

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día martes 8 de marzo de 2022, séptima sección, tomo CLXXIX, núm. 84

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA, Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60 fracciones VI y XXIII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 3, 5, 6, 9, 14 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

CONSIDERANDO

Que con fecha 5 de octubre de 2021, el Congreso del Estado aprobó 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, con fecha 08 de octubre de 2021, cuyo objeto es regular la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que la Secretaría de Turismo es una dependencia de la Administración Pública cuyas principales atribuciones son organizar, promover, coordinar proyectos actividades e inversiones para desarrollar el potencial turístico del Estado, poner en valor el destino Michoacán, diversificar la oferta que permita en el mediano plazo, la consolidación de destinos y la creación y desarrollo del sector turístico del Estado, la coordinación de esfuerzos entre diversas dependencias y entidades de la Administración Pública en objetivos comunes que logren fortalecer el crecimiento sostenido de la actividad turística y que se traduzca en desarrollo económico, social y bienestar que requieren los michoacanos, a través del mejoramiento de las condiciones de desarrollo, infraestructura y equipamiento en el Estado de Michoacán.

Que es necesaria la actualización de las disposiciones normativas bajo los principios rectores de la Administración Pública Estatal de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, principios que deben prevalecer en todo ordenamiento legal; así, con el presente Reglamento Interior, se establecen las facultades que competen a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, delimitando el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto 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.

Artículo 2°. Las facultades establecidas en el presente Reglamento para la Secretaría de Turismo hasta el nivel de Dirección de Área, se entenderán delegadas para todos los efectos legales a que haya lugar.

Las facultades y funciones de aquellas unidades administrativas auxiliares y de apoyo que no se establezcan en este Reglamento, deberán señalarse en los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría.

Artículo 3°. Las facultades generales y específicas señaladas para las unidades administrativas, podrán ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría, cuando así lo estime conveniente.

Artículo 4°. Los actos y la organización de la Secretaría, atenderán a los principios que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 5°. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo integral del Estado, establezca el Ejecutivo Estatal.

Artículo 6°. Al frente de la Secretaría de Turismo, habrá una persona titular, designada y removida libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las facultades y obligaciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 7°. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Consejería:** A la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador, establecida en el artículo 16 Apartado A de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Delegaciones:** A las delegaciones de la Secretaría de Turismo;
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Ley:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

- VIII. **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- X. **Secretaría:** A la Secretaría de Turismo;
- XI. **Titular(es):** A la(s) persona(s) titular(es) que ejerce(n) el cargo de titular de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento;
- XII. **Titular de la Secretaría:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Secretaría de Turismo; y,
- XIII. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Secretaría, dotadas de facultades de decisión y ejecución establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA BUENA ADMINISTRACIÓN

Artículo 8°. La Secretaría, para garantizar la buena administración a toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Otorgar y permitir el acceso a los bienes y servicios públicos de conformidad con los principios de accesibilidad, asequibilidad, calidad, continuidad, generalidad, progresividad y regularidad;
- II. Tramitar con diligencia, equidad, imparcialidad y oportunidad los asuntos que se le presenten;
- III. Garantizar la audiencia previa, ante cualquier resolución que constituya un acto de autoridad, además del estricto apego al debido proceso legal, así como permitir acceder al expediente correspondiente, si así se considera necesario;
- IV. Fundar y motivar debidamente sus actuaciones y decisiones; y,
- V. Reparar, cuando proceda, el daño por responsabilidad de la Administración Pública Estatal.

Artículo 9°. Toda persona, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes en el Estado, cuando no se les hayan otorgado alguno de los derechos establecidos en la Ley y el presente Reglamento, podrán presentar denuncia ante la Secretaría de Contraloría a través de sus mecanismos de recepción de denuncias, en el que se establecerán los requisitos, tiempos y modalidades para su presentación.

CAPÍTULO III DE LAS CARTAS DE DERECHOS DE LOS USUARIOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 10. En la Carta de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos se establecen los derechos fundamentales, libertades públicas y garantías institucionales en el Estado, así como las obligaciones de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 11. Las Cartas de Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos deberán publicarse en el portal electrónico oficial de la Secretaría, además de estar colocadas en algún lugar visible de cada área de atención al público en particular, a fin de que sea fácil su consulta por parte de los usuarios.

