el que se hace una reestructura orgánica de la Secretaría de Turismo.

El 8 de octubre de 2021 se publica en el Periódico Oficial del Estado la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, donde se especifican las facultades de la Secretaría de Turismo. En consecuencia, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo el 8 de marzo de 2022, donde se especifica la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo y las atribuciones y funciones de cada una de sus Unidades Responsables.

### **II. OBJETIVO**

Posicionar a Michoacán como un destino turístico de vanguardia, sostenible e incluyente, donde se impulse la oferta de productos turísticos en el Estado, tanto en los destinos tradicionales como en los pueblos originarios, comunidades y sector privado, a través de la planeación, programación, organización, promoción, coordinación y ejecución de proyectos, actividades e inversiones, que fomente el desarrollo equilibrado de los destinos, y fortalezca la diversificación de la oferta, a partir del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y culturales, con un enfoque social y de respeto de los derechos humanos.

**III. ATRIBUCIONES**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Secretaría de Turismo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar, promover y coordinar proyectos, actividades e inversiones para desarrollar el potencial turístico del Estado, de acuerdo a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
- II. Proponer al Gobernador Constitucional del Estado, la declaración de zonas y actividades turísticas, así como elaborar los proyectos normativos correspondientes;
- III. Controlar y supervisar de acuerdo con la legislación aplicable, los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares que se presten en el Estado;
- IV. Gestionar permisos y concesiones de acuerdo con la legislación, para la explotación y establecimiento de centros, zonas y lugares turísticos, así como negocios, guías y ayudas turísticas;
- V. Fomentar la creación y desarrollo del sector turístico del Estado, a través de acciones de asistencia técnica, capacitación, certificación, profesionalización y promoción;
- VI. Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos de inversión, para la realización de los programas públicos del sector turístico, así como realizar las gestiones para el desarrollo de la infraestructura turística y de servicios en los puntos turísticos del Estado;
- VII. Formular e instrumentar programas turísticos para beneficio de la población con menor posibilidad de acceso a este sector, así como promover y ejecutar acciones que fomenten la participación colectiva y la sustentabilidad de los programas y acciones en la materia;
- VIII. Organizar y vigilar la adecuada prestación de los servicios de información, ayuda y protección al turista, así como promover y fomentar la preparación y actualización de los recursos humanos del sector;
- IX. Fomentar y mantener relaciones con organizaciones turísticas regionales, nacionales e internacionales, así como participar en ferias y exposiciones, con el fin de dar a conocer los atractivos turísticos del Estado;
- X. Garantizar en todas las acciones de desarrollo y promoción turística la sustentabilidad y el apego a lo establecido en los objetivos de desarrollo sostenible de la Organización de las Naciones Unidas;
- XI. Promover la formación de organismos que fomenten el turismo en el Estado;
- XII. Coordinar las ediciones gubernamentales sobre información y difusión turística, y auxiliar a los organismos y empresas privadas que lo soliciten, en la preparación de materiales y difusión turística;
- XIII. Gestionar y celebrar convenios de colaboración con socios comerciales, municipios y el Gobierno Federal que permitan incrementar los recursos para la promoción turística en el Estado;
- XIV. Promover la innovación y el desarrollo de nuevos productos turísticos en beneficio de las regiones turísticas del Estado;
- XV. Promover e incrementar el desarrollo de eventos y actividades turísticas del Estado;
- XVI. Realizar campañas y acciones de difusión de los centros y lugares turísticos del Estado;
- XVII. Desarrollar estudios de mercado y perfil del turista que permitan un adecuado diseño de campañas de promoción, apegadas a la demanda de los mercados y a las nuevas tecnologías de la información;
- XVIII. Aplicar políticas de relaciones públicas que incentiven la llegada de turistas a la Entidad;
- XIX. Promover, proyectar, desarrollar y administrar los centros vacacionales y recreativos con que cuenta el Gobierno del Estado;
- XX. Intervenir conforme a la normatividad aplicable, en las actividades del fideicomiso administrador de los recursos financieros derivados de la recaudación del impuesto al hospedaje;
- XXI. Realizar y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Cultura y otras dependencias de la Administración Pública Estatal, una agenda con objetivos comunes que promuevan el patrimonio e identidad artístico y cultural de Michoacán;
- XXII. Orientar y estimular las medidas de protección al turismo;
- XXIII. Coadyuvar con las autoridades de autogobierno de las comunidades indígenas, en el diseño, desarrollo y ejecución de los proyectos turísticos de su interés;
- XXIV. Promover el diseño, establecimiento y desarrollo de rutas turísticas en el Estado, así como actividades turísticas especializadas, en coordinación con las organizaciones y autoridades competentes;
- XXV. Solicitar a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas la ejecución de las obras públicas a cargo o convenidas por el Gobierno del Estado, que sean de su competencia; y,
- XXVI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

**1.0. Secretaría**

- 1.0.1. Secretaría Técnica
- 1.0.2. Secretaría Particular
- 1.0.3. Enlace Jurídico
- 1.0.4. Unidad de Evaluación y Seguimiento
- 1.0.5. Unidad de Difusión

**1.1. Subsecretaría de Desarrollo Turístico**

- 1.1.1. Dirección de Obras y de Proyectos
  - 1.1.1.1. Departamento de Proyectos
  - 1.1.1.2. Departamento de Obras
- 1.1.2. Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas
  - 1.1.2.1. Departamento de Capacitación y Modernización
  - 1.1.2.2. Departamento de Fomento a MIPyMES Turísticas
- 1.1.3. Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos
  - 1.1.3.1. Delegación Zitácuaro
  - 1.1.3.2. Delegación Zamora
  - 1.1.3.3. Delegación Uruapan
  - 1.1.3.4. Delegación Apatzingán
  - 1.1.3.5. Delegación Lázaro Cárdenas
  - 1.1.3.6. Delegación Pátzcuaro
  - 1.1.3.7. Departamento de Productos Turísticos