Artículo 12. La generación, actualización, publicación y difusión de las Cartas de los Derechos de los Usuarios y Obligaciones de los Prestadores de Servicios Públicos estará a cargo de la Secretaría, conforme al modelo que para tal efecto emita la Secretaría de Contraloría.

Artículo 13. La Secretaría, con el objeto de dar seguimiento a los servicios que otorgan, deberá implementar un Sistema de Índices de Calidad de los Servicios Públicos, con base en los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, establecidos en la Ley.

Artículo 14. La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, proporcionará la asistencia técnica requerida por la Secretaría, a fin de formular los índices de calidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

La Secretaría deberá implementar y actualizar trimestralmente la información, conforme a los índices de calidad antes señalados y evaluarán los servicios que otorgan cada una de ellas, los cuales deberán ser publicados en las páginas y cuentas oficiales respectivas.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Secretaría, además de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Subsecretaría de Desarrollo Turístico, a la que quedan adscritas:
 - a) Dirección de Obras y de Proyectos;
 - b) Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas; y,
 - c) Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos.
- II. Subsecretaría de Promoción, a la que quedan adscritas:
 - a) Dirección de Promoción;
 - b) Dirección de Mercadotecnia; y,
 - c) Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable.
- III. Delegación Administrativa;
- IV. Unidades Auxiliares del titular de la Secretaría:
 - a) Secretaría Técnica;

- b) Secretaría Particular;
- c) Enlace Jurídico;
- d) Unidad de Evaluación y Seguimiento; y,
- e) Unidad de Difusión.

La Secretaría contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas denominaciones, funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Secretaría. Asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES GENERALES

SECCIÓN I DE LAS FACULTADES GENERALES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 16. Corresponde al titular de la Secretaría, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las facultades siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que el Gobernador les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinarse con los demás titulares de las dependencias y entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- III. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IV. Remitir a la Consejería Jurídica los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otra disposición normativa que deba autorizar el Gobernador, para su revisión jurídica;
- V. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Presentar los proyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Remitir a la Secretaría de Contraloría, los reglamentos interiores y los manuales de organización y de procedimientos, así como los de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, para su revisión organizacional;
- VIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- X. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XI. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Municipal, Concejos y Autoridades de Autogobierno de las comunidades indígenas, cuando así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;
- XII. Establecer la realización de estudios organizacionales de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, y proponer las medidas que procedan a la Secretaría de Contraloría;
- XIII. Adscribir al personal de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que de ellos dependan;
- XIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables, en todos los asuntos a ellos asignados;
- XV. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida por el Despacho del Gobernador y los titulares de las demás dependencias cuando así corresponda;
- XVI. Ejercer el presupuesto autorizado, para sus unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables y, proporcionar al órgano Interno de Control que le corresponda los recursos materiales, suministros y servicios generales necesarios para su operación;
- XVII. Disponer las medidas necesarias para vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Formalizar las contrataciones de personal, conforme a las disposiciones legales aplicables, para la adecuada operación de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a su cargo;
- XIX. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría, previa autorización de los mismos por parte del Despacho del Gobernador; y,
- XX. Las demás que les señale el Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y SUS EQUIVALENTES

Artículo 17. Son facultades generales de los titulares de las subsecretarías y sus equivalentes, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el titular de la Secretaría, en la atención de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución por parte de las mismas;
- III. Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Secretaría, o en su caso el Gobernador les encomiende, manteniéndolos informados sobre el desarrollo de los mismos;