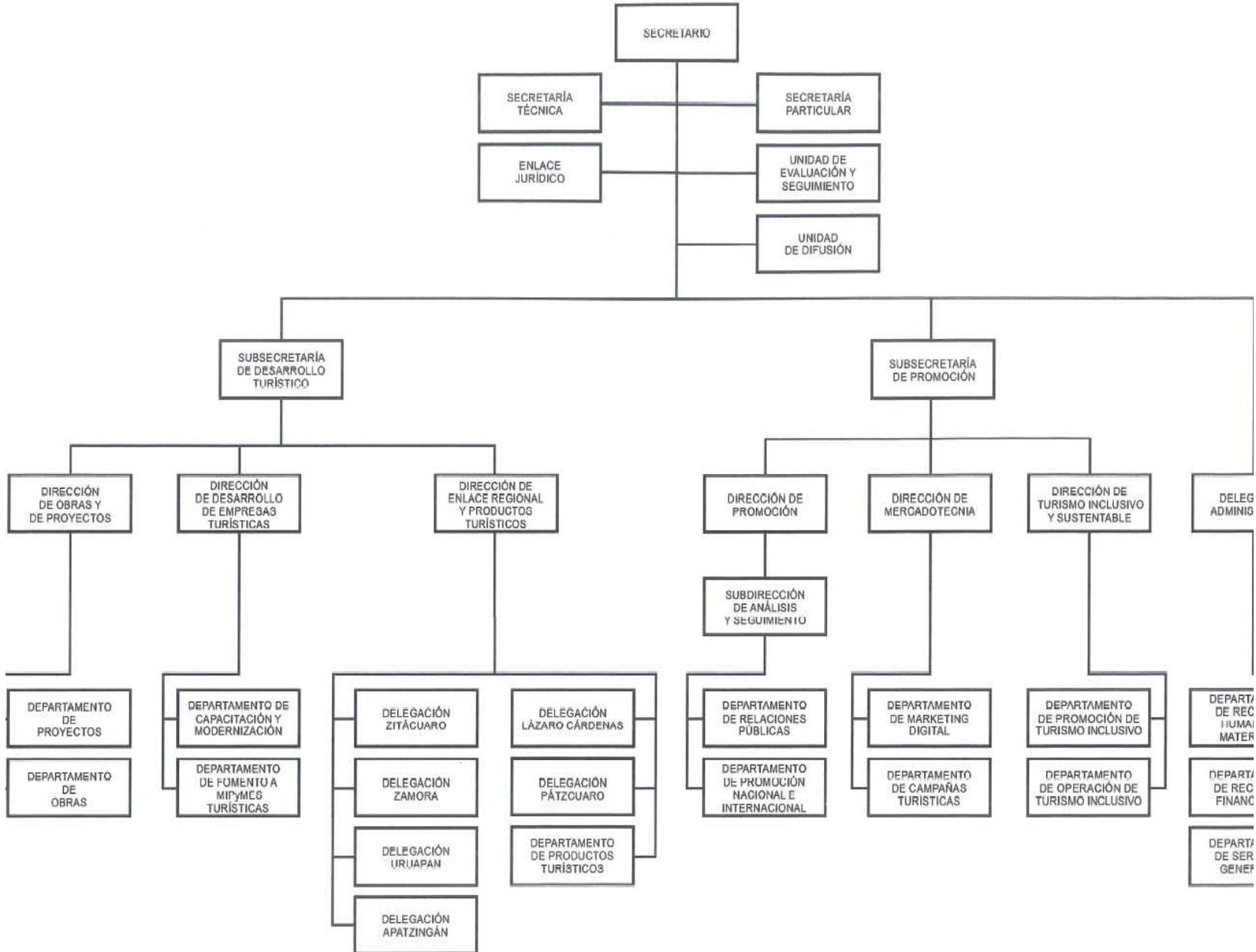
**1.2. Subsecretaría de Promoción**

- 1.2.1. Dirección de Promoción
  - 1.2.1.1. Subdirección de Análisis y Seguimiento
    - 1.2.1.1.1. Departamento de Relaciones Públicas
    - 1.2.1.1.2. Departamento de Promoción Nacional e Internacional
- 1.2.2. Dirección de Mercadotecnia
  - 1.2.2.1. Departamento de Marketing Digital
  - 1.2.2.2. Departamento de Campañas Turísticas
- 1.2.3. Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable
  - 1.2.3.1. Departamento de Promoción de Turismo Inclusivo
  - 1.2.3.2. Departamento de Operación de Turismo Inclusivo

**1.3. Delegación Administrativa**

- 1.3.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales
- 1.3.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.3.3. Departamento de Servicios Generales

V. ORGANIGRAMA



## VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

1. **Costa Michoacana:** Al programa turístico que define las estrategias, acciones y el tipo de desarrollo que debe impulsarse en cada uno de los tres espacios de la Costa Michoacana: costa sur, costa nahua, turismo ecológico; y costa norte. Comprende los municipios de Lázaro Cárdenas, Aquila y Coahuayana;
2. **Delegaciones:** A la división geográfica del Estado que comprenden los municipios de las regiones de Pátzcuaro, Uruapan, Zitácuaro, Zamora, Lázaro Cárdenas y Apatzingán;
3. **Dependencias:** A las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
6. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
7. **Manual:** Al Manual de Organización de la Secretaría de Turismo;
8. **MIPyMES:** A las micro, pequeñas y medianas empresas;
9. **Prestador de Servicio Turístico:** A la persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie y contrate con el turista, la prestación de servicios turísticos;
10. **Secretaría:** A la Secretaría de Turismo;
11. **Sectores del turismo inclusivo:** A los grupos sociales siguientes: niños, jóvenes, adultos mayores, personas con capacidades diferentes e indígenas, en general a los grupos vulnerables;
12. **Titular:** A la persona con cargo de titular de una de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo;
13. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Turismo;
14. **Turismo inclusivo:** A todos aquellos instrumentos y medios, a través de los cuales la Secretaría facilita el acceso al turismo por parte de los grupos de trabajadores, niños, jóvenes, estudiantes, personas con discapacidad, adultos mayores, indígenas y personas que, por razones físicas, económicas, sociales y culturales, tienen acceso limitado al disfrute del patrimonio y los servicios turísticos con fines recreativos, deportivos y/o culturales, en condiciones adecuadas de economía, accesibilidad, seguridad y comodidad; y,

15. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, señaladas en el apartado IV del presente Manual.

## VII. FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular de la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Participar en la elaboración de los programas de requerimientos y adquisiciones de bienes y servicios correspondiente a la unidad administrativa a la que estén adscritos, y someterlos a la consideración de la Delegación Administrativa, conforme a la normativa aplicable;
6. Elaborar el proyecto de programa anual de trabajo y el de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, y someterlo a la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
9. Informar y acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el tratamiento y resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia;
10. Atender a la población de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

11. Coordinar y colaborar en la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
12. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Secretaría, que se utilicen en cumplimiento al ejercicio de las funciones a su cargo;
13. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo, en el cumplimiento de las funciones propias de la unidad administrativa a su cargo, así como en las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas;
14. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo que le sean asignados de acuerdo a sus facultades y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
15. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión;
16. Participar en los procesos administrativos, así como en los relativos a la regulación, elaboración y actualización del marco regulatorio de la Secretaría; y,
17. Las demás que le señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y demás disposiciones normativas aplicables.