- IV. Aprobar y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas a cargo de sus unidades administrativas;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo que le estén adscritas;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Expedir constancias de los documentos que obren en sus archivos, y de aquellos que suscriban en ejercicio de sus facultades los servidores públicos que les estén adscritos;
- VIII. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- IX. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos de su competencia que por su naturaleza así se requieran;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales aplicables en todos los asuntos de la competencia de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellas adscritas, y coordinar entre éstas el adecuado desempeño de sus labores;
- XI. Acordar con los titulares de las unidades administrativas a ellos adscritas el trámite, así como con otros servidores públicos subalternos, la solución y el despacho de los asuntos competencia de éstos;
- XII. Someter a la consideración del titular de la Secretaría, propuestas de organización, programas y presupuesto, así como de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo a ellos adscritas;
- XIII. Someter al titular de la Secretaría para su aprobación, las funciones propias de las unidades administrativas, unidades auxiliares y unidades de apoyo, con el objeto de integrar los manuales de organización y de procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría;
- XIV. Coadyuvar en la adquisición y correcta utilización de los recursos materiales que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de disposiciones normativas sobre asuntos de su competencia; y,
- XVI. Las demás que les señalen el Gobernador, el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III
DE LAS FACULTADES GENERALES
DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 18. Son facultades generales de los titulares de las direcciones, las siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades de apoyo a su cargo;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto público, autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración, correspondientes a los programas a cargo de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas y de apoyo adscritas a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes mensuales, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas y a cualquier otro servidor público subalterno;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el titular de la Secretaría o por parte de su superior jerárquico;
- VIII. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa y de su superior jerárquico;
- IX. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las unidades administrativas adscritas a ellos y someterlos a acuerdo del titular de la Secretaría y de su superior jerárquico;
- X. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XI. Tramitar ante la Delegación Administrativa, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito o a sus unidades de apoyo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XIII. Fomentar programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus unidades administrativas y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIV. Formular los programas de trabajo de las unidades de apoyo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de la población en el Estado, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XV. Conceder audiencia al público, así como acordar y llevar el seguimiento de los asuntos de la competencia de las unidades administrativas de apoyo a su cargo;
- XVI. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás unidades administrativas y unidades de apoyo de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- XVII. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan, la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Proponer las estrategias del Programa Operativo Anual y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Expedir, en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XXI. Proponer a su superior jerárquico o al titular de la Secretaría, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades;
- XXII. Representar, en su caso, al titular de la Secretaría en los actos o eventos que tengan relación en el ámbito de su competencia, así como los que le sean instruidos por éste; y,
- XXIII. Las demás que les señalen los titulares de la Secretaría, de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO I DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 19. 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 del presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO

Artículo 20. Al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Diseñar, dirigir y controlar 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;
- II. Someter a acuerdo del titular de la Secretaría, los programas operativos anuales sectoriales y evaluar su ejecución;
- III. Establecer los mecanismos de colaboración necesarios para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los ayuntamientos del Estado;
- IV. Organizar, actualizar y coordinar la operación y desarrollo del Sistema Estatal de Información Turística;

- V. Coadyuvar con la Subsecretaría de Promoción Turística en la integración de la información estadística de la actividad turística estatal y de las principales variables que la afectan, con el objeto de evaluar el desarrollo de la misma;
- VI. Supervisar de manera sistemática en coordinación con las Delegaciones Turísticas, el comportamiento de los productos turísticos para emitir recomendaciones e instrumentar medidas tendientes a su eficiente operación y desarrollo;
- VII. Planear y evaluar la factibilidad técnica y económica de los programas de desarrollo y proyectos de inversión propuestos para las localidades, comunidades, autogobiernos indígenas, municipios, regiones y productos turísticos, así como medir su impacto social;
- VIII. Procurar la regularización del uso de suelo y la dotación de infraestructura de servicios básicos para el desarrollo de las localidades y regiones turísticas;
- IX. Promover la existencia y ampliación de conectividad del Estado para el aprovechamiento y explotación de las inversiones en las localidades y regiones turísticas;
- X. Fomentar la diversificación de actividades turísticas calificadas en las localidades y regiones turísticas;
- XI. Promover el otorgamiento de apoyos e incentivos fiscales para el desarrollo de las localidades, regiones y productos turísticos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Establecer comunicación permanente 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;
- XIII. Fomentar la participación de inversionistas e instituciones públicas en proyectos turísticos, previamente evaluados;
- XIV. Fomentar la atracción de flujos de inversión para el desarrollo de las localidades, regiones y productos turísticos prioritarios;
- XV. Diseñar el programa de desarrollo turístico de las localidades, regiones y productos, bajo su coordinación;
- XVI. Someter a consideración del titular de la Secretaría los proyectos específicos de inversión e infraestructura de servicios básicos, transporte y atractivos turísticos para el desarrollo de las localidades, regiones y productos a su cargo;
- XVII. Instrumentar los mecanismos de participación de los sectores público, social y privado, en el desarrollo de las localidades, regiones y productos bajo su responsabilidad;
- XVIII. Evaluar el desarrollo de los centros, regiones y productos a su cargo, señalando las causas de la problemática existente y proponiendo las acciones requeridas para su solución;
- XIX. Promover la consolidación, reconversión y reevaluación de productos turísticos locales y regionales a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios de acceso idóneos;
- XX. Coordinar las giras de trabajo del titular de la Secretaría, por lo que corresponde a las acciones de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico;

- XXI. Coordinar la atención a servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, con motivo de reuniones y eventos realizados por la Secretaría en cumplimiento de sus objetivos y programas de trabajo; y,
- XXII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS Y DE PROYECTOS

Artículo 21. Al titular de la Dirección de Obras y de Proyectos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar con los gobiernos municipales y los autogobiernos indígenas a efecto de que cuenten con sus Planes de Desarrollo Turístico y para la detección de los sitios con potencial;
- II. Gestionar ante las autoridades competentes, la instalación de la señalética necesaria que promueva el desarrollo turístico del Estado;
- III. Formular proyectos de desarrollo turístico para propiciar una mayor oferta y competitividad de los atractivos turísticos estatales, promoviendo el desarrollo local y regional con un enfoque incluyente, de sustentabilidad y de respeto al entorno natural;
- IV. Fomentar el desarrollo del turismo sustentable, congruentemente con la conservación y el aprovechamiento racional de los recursos, atractivos turísticos y el patrimonio cultural e histórico del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes;
- V. Integrar el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, así como supervisar la ejecución de las obras y acciones contenidas en el mismo;
- VI. Dirigir la integración de expedientes técnicos de las obras autorizadas en el Programa Anual de Inversión de la Secretaría para el desarrollo turístico del Estado, así como supervisar las acciones que se realicen para el seguimiento de las mismas;
- VII. Organizar y dirigir las acciones que realice la Secretaría, ante instancias públicas o privadas para la gestión y suscripción de convenios que propicien el turismo en el Estado, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico;
- VIII. Dirigir la integración de los expedientes unitarios de obra, sobre las obras ejecutadas con recursos de la Secretaría, por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, municipios y autogobiernos, de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, así como con las autoridades municipales y de autogobiernos para la implementación de proyectos de infraestructura turística; y,
- X. Las demás que señalen los titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE EMPRESAS TURÍSTICAS

Artículo 22. Al titular de la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Proponer objetivos, estrategias, métodos y técnicas para la formulación e integración de planes y programas relacionados con el desarrollo turístico del Estado;
- II. Dirigir la formulación, actualización y presentación de los planes y programas, regionales y especiales de desarrollo turístico de la Secretaría;
- III. Difundir, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, los objetivos, metas y estrategias derivadas de los planes y programas de desarrollo turístico;
- IV. Diseñar y establecer instrumentos y mecanismos operativos que permitan establecer la congruencia entre planes y programas;
- V. Diseñar y proponer al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, proyectos prioritarios que promuevan el desarrollo turístico del Estado;
- VI. Colaborar con los ayuntamientos y autogobiernos, así como con organizaciones públicas y privadas del sector, cuando lo soliciten, en la implementación de programas de capacitación y desarrollo turístico a partir de la colaboración con empresas e instituciones educativas públicas y privadas que promuevan una cultura turística;
- VII. Promover que los programas establecidos en la Secretaría, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Gobernador y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán;
- VIII. Coordinar las acciones para el otorgamiento de los incentivos, distintivos, certificados o reconocimientos a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a lo que se establezca en el Sistema Nacional de Certificación Turística, para promover mayores estándares de calidad en los servicios turísticos del Estado;
- IX. Proponer la realización de estudios de investigación de mercado a nivel nacional que se requieran, a fin de promover en el país la oferta de servicios y centros turísticos estatales;
- X. Diseñar y aplicar, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, una política de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico, a partir de la promoción y procesos locales de capacitación y la vinculación entre empresas e instituciones educativas, para facilitar la integración de una cultura turística;
- XI. Dirigir de manera concertada con ayuntamientos, cuando así lo soliciten, organizaciones empresariales, sindicales y profesionales vinculadas al sector, y las instituciones educativas públicas y privadas, la formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico;
- XII. Proponer al titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, en la materia de su competencia, las normas y lineamientos para la supervisión y regulación de las instalaciones con que deban contar los establecimientos turísticos;
- XIII. Proponer y desarrollar mecanismos de coordinación y concertación de acciones con dependencias y entidades, así como con los ayuntamientos y los sectores social y privado, para establecer los programas de capacitación, vinculación escuela-empresa y de cultura turística;
- XIV. Evaluar y proponer ante las autoridades competentes, la actualización de los programas de estudio de instituciones educativas estatales en todos sus niveles y especialidades, relacionados con la actividad turística, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- XV. Definir los criterios para la identificación y análisis de las distintas fuentes de financiamiento para proyectos empresariales turísticos, de los sectores social y privado, así como para la sistematización y evaluación de los mismos, conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Promover y dirigir la ejecución de acciones que contribuyan a la obtención de recursos para aplicarlos en proyectos de empresas turísticas; y,
- XVII. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría y de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III
DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL
Y PRODUCTOS TURÍSTICOS