## VIII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 1.0. DE LA SECRETARÍA

Al titular de la Secretaría le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 12 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 16 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, y demás disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.1. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Implementar los instrumentos de seguimiento y verificación para la formulación y aplicación de políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría, según corresponda, previa autorización del titular de la Secretaría;
2. Organizar y dirigir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como realizar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo, en coordinación con la Delegación Administrativa;
3. Solicitar a las unidades administrativas, la Cédula de Seguimiento a los Programas y Acciones contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como la información necesaria para elaborar los reportes e informes que tenga que rendir el titular de la Secretaría;

4. Registrar y dar seguimiento al avance y ejecución de los acuerdos tomados en comisiones, sesiones de Gabinete de Gobierno, en órganos de gobierno de las entidades, y demás en que la Secretaría participa;
5. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría en ausencia o a solicitud de del titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
6. Realizar acciones de comunicación y enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, Secretaría de Finanzas y Administración, y Secretaría de Contraloría;
7. Coordinar las acciones necesarias para la integración y seguimiento al cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría, en coordinación con la Delegación Administrativa;
8. Integrar la información requerida por los órganos evaluadores competentes y entes fiscalizadores, así como también dar seguimiento al curso de las evaluaciones externas, en coordinación con la Delegación Administrativa;
9. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos canalizados por el titular de la Secretaría a las unidades administrativas respectivas, para su atención y solución; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.0.2. DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

1. Establecer, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, los criterios y mecanismos para la atención, organización, control y seguimiento de la agenda y las comisiones que se le encomiende por parte del titular de la Secretaría;
2. Elaborar un sistema de registro para el control de los asuntos de competencia del titular de la Secretaría, así como las solicitudes de acuerdos, audiencias y reuniones de trabajo;
3. Participar y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como la asistencia a eventos, reuniones y asuntos en representación del titular de la Secretaría, efectuando el informe sobre la comisión asignada;
4. Organizar y remitir a las unidades administrativas, la correspondencia que se le turne al titular de la Secretaría, a efecto de darle el trámite correspondiente, así como el seguimiento a los asuntos remitidos e informar al titular de la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Organizar el archivo documental de la correspondencia, oficios, y documentos en general del despacho de la Secretaría;
6. Establecer comunicación permanente con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para estar alineada en materia de políticas de comunicación social;

7. Organizar una agenda alterna de representaciones de servidores públicos de la Secretaría para eventos, reuniones y comisiones, que sean de la competencia del titular de la Secretaría; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.3. DEL ENLACE JURÍDICO

1. Coordinar con la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría, aplicando los criterios, lineamientos y demás normatividad en la materia;
2. Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría y a las demás unidades administrativas de la Secretaría, actuando como órgano jurídico de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar, para efectos administrativos, las disposiciones legales que normen sus actividades;
3. Apoyar legalmente a la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, así como atender todos aquellos asuntos en que la propia Secretaría tenga interés jurídico;
4. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
5. Elaborar y dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y, en general, cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con organismos de los sectores públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales, de conformidad con los requerimientos de las respectivas unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados;
6. Representar legalmente a la Secretaría tanto en los juicios de orden laboral como en los asuntos contenciosos en los que sea parte, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses, así como formular denuncias, promover querrelas y desistirse de las mismas;
7. Representar a los servidores públicos de la Secretaría en los trámites dentro de los juicios de amparo, en que éstos sean parte con motivo del desempeño de sus facultades o funciones;
8. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría y proyectar las resoluciones correspondientes de conformidad con lo dispuesto por las leyes y reglamentos en la materia;
9. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Secretaría, previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa responsable del control, seguimiento y ejecución del contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate; así como coadyuvar con las dependencias y autoridades correspondientes para la realización de los procedimientos requeridos;

10. Representar a la Secretaría, gestionar y dar trámite a los asuntos relacionados con la propiedad industrial, registros de marca y derechos de autor ante las autoridades competentes;
11. Fungir como enlace responsable de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría, con las competencias y facultades que conllevan el desempeño del encargo; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.4. DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1. Diseñar y proponer al titular de la Secretaría los instrumentos de evaluación y seguimiento de los proyectos, compromisos y solicitudes que se generen en la Secretaría;
2. Proporcionar el seguimiento de los asuntos encomendados a fin de evaluar la factibilidad, el beneficio de los mismos y establecer las recomendaciones, sugerencias y/o observaciones en tiempo y forma;
3. Elaborar las tarjetas informativas derivadas de las reuniones en las que sea asignada la asistencia de la Unidad de Evaluación y Seguimiento por parte del titular de la Secretaría o de una unidad administrativa competente;
4. Diseñar y proponer propuestas para fortalecer el trabajo institucional y del sector turístico del Estado, a través de la evaluación y seguimiento de los asuntos que le son encomendados; y,
5. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.0.5. DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN

1. Elaborar comunicados de prensa para la difusión de las actividades desarrolladas por la Secretaría;
2. Realizar conferencias de prensa para dar a conocer las actividades de la Secretaría, así como las de los ayuntamientos que solicitan apoyo para la difusión de las fiestas, ferias y aniversarios propios de su región;
3. Difundir los diversos productos y eventos turísticos del Estado en coordinación y a solicitud recibida por los ayuntamientos, a través de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, según sea el caso;
4. Realizar la publicación de boletines de la Secretaría en la página electrónica oficial, para la difusión de las actividades del sector;
5. Generar la integración documental de los comunicados de prensa elaborados por la Unidad de Difusión en el ámbito turístico;
6. Atender a los medios de comunicación en los viajes de familiarización, en coordinación con la Subsecretaría de Promoción, a fin de promover los atractivos turísticos del

Estado;

7. Realizar reportajes para difundir los atractivos turísticos con el fin de incrementar la afluencia de turistas a Michoacán;
8. Informar sobre los eventos, declaraciones y actividades más sobresalientes del sector turístico, a cargo de la Secretaría; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.1. DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO

1. Coordinar la elaboración e implementación de la política de desarrollo turístico, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias que determine el titular de la Secretaría y evaluar su ejecución en el marco del Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
2. Proponer al titular de la Secretaría, la elaboración de los programas operativos anuales sectoriales, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de su adscripción, y evaluar su ejecución;
3. Proponer la celebración de convenios en materia de desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como del sector privado que guarde relación con la actividad turística;
4. Coordinar acciones de registro de información de servicios turísticos para integrar el Sistema Estatal de Información Turística;
5. Realizar una vinculación y coordinación efectiva con las unidades administrativas, para la integración de la información de la actividad de carácter estadístico y sus variables, para medir el desarrollo de la misma;
6. Promover, en coordinación con las Delegaciones, el desarrollo de los productos turísticos existentes y el diagnóstico e implementación de nuevos productos turísticos, emitir recomendaciones e instrumentar medidas que permitan su eficiente operación;
7. Coadyuvar con las localidades, comunidades, autogobiernos indígenas y municipios en programas de desarrollo y proyectos de inversión e infraestructura turística, que permitan detonar las regiones turísticas;
8. Instrumentar los mecanismos de gestión con el sector público y privado que permitan ampliar la conectividad del Estado, para el aprovechamiento y explotación de las inversiones en las localidades y regiones con potencial turístico;
9. Incentivar y supervisar actividades turísticas eficaces y competitivas, que detonen de manera positiva las localidades y regiones turísticas;
10. Conducir las acciones necesarias para contar con los

instrumentos y fondos que permitan otorgar apoyos para el desarrollo de las localidades, regiones y productos turísticos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

11. Establecer mecanismos de comunicación con los agentes de los sectores social y privado que presten servicios turísticos, para acordar acciones y apoyos a las localidades y regiones turísticas determinadas, así como para el desarrollo de proyectos de inversión;
12. Conducir las acciones de participación de inversionistas e instituciones públicas en proyectos para el desarrollo de regiones y productos turísticos, previamente evaluados;
13. Convocar a los sectores público, social y privado, a través de foros y mesas de trabajo que permitan incentivar el desarrollo de las localidades, regiones y productos bajo su responsabilidad;
14. Supervisar las obras y acciones realizadas en materia de desarrollo en los centros y regiones turísticas, en coordinación con los prestadores de servicios turísticos y autoridades locales, para su constante evaluación y mantenimiento;
15. Coordinar la elaboración e implementación de estudios y proyectos en materia de desarrollo turístico, que permitan promover la consolidación, reconversión y reevaluación de productos turísticos locales y regionales, a partir de la integración de atractivos con valor agregado, a fin de aprovechar el potencial con que cuenta el Estado en los diferentes destinos turísticos; y,
16. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1. DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y DE PROYECTOS

1. Dirigir la revisión de estudios y proyectos ejecutivos de obras y acciones con el objetivo de generar y desarrollar infraestructura turística en los municipios y localidades con autogobierno para el aprovechamiento de los atractivos turísticos;
2. Dirigir y supervisar la integración de los expedientes técnicos y unitarios de las obras y acciones autorizadas a la Secretaría para su ejecución;
3. Propiciar la celebración de convenios de coordinación de las obras que en materia de desarrollo turístico sean autorizadas;
4. Supervisar y validar los avances en la ejecución y/o aplicación de los recursos designados a las obras consideradas en el programa anual de inversión de la Secretaría;
5. Proponer al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico el programa anual de inversión para su presupuestación y operación;
6. Realizar la autoevaluación de los denominados Pueblos Mágicos del Estado, de conformidad con el plan anual de evaluación emitido por la dependencia normativa del programa; y,
7. Las demás que señale el titular de la Subsecretaría de Desarrollo

Turístico y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

1. Colaborar en el análisis y revisión de los estudios y proyectos ejecutivos de obras y acciones, para la generación de infraestructura turística que los municipios y autogobiernos presenten, a fin de permitir el aprovechamiento de los atractivos turísticos con que cuenten;
2. Participar en el fortalecimiento para el desarrollo del turismo sustentable, así como el aprovechamiento del patrimonio cultural e histórico del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes, así como con instituciones y organismos que lleven a cabo acciones en la materia;
3. Integrar los expedientes técnicos de las obras y acciones autorizadas para su ejecución;
4. Integrar la documentación presentada por los municipios y autogobiernos para la suscripción de convenios de coordinación de las obras que en materia de desarrollo turístico sean autorizadas;
5. Participar en el fortalecimiento y la permanencia de los Pueblos Mágicos del Estado;
6. Colaborar con el enlace estatal dentro del programa anual de evaluación de Pueblos Mágicos, para el cumplimiento de los lineamientos para la permanencia dentro del programa; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Obras y de Proyectos, y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS

1. Colaborar en los procesos de licitación de las obras y acciones consideradas en el programa anual de inversión de la Secretaría, mediante la recopilación de la documentación que se genera, misma que se integrará al expediente unitario de obra;
2. Supervisar, mediante visitas periódicas, la ejecución y/o aplicación de los recursos destinados para las obras y acciones consideradas en el programa anual de inversión de la Secretaría;
3. Tramitar ante la Delegación Administrativa, las estimaciones generadas de las obras autorizadas en el programa anual de inversión, que la instancia encargada de llevar a cabo la ejecución presente para su trámite de pago;
4. Integrar los expedientes unitarios de las obras autorizadas en el programa anual de inversión de la Secretaría;
5. Apoyar en la integración de documentación que le sea solicitada a la Secretaría Técnica derivadas de la revisión y supervisión documental que realicen las instancias fiscalizadoras competentes; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Obras y de Proyectos, y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2. DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE EMPRESAS TURÍSTICAS

1. Dirigir las estrategias para la implementación de los programas de capacitación y certificación para los prestadores de servicios turísticos, así como los planes de desarrollo turístico;
2. Diseñar y establecer instrumentos y mecanismos operativos que permitan la colaboración con los ayuntamientos y autogobiernos, así como organizaciones públicas y privadas del sector que promuevan una cultura turística;
3. Coordinar la elaboración de proyectos que impulsen el desarrollo de las empresas del sector turístico del Estado;
4. Conducir las estrategias que incentiven la obtención de los distintivos y reconocimientos a los prestadores de servicios turísticos de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Certificación Turística;
5. Dirigir el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Turística;
6. Supervisar la aplicación de los programas de capacitación de los prestadores de servicios turísticos;
7. Validar el proceso y entrega de las acreditaciones, renovaciones y reposiciones de los guías de turistas, conforme a los términos convenidos con la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal;
8. Dirigir y vincular los programas de financiamiento a MIPyMES;
9. Dirigir la integración de expedientes técnicos requeridos para el financiamiento de proyectos turísticos;
10. Validar el proceso de acreditación, renovación y reposición de Certificaciones de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Certificación Turística, con el fin de promover mayores estándares de calidad en los servicios turísticos del Estado;
11. Coordinar las acciones que contribuyan a la obtención de recursos para su aplicación en proyectos de desarrollo turístico; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.1.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y MODERNIZACIÓN

1. Proponer y programar las estrategias y métodos adecuados para implementar los programas de capacitación y certificación para los prestadores de servicios turísticos;
2. Implementar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Turística y sistematizar el proceso de aplicación para someterlo a consideración del titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas;
3. Atender las solicitudes de capacitación de distintos sectores

empresariales del turismo de manera eficaz y oportuna;

4. Dar seguimiento a los programas de capacitación de los prestadores de servicios turísticos, en coordinación con las diversas instituciones, autoridades, cámaras y asociaciones;
5. Proponer e implementar los programas y estrategias de capacitación que contribuyan a impulsar una cultura turística entre los prestadores de servicios turísticos; y,
6. Las demás que señale el titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A MIPYMES TURÍSTICAS**

1. Identificar y vincular las fuentes de financiamiento que permitan apoyar a los proyectos turísticos en el Estado;
2. Impulsar y promover los esquemas de financiamiento disponibles y aplicables al desarrollo de las MIPYMES del Sector;
3. Analizar y revisar de acuerdo a las reglas de operación, los expedientes y anexos técnicos requeridos por los diversos fondos con el objetivo de vincular proyectos turísticos para su financiamiento;
4. Canalizar los expedientes técnicos necesarios y aprobados para el seguimiento de los proyectos turísticos susceptibles de desarrollar;
5. Impulsar la capacitación y consultoría para la certificación de las MIPYMES del sector turístico;
6. Integrar las acciones para el otorgamiento de los distintivos, certificados, reconocimientos a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a lo establecido en el Sistema Nacional de Certificación Turística, con el fin de promover mayores estándares de calidad en los servicios turísticos del Estado;
7. Presentar al titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas, propuestas de inversionistas potenciales, locales y foráneos, así como proyectos de inversión turística para el desarrollo de MIPYMES turísticas;
8. Impulsar la realización de planes de negocios y perfiles de inversión para inversionistas potenciales de empresas turísticas;
9. Generar un banco de proyectos de inversión turística; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.3. DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL Y PRODUCTOS TURÍSTICOS**