Artículo 23. Al titular de la Dirección de Enlace Regional y Productos Turísticos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar y vincular con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y autogobiernos, así como con los sectores privado y social, acciones para fortalecer los servicios y atractivos turísticos;
- II. Promover la creación de instancias colegiadas, así como participar en las ya existentes, con la finalidad de establecer y aplicar políticas públicas transversales para el desarrollo turístico del Estado;
- III. Identificar a través de las delegaciones, los atractivos que como destino turístico cuenta el Estado, a través de las distintas instancias gubernamentales e internacionales;
- IV. Establecer y mantener relaciones con los prestadores de servicios turísticos en el Estado para conocer y coadyuvar en la solución de sus necesidades;
- V. Formular y dar seguimiento a las acciones intersectoriales para la dotación de la infraestructura que requieran las zonas de desarrollo turístico prioritarios;
- VI. Proponer el establecimiento de paradores turísticos, en sitios estratégicos de las carreteras del Estado;
- VII. Apoyar, gestionar y dar seguimiento a la organización y desarrollo de eventos relacionados con la actividad turística en el Estado;
- VIII. Dirigir y retroalimentar el sistema de registro de todos aquellos servicios y establecimientos relacionados con el sector turismo, de conformidad con la normativa aplicable;
- IX. Instrumentar los mecanismos de participación de los sectores público, social y privado, en el desarrollo de las localidades, autogobiernos, regiones y productos bajo su responsabilidad;
- X. Promover la consolidación, reconversión y reevaluación de productos turísticos locales y regionales, a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios de acceso idóneos; y,
- XI. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN

Artículo 24. Al titular de la Subsecretaría de Promoción le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular la política de promoción y mercadotecnia turística, sus objetivos, metas, estrategias y evaluar su ejecución;
- II. Identificar aspectos de la situación turística actual que requieran ser reforzados para mejorar la aceptación de los productos turísticos estatales en los mercados preseleccionados;
- III. Definir las estrategias para la promoción de la oferta de servicios y centros turísticos en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría la celebración de convenios de promoción de los atractivos turísticos estatales;
- V. Coadyuvar con los ayuntamientos y autogobiernos en el diseño de los programas promocionales turísticos;
- VI. Definir los términos de referencia y bases para la selección y contratación de agencias publicitarias, con la directriz que establezca la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador;
- VII. Establecer los lineamientos para la evaluación y medición del impacto que produzcan a nivel estatal, nacional e internacional los programas y acciones de promoción turística;
- VIII. Planear y ejecutar la difusión de información, en materia de promoción turística;
- IX. Diseñar, producir y distribuir el material promocional e informativo de carácter turístico que se necesite para la realización de campañas publicitarias;
- X. Coordinar con otras dependencias y entidades, la promoción turística estatal con la cadena de valor y los agentes económicos que integran el sector;
- XI. Coordinar la participación de la Secretaría en ferias, exposiciones y eventos que se celebren en materia de turismo; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