1. Coadyuvar en la coordinación y vinculación con las

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como los sectores privado y social para realizar acciones que fortalezcan los servicios y atractivos turísticos del Estado;

2. Convocar a los prestadores de servicios turísticos a formar parte de las cámaras y asociaciones existentes y fomentar la formación de nuevos organismos;
3. Evaluar y gestionar las solicitudes de los prestadores de servicios turísticos para coadyuvar en la solución de sus necesidades;
4. Dirigir la integración de la información de los sitios que cuentan con atractivo turístico y proponer al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico los proyectos para dar solución a las necesidades de infraestructura turística;
5. Conducir la promoción y difusión de la Ruta Don Vasco; y,
6. Las demás que señale el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **DE LAS DELEGACIONES: 1.1.3.1. ZITÁCUARO, 1.1.3.2. ZAMORA, 1.1.3.3. URUAPAN, 1.1.3.4. APATZINGÁN, 1.1.3.5. LÁZARO CÁRDENAS, Y 1.1.3.6. PÁTZCUARO**

1. Coadyuvar en la vinculación de los municipios y el Estado para el fortalecimiento de los servicios y atractivos turísticos del Estado;
2. Proponer y organizar la celebración de reuniones con las cámaras y asociaciones de prestadores de servicios turísticos, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos con la Secretaría;
3. Realizar visitas periódicas a los municipios con la finalidad de identificar los sitios con atractivos turísticos, así como identificar nuevos sitios con potencial de desarrollo turístico, en coordinación con las autoridades municipales;
4. Recabar la documentación necesaria para la gestión de los apoyos que fortalezcan los servicios y atractivos turísticos de las diferentes regiones; y,
5. Las demás que señale el titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **1.1.3.7. DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS**

1. Realizar visitas para inspección y supervisión de las condiciones sociales, culturales, de accesibilidad y económicas que muestren viabilidad para la creación y desarrollo de nuevos productos turísticos por las diferentes regiones;
2. Coadyuvar en la organización, coordinación y desarrollo de eventos de productos turísticos;
3. Coadyuvar en el fortalecimiento de la Ruta Don Vasco,

mediante la vinculación con la Delegación Regional de los Municipios integrantes de la ruta;

4. Fortalecer los servicios y atractivos turísticos con los que cuenta el Estado, apoyando en la coordinación y vinculación, con las distintas instancias gubernamentales e internacionales;
5. Proponer al titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos, la creación y el desarrollo de nuevos productos turísticos; y,
6. Las demás que señale el titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos y otras disposiciones normativas aplicables.

## 1.2. DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN

1. Coordinar el análisis de los estudios de mercado y el diseño de las estrategias y acciones para la promoción turística, a fin de incrementar los flujos turísticos nacionales e internacionales hacia los diversos destinos turísticos del Estado, de una manera inclusiva y sostenible;
2. Participar en la definición de acciones de mercadotecnia y promoción turística que se realicen con los recursos financieros derivados de la recaudación del impuesto al hospedaje, previa autorización del titular de la Secretaría y de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
3. Impulsar el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas que coadyuven en el mejoramiento de los procesos de promoción turística a nivel estatal, nacional e internacional;
4. Apoyar a los municipios en la planeación e implementación de los programas de promoción turística de la región;
5. Implementar diplomados, seminarios, talleres y demás eventos que contribuyan a la profesionalización de los sectores público y privado relacionados con la mercadotecnia y promoción turística del Estado;
6. Promover y proponer al titular de la Secretaría los lineamientos para la selección y contratación de agencias publicitarias que deriven en la celebración de convenios, contratos u otros instrumentos para el análisis de los mercados y programas de promoción a nivel estatal, nacional e internacional;
7. Autorizar y analizar los estudios de mercado que permitan identificar, evaluar y medir el impacto de las campañas de promoción y publicidad que se produzcan a nivel estatal, nacional e internacional, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría;
8. Coordinar el diseño, producción y distribución del material informativo y promocional de carácter turístico que se requiera para la generación de campañas publicitarias, de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría;
9. Coordinar campañas, ferias, exposiciones, eventos y todas aquellas acciones que realice la Secretaría, a nivel estatal, nacional e internacional, que permitan la promoción del sector turístico

del Estado;

10. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la información estadística pertinente con las principales variables que impactan al sector turístico para su análisis y evaluación del desarrollo de éstas; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

## 1.2.1. DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

1. Gestionar acuerdos de colaboración, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con los sectores académico, público y privado a nivel estatal, nacional e internacional, que permitan la participación y desarrollo en eventos especiales, festivales, ferias, fiestas, exposiciones, seminarios, congresos, convenciones, caravanas turísticas promocionales y demás acciones que permitan la promoción turística del Estado;
2. Coadyuvar con las Direcciones de Mercadotecnia y de Turismo Inclusivo y Sustentable, en la generación de programas y estrategias promocionales que permitan la eficiente participación en eventos de promoción a nivel nacional e internacional;
3. Establecer vinculación con los diversos actores del sector, con el fin de obtener información que permita la toma de decisiones y el sustento de los programas y acciones de la Dirección;
4. Integrar una base de datos con la programación y la información anual de eventos nacionales e internacionales, con el propósito de hacerla llegar en tiempo y forma a las unidades administrativas correspondientes;
5. Coordinar y dirigir la participación de la Secretaría con los sectores público, privado y social, en los eventos especiales y de promoción turística a nivel local, nacional e internacional, a fin de dar la atención y seguimiento que corresponda en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría;
6. Proponer el desarrollo de nuevos productos y acciones de promoción turística con el fin de atender las demandas y tendencias del mercado;
7. Dirigir, organizar y coordinar las acciones en materia de información turística que brinda la Secretaría y vincular las mismas con los ayuntamientos, cámaras, asociaciones y otras organizaciones no gubernamentales;
8. Coordinar la realización de estudios y análisis de mercado a fin de proponer y definir los criterios de apoyos a comités organizadores de festivales, ferias, fiestas tradicionales, congresos, convenciones y eventos especiales, conforme a las disposiciones normativas aplicables, con el propósito de eficientizar y optimizar los recursos a invertir por parte de la Secretaría;
9. Planear y establecer los mecanismos de atención y seguimiento de las celebraciones de semana santa, noche de muertos y fiestas de fin de año, en las que la Secretaría participa, con el fin de contribuir en el manejo eficiente de los recursos, así

como para la evaluación del impacto social, de costo y beneficio de los mismos;