Artículo 25. Al titular de la Dirección de Promoción le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Identificar e integrar al programa anual, eventos nacionales e internacionales y coordinar la participación de la Secretaría, instituciones y empresas del sector turístico en los mismos;
- II. Integrar una base de datos con la información obtenida en los eventos en que participe la Secretaría que facilite los acuerdos comerciales y las estrategias de promoción turística;

- III. Dar seguimiento a los acuerdos concertados con la cadena de valor e instituciones para la realización de acciones de promoción turística del Estado;
- IV. Programar y coordinar las caravanas promocionales del Estado;
- V. Apoyar a dependencias y entidades en sus solicitudes de carácter promocional turístico, cultural, deportivo y gastronómico, entre otros;
- VI. Coordinar la elaboración de actividades para la promoción de viajes de familiarización hacia destinos turísticos del Estado, dirigidos a promotores profesionales, operadores de viajes y representantes de la prensa, entre otros;
- VII. Coordinar la promoción turística ante agencias de viajes, operadores y mayoristas de turismo en el país;
- VIII. Otorgar los apoyos necesarios para la celebración de ferias, fiestas tradicionales, congresos, convenciones y eventos especiales, conforme a los criterios establecidos por la Secretaría;
- IX. Coordinar y organizar los diferentes eventos que se realicen en el Estado, aprovechándolos para promover los sitios y destinos turísticos con los que se cuenta;
- X. Evaluar el costo y beneficio de los apoyos para los eventos, en los cuales esta Dirección participe;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Mercadotecnia en la integración de la información, referente a las estadísticas y tendencias del turismo a nivel nacional e internacional;
- XII. Integrar y mantener actualizada la base de datos de la industria turística estatal, nacional e internacional;
- XIII. Apoyar, junto con las autoridades de las comunidades indígenas y de autogobierno, en la promoción de sus productos turísticos;
- XIV. Apoyar la promoción de nuevas rutas y actividades turísticas; y,
- XV. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Promoción y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

Artículo 26. Al titular de la Dirección de Mercadotecnia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Realizar en coordinación con la Dirección de Promoción, las investigaciones de mercado, necesarias para promover en el país y en el extranjero la oferta de productos y servicios turísticos;
- II. Establecer de acuerdo con la demanda del mercado, las estrategias, programas y campañas de promoción turística;
- III. Apoyar al sector social y privado en la comercialización de sus productos turísticos;

- IV. Coadyuvar en las actividades de promoción turística que realicen a nivel estatal y nacional, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los ayuntamientos y autogobiernos, así como asesorar a los particulares que lo soliciten;
- V. Fomentar en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas, la atracción de nuevas inversiones en la materia;
- VI. Impulsar la creación de nuevos productos y fortalecer los existentes;
- VII. Diseñar el material promocional e informativo de carácter turístico que requieran las campañas de promoción de la Secretaría;
- VIII. Proponer la suscripción de convenios de promoción con instituciones y empresas públicas y privadas;
- IX. Evaluar el resultado de las campañas de promoción realizadas; y,
- X. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Promoción y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO INCLUSIVO Y SUSTENTABLE

Artículo 27. Al titular de la Dirección de Turismo Inclusivo y Sustentable le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular proyectos para el desarrollo del turismo inclusivo y sustentable para promover los productos identificados, a fin de diversificar la oferta y competitividad de los atractivos turísticos estatales;
- II. Proponer y desarrollar mecanismos de coordinación y concertación de acciones con dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- III. Promover el turismo inclusivo y sustentable, estableciendo y manteniendo relaciones permanentes de promoción a nivel nacional e internacional, impulsando la suscripción de convenios interinstitucionales;
- IV. Coordinar la identificación de atractivos turísticos que puedan ofertarse al turismo inclusivo y sustentable;
- V. Formular estudios y diagnósticos de la infraestructura para el turismo inclusivo y sustentable, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y autogobiernos que correspondan;
- VI. Coordinar la elaboración de material promocional con enfoque de turismo inclusivo y sustentable, así como convenir con las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y la iniciativa privada, a fin de difundirlo, a través de medios impresos y electrónicos;
- VII. Fomentar el desarrollo del turismo inclusivo y sustentable, en congruencia con la conservación y el aprovechamiento racional de los recursos naturales y atractivos turísticos, así como del patrimonio cultural e histórico del Estado;
- VIII. Establecer y promover ante las empresas y prestadores de servicios del sector turístico, paquetes a bajo costo destinados al turismo inclusivo y sustentable; y,

- IX. Las demás que le señalen los titulares de la Secretaría, de la Subsecretaría de Promoción y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 28. Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración del titular de la Secretaría, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;
- III. Informar al titular de la Secretaría, respecto del ejercicio del presupuesto autorizado;
- IV. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
- V. Elaborar y presentar al titular de la Secretaría los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;
- VI. Elaborar con la periodicidad requerida, los informes de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la Secretaría;
- VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;
- VIII. Efectuar los pagos derivados del fondo revolvente asignado a la Secretaría, así como de las demás transferencias que, para los efectos conducentes le realice la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- X. Elaborar los informes, que deba rendir al titular de la Secretaría, relativos a las observaciones que formule la Secretaría de Contraloría o la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- XII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XIII. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- XIV. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Secretaría;
- XV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XVI. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Secretaría para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XVII. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal de la Secretaría y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores, así como promover la difusión del mismo;
- XVIII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XXI. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XXII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y las disposiciones legales aplicables; y,
- XXIV. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES AUXILIARES DEL TITULAR
DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 29. Al titular de la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y aplicar las 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;
- II. Conducir la integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, así como coordinar con la Delegación Administrativa, el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento del mismo;
- III. Concurrir en los programas y acciones a cargo de la Secretaría contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, así como dar seguimiento a los mismos;
- IV. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Secretaría, según corresponda, para autorización del titular de la Secretaría;
- V. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del titular de la Secretaría;
- VI. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas de la Secretaría, el material necesario para los informes que tenga que rendir el titular de la Secretaría;
- VII. Auxiliar al titular de la Secretaría mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;
- VIII. Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría, según corresponda, en ausencia del titular de la Secretaría, previa designación para tal efecto;
- IX. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades en que la Secretaría participa;
- X. Fungir como enlace ante la Secretaría Técnica del Despacho del Gobernador, Secretaría de Finanzas y Administración, y Secretaría de Contraloría, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;
- XI. Coordinar con la Delegación Administrativa, la elaboración y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de la misma;
- XII. Coadyuvar con la Delegación Administrativa, en las evaluaciones externas, así como en la integración de la información requerida por los órganos evaluadores competentes y dar seguimiento al curso de la evaluación de los programas presupuestarios;
- XIII. Preparar la información correspondiente a los acuerdos tomados en reuniones de los Gabinetes de Gobierno que correspondan, así como darle seguimiento a los avances y ejecución de los mismos; y,
- XIV. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN II

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 30. Al titular de la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Atender los asuntos relativos a la agenda del titular de la Secretaría y desempeñar las comisiones que le encomienden;
- II. Establecer el control de la agenda diaria de trabajo del titular de la Secretaría;
- III. Apoyar al titular de la Secretaría en el control y seguimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Programar, convocar y coordinar, previa consulta con el titular de la Secretaría, lo referente a solicitudes de acuerdos, audiencias, reuniones de trabajo, asistencia a eventos y giras, entre otros;
- V. Recibir y atender las audiencias solicitadas por los servidores públicos y la población en general, así como los eventos, reuniones de trabajo y asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría;
- VI. Mantener informado al titular de la Secretaría de los asuntos que le sean planteados por particulares y servidores públicos, así como efectuar los trámites que correspondan;
- VII. Recibir y turnar la correspondencia dirigida al titular de la Secretaría a las unidades administrativas competentes para su atención;
- VIII. Integrar expedientes de control de la correspondencia y archivo, así como de tarjetas informativas y documentación del titular de la Secretaría;
- IX. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador, para la atención de asuntos en la materia;
- X. Acordar con el titular de la Secretaría la designación de los servidores públicos que lo representarán, en los eventos que sean de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN III DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 31. El Enlace Jurídico depende normativamente de la Consejería Jurídica del Despacho del Gobernador y administrativamente de la Secretaría y le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en el Apartado A del artículo 16 de la Ley, el Reglamento Interior del Despacho del Gobernador y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN IV DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 32. Al titular de la Unidad de Evaluación y Seguimiento le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría y emitir en su caso las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes derivados de su evaluación, procurando que los mismos le sirvan de base para una mejor toma de decisiones;