10. Coordinar la atención durante las visitas de diversas personalidades que realicen en el Estado, así como los viajes de familiarización con tour operadores, medios especializados, agencias de viaje y otros actores del sector, con el fin de que contribuyan en la promoción turística y mejora de la imagen del Estado;
11. Planear, coordinar y dirigir en estrecha coordinación con las áreas de mercadotecnia y de difusión, las acciones en materia de promoción turística de los diversos eventos a realizarse en el Estado, como festivales, ferias, fiestas tradicionales, celebraciones de semana santa, noche de muertos, fiestas de fin de año, congresos, convenciones, eventos especiales, así como para temporadas de mayor afluencia turística, entre otras;
12. Programar, coordinar y dirigir las acciones en materia de participación, y promoción del Estado, como sede de eventos especializados en materia de turismo de negocios, congresos, convenciones, simposios, seminarios y exposiciones; a fin de incrementar la afluencia turística en el Estado;
13. Atender, coordinar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a las solicitudes de apoyo que en materia de promoción turística realicen los municipios, institutos, cámaras, asociaciones y comités organizadores de eventos, con el propósito de evaluar la factibilidad de participación;
14. Implementar las acciones necesarias para la integración de la información estadística, que presente las principales variables, que impactan al sector turístico, para su análisis y evaluación de su desarrollo;
15. Diseñar y dirigir la aplicación de estrategias de evaluación para la toma de decisiones en materia de promoción turística;
16. Presentar, para autorización del titular de la Subsecretaría de Promoción, el proyecto del programa de operación e inversión anual, previa programación del gasto destinado a la atención de acciones y la participación en los eventos, en coordinación, con la Delegación Administrativa;
17. Realizar las gestiones pertinentes ante las diversas unidades administrativas de la Secretaría, para la asignación de los recursos de los proyectos y desarrollo de los programas de la Dirección;
18. Establecer y dirigir los mecanismos de coordinación entre la Secretaría Técnica y la Subdirección de Análisis y Seguimiento, para implementar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Promoción y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1. DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

1. Identificar, seleccionar y en su caso elaborar, los indicadores que permitan medir los resultados de los programas de trabajo y de acciones específicas, planeados y ejecutados por la

Secretaría, con el fin de efectuar mediciones relacionadas con el sector turístico, en materia de relaciones públicas y promoción turística;

2. Elaborar los criterios y procedimientos de evaluación de las acciones en materia turística, así como coordinar la participación en los programas de promoción y difusión del Estado, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
3. Promover, impulsar y fortalecer la cultura de la evaluación con indicadores y sistemas seleccionados, en programas y proyectos turísticos a cargo de la Secretaría;
4. Coordinar las acciones de validación de los medios de verificación, cuestionarios, sondeos, encuestas, estudios y otros, con el fin de obtener valores estadísticos que permitan estandarizar el resultado de los análisis;
5. Conocer, evaluar y en su caso, establecer los mecanismos para asistir y dar seguimiento de las campañas de promoción realizadas por la Subsecretaría de Promoción, así como emitir recomendaciones para mejorar su impacto;
6. Emitir recomendaciones a las demás unidades administrativas, para que la agenda del sector turístico cumpla con las prioridades del Programa Sectorial de Turismo;
7. Recomendar las medidas y acciones conducentes para corregir inconsistencias observadas en el cumplimiento de las metas e impacto previsto de los programas y acciones instrumentadas por la Secretaría;
8. Instruir a las diversas instancias, como ayuntamientos, asociaciones civiles, organizaciones, y demás que la Secretaría determine de acuerdo al impacto turístico esperado, la homogeneización de criterios y variables de evaluación a fin de obtener resultados de manera estratégica bajo una misma técnica;
9. Establecer, organizar y dirigir las acciones que permitan evaluar las estrategias establecidas en materia de promoción turística;
10. Coordinar las acciones necesarias para la integración de la información estadística pertinente con las principales variables que impactan al sector turístico para su análisis y evaluación del desarrollo;
11. Colaborar interinstitucionalmente en la integración de la información, referente a las estadísticas y tendencias del turismo a nivel nacional e internacional;
12. Intercambiar información y estrategias con instituciones especializadas en el sector turístico, para el fortalecimiento del mismo; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Promoción y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1.1. DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

1. Programar e implementar acciones de relaciones públicas de

acuerdo a las estrategias y políticas de promoción que permitan comunicar y proyectar una imagen positiva del Estado;

2. Coordinar y supervisar el servicio de información turística, a efecto de brindar a los turistas nacionales, extranjeros y ciudadanía en general, información oportuna y eficiente que facilite su estancia en el Estado;
3. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de apoyo referentes al turismo del Estado, que presentan las instituciones de los sectores público, privado y social, previa autorización del titular de la Subdirección de Análisis y Seguimiento;
4. Establecer estrategias para atraer al Estado viajes de familiarización de prensa especializada, agentes de viajes, tour operadores y demás actores del sector que coadyuven en la promoción turística del Estado;
5. Generar los documentos que permitan a la Delegación Administrativa realizar los trámites que se deriven de las acciones de relaciones públicas, información turística, de la atención a las solicitudes de apoyo y participación;
6. Colaborar con la Delegación Administrativa en la integración, revisión y trámite de la documentación comprobatoria generada por las acciones de relaciones públicas, información turística, solicitudes de apoyo y participación;
7. Participar con la Dirección de Mercadotecnia para el diseño y contenido de material promocional e informativo, generado para los programas y eventos en los que participa la Secretaría;
8. Participar y dar seguimiento al desarrollo de los eventos y actividades realizadas por la Dirección de Promoción, conforme a las instrucciones de su titular;
9. Analizar e integrar las solicitudes realizadas por los municipios, asociaciones, institutos, y particulares en materia de su competencia;
10. Recabar con las entidades organizadoras de eventos en los que la Secretaría apoya, la información referente al beneficio y derrama económica esperados y la generada para el Estado; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis y Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.1.1.2. DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

1. Programar e implementar la estrategia de participación de la Secretaría, en eventos especiales y de promoción nacional e internacional, así como con instituciones y empresas del sector turístico;
2. Elaborar y actualizar la base de datos de la industria turística estatal, nacional e internacional a fin de facilitar los acuerdos comerciales;
3. Coordinar y asistir a reuniones con empresas del sector turístico

a fin de dar seguimiento a los acuerdos de participación en los eventos de promoción turística del Estado;

4. Elaborar y coordinar las acciones relacionadas con el desarrollo de las caravanas turísticas en las diferentes sedes programadas para la promoción del Estado;
5. Generar los documentos que permitan a la Delegación Administrativa realizar los trámites que se deriven de las solicitudes de apoyo de las dependencias y entidades;
6. Proponer acciones para la promoción, concertación y atención de viajes de familiarización al Estado;
7. Participar, atender y dar seguimiento a los eventos solicitados por el sector turístico, conforme a las instrucciones del titular de la Subdirección de Análisis y Seguimiento;
8. Analizar e integrar las peticiones realizadas por los empresarios turísticos, asociaciones y particulares en materia de promoción;
9. Recabar la información, referente al beneficio y derrama económica de los eventos, con las entidades organizadoras, en los que la Secretaría apoya, y generada para el Estado;
10. Recabar información, referente a las tendencias del turismo a nivel nacional e internacional, a fin de proyectar un plan de participaciones;
11. Implementar estrategias promocionales turísticas innovadoras, previa autorización del titular de la Subdirección de Análisis y Seguimiento; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Subdirección de Análisis y Seguimiento y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2. DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