- II. Dar seguimiento a los asuntos encomendados por el titular de la Secretaría, así como los que le sean requeridas por las unidades administrativas para el desempeño de las funciones de la Secretaría;
- III. Asistir a las reuniones en las que sea necesaria su opinión conforme a las indicaciones del titular de la Secretaría y dar seguimiento a los acuerdos tomados para el mejor cumplimiento de las funciones de la Secretaría;
- IV. Atender los asuntos que le sean asignados por el titular de la Secretaría, conforme a los lineamientos y criterios determinados en cada caso;
- V. Coadyuvar con las unidades administrativas en las diversas actividades en las que sea requerido por el titular de la Secretaría, de conformidad con las competencias de las unidades administrativas, a través de propuestas y alternativas para enriquecer el quehacer institucional y fortalecer el sector turístico del Estado, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
- VI. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN V **DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN**

Artículo 33. Al titular de la Unidad de Difusión le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Difundir el trabajo que se realiza en la Secretaría en cuanto a los avances del Estado en el sector;
- II. Coadyuvar en la promoción de los productos y atractivos turísticos del Estado en los diferentes segmentos turísticos;
- III. Difundir a través de comunicados, página web, ruedas de prensa y agendas de medios, las actividades oficiales de la Secretaría, así como la información que genere la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal que corresponda al Estado;
- IV. Divulgar en medios locales, nacionales e internacionales los diferentes productos y eventos turísticos existentes y en construcción, así como los eventos, tradiciones y productos turísticos más sobresalientes por temporada;
- V. Coadyuvar en la promoción del turismo del Estado, para incrementar la afluencia de turistas locales, nacionales e internacionales;
- VI. Coordinar la distribución de carteles, folletos, comunicados, ruedas de prensa, agendas de medios y viajes de familiarización, para la promoción del mercado interno y nacional, así como de los atractivos turísticos impulsados por ayuntamientos u organismos ciudadanos;
- VII. Comunicar a través de ruedas de prensa y agendas de medios, la información sobre los avances de la construcción y consolidación de los productos turísticos del Estado;
- VIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social del Despacho del Gobernador en la gestión de espacios para entrevistas en medios de comunicación locales, con el objeto de fortalecer acciones de promoción y divulgación de eventos relacionados con el ramo turístico, encabezados por autoridades de la propia Secretaría,

comunidades, organismos empresariales del sector y comités organizadores de eventos considerados como atractivos turísticos;

- IX. Organizar y convocar a los medios de comunicación a conferencias de prensa para los municipios del Estado, con la finalidad de detonar y posicionar sus fiestas, ferias, exposiciones y atractivos turísticos regionales; y,
- X. Las demás que le señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 34. En las ausencias temporales del titular de la Secretaría, será suplido por el servidor público que designe o por el titular de la unidad administrativa que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 15 del presente Reglamento.

Artículo 35. En las ausencias temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 15 del presente Reglamento, éstos serán suplidos por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior, conforme al organigrama autorizado de la Secretaría y al orden establecido en el mismo, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Segundo. Se derogan la fracción VI del artículo 6º, el artículo 137 y el Título Séptimo del Libro Tercero del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 14 de octubre de 2017 y otras disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. La Secretaría deberá realizar los procesos de entregarecepción internos respectivos, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y a la estructura orgánica autorizada, en los términos y plazos conforme la normativa aplicable, una vez que entre en vigor este Reglamento.

Cuarto. El Manual de Organización que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, deberá presentarse a la Secretaría de Contraloría, para su revisión organizacional, y ésta lo deberá remitir a la Consejería para su revisión legal y 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 Reglamento.

Quinto. El Manual de Procedimientos que deba modificarse en virtud de lo dispuesto por el presente Reglamento, 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 Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 17 de febrero de 2022.

A T E N T A M E N T E

ALFREDO RAMÍREZ BEDOLLA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
(Firmado)

CARLOS TORRES PIÑA
SECRETARIO DE GOBIERNO
(Firmado)

AZUCENA MARÍN CORREA
SECRETARIA DE CONTRALORÍA
(Firmado)

ROBERTO ENRIQUE MONROY GARCÍA
SECRETARIO DE TURISMO
(Firmado)