1. Planear la elaboración de análisis de mercado a fin de participar en el establecimiento de criterios para la formulación de estudios de opinión, análisis y diagnósticos para la imagen turística del Estado;
2. Dirigir y supervisar los diseños adecuados para las campañas de publicidad digital en materia turística, de acuerdo a los canales previamente revisados para llegar a la población a quien sean dirigidos y de acuerdo con los requerimientos de la Secretaría;
3. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones en materia de publicidad, mercadotecnia turística, difusión y promoción digital a los municipios, institutos, asociaciones y particulares que así lo requieran;
4. Planear estrategias de difusión y promoción en medios publicitarios sobre las actividades desarrolladas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
5. Gestionar el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas que coadyuven en el mejoramiento de los procesos de promoción turística del Estado a nivel nacional e internacional;

6. Gestionar el material promocional para los centros turísticos del Estado y determinar sus puntos de distribución de acuerdo con la información generada, así como en las campañas de promoción especializadas;
7. Gestionar acuerdos de colaboración, convenios, contratos y todos aquellos instrumentos jurídicos que se establezcan con los sectores académico, público y privado que permitan analizar los mercados y establecer las estrategias de promoción turística de manera objetiva;
8. Analizar y evaluar las acciones e información recabada de las campañas de promoción turística ejecutadas y/o contratadas por la Secretaría; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Promoción y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.1. DEL DEPARTAMENTO DE MARKETING DIGITAL

1. Implementar y evaluar las estrategias publicitarias en materia de mercadotecnia digital para el mercado nacional e internacional, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
2. Diseñar, organizar y evaluar continuamente el contenido digital que se genere para promoción y difusión del Estado en cuentas oficiales de redes sociales y sitios digitales;
3. Administrar el contenido gráfico para la promoción y difusión de los productos turísticos del Estado, así como de los sectores social y privado;
4. Analizar e integrar las solicitudes y peticiones de difusión, en las diferentes plataformas digitales turísticas, de las actividades realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Participar en la red de comunicación para la distribución del material promocional impreso y digital a nivel nacional e internacional;
6. Evaluar y atender las solicitudes de material promocional impreso y digital que le soliciten las unidades administrativas y agentes externos, previa autorización del titular de la Dirección de Mercadotecnia;
7. Apoyar al titular de la Dirección de Mercadotecnia en el establecimiento de los estándares de evaluación que permitan monitorear de forma permanente el avance de los programas y acciones digitales de las unidades administrativas a cargo de la Dirección de Mercadotecnia;
8. Informar al titular de la Dirección de Mercadotecnia de manera mensual, las métricas de cada una de las acciones digitales tanto de cuentas oficiales, turísticas y cada una de las contratadas para las campañas de publicidad y promoción del Estado en coordinación con la Dirección de Promoción; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Mercadotecnia y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.2.2. DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS TURÍSTICAS

1. Implementar y evaluar cada una de las estrategias publicitarias de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
2. Revisar nuevos segmentos de mercado para la promoción turística;
3. Analizar, revisar y dar seguimiento al Plan de Medios, con cada una de las campañas de turismo a nivel local, nacional e internacional;
4. Seleccionar, previa autorización del titular de la Dirección de Mercadotecnia, los medios publicitarios nacionales basados en los estudios de mercado, que garanticen el posicionamiento del Estado como destino turístico;
5. Analizar e integrar las solicitudes y peticiones realizadas por los municipios, institutos, asociaciones y particulares en materia de su competencia;
6. Evaluar y atender las solicitudes de material promocional digital que le soliciten las unidades administrativas y agentes externos, previa autorización del titular de la Dirección de Mercadotecnia;
7. Coordinar la red de comunicación para el diseño y distribución del material promocional del Estado, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
8. Atender las solicitudes en virtud del uso y aplicación de cada uno de los elementos del manual gráfico de uso de la marca turística, así como seguir los lineamientos en materia de la identidad gráfica de Gobierno del Estado;
9. Administrar el archivo fotográfico, de audio, video y multimedia, de las acciones que en materia turística realice la Secretaría, a través de un sistema que facilite su uso, resguardo y conservación;
10. Revisar y supervisar al término de cada una de las campañas publicitarias, las acciones conforme lo marque el cronograma establecido, autorizado y validado por el titular de la Dirección de Mercadotecnia; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Mercadotecnia y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3. DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO INCLUSIVO Y SUSTENTABLE

1. Gestionar instrumentos jurídicos con el sector académico, público y privado, que permitan el desarrollo y promoción del turismo inclusivo y sustentable, nacional e internacional;
2. Planear en coordinación con la Dirección de Mercadotecnia y la Dirección de Promoción las estrategias y campañas promocionales que fomenten el turismo inclusivo y sustentable;
3. Aprobar y autorizar la impresión del material promocional para

ferias, fiestas, tradiciones y eventos que puedan atraer visitantes de los sectores del turismo inclusivo, sustentable y tradicional;

4. Planear en coordinación con la Dirección de Obras y Proyectos, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y autogobiernos, la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la infraestructura requerida para fortalecer el turismo para personas con discapacidad;
5. Definir la agenda de eventos para promoción del turismo inclusivo y sustentable a nivel local, nacional e internacional;
6. Gestionar las propuestas estratégicas para el desarrollo o implementación de infraestructura que permita el crecimiento turístico nacional e internacional del turismo inclusivo y sustentable en el Estado, dando prioridad a los requerimientos de personas con discapacidad y grupos vulnerables; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Subsecretaría de Promoción y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE TURISMO INCLUSIVO

1. Desarrollar actividades de promoción para el turismo inclusivo y sustentable, de acuerdo a las necesidades de cada sector;
2. Organizar, participar y promover eventos, acuerdos de colaboración, convenios y contratos enfocados a los sectores del turismo inclusivo y sustentable en coordinación con la Dirección de Promoción;
3. Dar seguimiento a la programación de ferias, festivales y festividades, en materia turística en el Estado, a fin de integrar el catálogo en la materia;
4. Atender las solicitudes de apoyo que presentan las instituciones del sector público y privado, referentes a descuentos, cortesías, promociones y participación en eventos, enfocadas a los sectores del turismo inclusivo y sustentable, tanto nacionales como internacionales, previa autorización del titular de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable;
5. Participar y dar seguimiento a la promoción de los eventos y actividades realizadas por la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable, conforme a las instrucciones de su titular;
6. Analizar e integrar las solicitudes de apoyo en el sector turístico, realizadas por los municipios, institutos y asociaciones en materia de su competencia para valorar la viabilidad del apoyo; y,
7. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable, y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.2.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE TURISMO INCLUSIVO

1. Formular y proponer al titular de la Dirección de Turismo

Inclusivo y Sustentable, la realización de instrumentos jurídicos con los sectores académico, público y privado, que permitan el desarrollo y promoción del turismo inclusivo y sustentable, nacional e internacional;

2. Integrar un catálogo de atractivos turísticos que cuenten con infraestructura para el turismo inclusivo y sustentable en los municipios del Estado;
3. Realizar estudios en los sectores académico, público y privado que permitan determinar las necesidades de infraestructura que requiere cada sector del turismo inclusivo y sustentable;
4. Diseñar y proponer, estrategias y proyectos para el desarrollo o implementación de infraestructura que permita el crecimiento turístico nacional e internacional para el turismo inclusivo y sustentable en el Estado, dando prioridad a los requerimientos de personas con discapacidad y grupos vulnerables;
5. Participar y dar seguimiento al desarrollo y logística de los eventos y actividades realizadas por la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable; y,
6. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Turismo Inclusivo y otras disposiciones normativas aplicables.

#### 1.3. DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Secretaría;
2. Participar en la integración de los proyectos de programa y presupuesto anual de la Secretaría;
3. Promover reuniones de trabajo permanentes con los responsables administrativos de cada una de las unidades administrativas, con el objeto de analizar el ejercicio y administración de sus recursos;
4. Supervisar y coordinar la entrega de pagos de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
5. Presentar al titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
6. Requisar ante la Secretaría de Finanzas y Administración las suficiencias presupuestales de los programas aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente;
7. Orientar a las unidades administrativas, a fin de que cumplan con las disposiciones normativas aplicables en el ejercicio de los recursos;
8. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;
9. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas;

10. Participar en el proceso de selección del personal administrativo de la Secretaría;
11. Supervisar y controlar los movimientos de altas y bajas de personal, con el fin de mantener actualizadas y vigentes las plantillas de plazas de la Secretaría;
12. Vigilar que se tramiten ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
13. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;
14. Dirigir la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
15. Coordinar la actualización permanente del archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que sobre él establezca la autoridad competente, conforme las disposiciones normativas aplicables;
16. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de activos fijos, bienes inmuebles y parque vehicular de la Secretaría;
17. Contratar proveedores inscritos y actualizados en el Padrón de Proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
18. Informar a la Secretaría de Contraloría, cuando así lo solicite, sobre los procedimientos de control de recursos humanos, financieros y materiales; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.1. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1. Ejecutar las actividades que le instruya el titular de la Delegación Administrativa, para cumplir la normativa, que emitan las autoridades en materia de administración de personal y recursos humanos;
2. Presentar oportunamente al titular de la Delegación Administrativa, para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal de la Secretaría, así como el pago de sus salarios;
3. Registrar y verificar la asistencia del personal de la Secretaría y supervisar los registros y sistemas de control de dicha asistencia, así como proponer al titular de la Delegación Administrativa, las medidas que procedan, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Difundir y tramitar con oportunidad, los servicios y prestaciones a que los trabajadores de la Secretaría tienen

derecho, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;

5. Entregar la nómina signada, recibos de nómina y cheques, cuando sea el caso, de las remuneraciones percibidas por el personal que labora en la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
6. Participar en los comités y comisiones que se crean en materia laboral y de capacitación técnico-administrativo del personal adscrito a la Secretaría, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Ejecutar y cumplir las normas y políticas que emitan las instancias competentes, en materia de almacenes, así como las disposiciones que dicte el titular de la Delegación Administrativa para el registro y suministro de los bienes de consumo de las unidades administrativas que así lo requieran en términos de las disposiciones normativas aplicables;
8. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
9. Preparar en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa la adquisición de bienes materiales, requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
10. Establecer y operar un sistema de existencia en almacén y surtimiento adecuado de los bienes, productos y materiales a cargo de la Secretaría, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.2. DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema de operación eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados a la Secretaría;
2. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas de la Secretaría, así como asesorar a las unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto, a través de la Delegación Administrativa;
3. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas unidades administrativas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
4. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización

de las operaciones financieras de la Secretaría, e informar al titular de la Delegación Administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

5. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado a la Secretaría, previo acuerdo con el titular de la Delegación Administrativa y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
6. Elaborar y sustentar los documentos de ejecución presupuestaria, así como los oficios de modificación para la administración del recurso de gasto corriente e inversión realizado por la Secretaría, para autorización del titular de la Delegación Administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizado los registros contables;
8. Elaborar el proyecto de calendario anual de pagos de acuerdo a las acciones proyectadas por parte de las unidades responsables y de acuerdo al techo presupuestal otorgado por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración;
9. Coadyuvar en las diversas solicitudes de información formuladas por la Secretaría de Contraloría, Auditoría Superior de Michoacán y Secretaría de Finanzas y Administración, derivadas del ejercicio del gasto; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### 1.3.3. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1. Ejecutar y cumplir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la prestación de servicios generales, cuya aplicación corresponda a las necesidades de las unidades administrativas, así como verificar su cumplimiento;
2. Elaborar y presentar al titular de la Delegación Administrativa, el programa anual de prestación de servicios generales en la Secretaría, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Solicitar al Enlace Jurídico la elaboración de contratos de arrendamientos, bienes y servicios, previa autorización del titular de la Delegación Administrativa en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Actualizar permanentemente el inventario físico de bienes muebles e inmuebles que se encuentra bajo resguardo de la Secretaría, así como tramitar las altas y bajas del mismo ante la instancia correspondiente, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Realizar el trámite de altas y bajas de vehículos propiedad de la Secretaría ante las instancias correspondientes, así como gestionar las pólizas de seguro, en términos de las disposiciones

normativas aplicables;

6. Gestionar y proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Secretaría, así como realizar los trámites de refrendos vehiculares y verificaciones previa autorización de la Delegación Administrativa, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Controlar y proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, paquetería y espacios de estacionamientos conciliando los requerimientos de uso con la disponibilidad de los mismos;
8. Contratar y asegurar la adecuada prestación de servicios de seguridad y limpieza en las instalaciones de la Secretaría, así como proporcionar oportunamente servicios de impresión, fotocopiado y sus derivados que requieran las unidades administrativas, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
9. Controlar y supervisar el suministro de combustible que soliciten las unidades vehiculares, mediante tarjeta de combustible o control implementado por la Secretaría de Finanzas y Administración, de acuerdo a los rendimientos y necesidades que éstos requieran;
10. Sistematizar, resguardar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
11. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 06 de diciembre de 2019, Tomo CLXXIII, Sexta Sección, Núm. 97, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Manual de Organización.

**Tercera.** El manual de procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente manual, se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de los 150 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente manual de organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 10 de noviembre de 2022

A T E N T A M E N T E

**ROBERTO ENRIQUE MONROY GARCÍA**  
SECRETARIO DE TURISMO  
(Firmado)