

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

17/feb/2020	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	5
TÍTULO PRIMERO	5
DISPOSICIONES PRELIMINARES	5
SUBTÍTULO I	5
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	5
ARTÍCULO 4	6
ARTÍCULO 5	6
SUBTÍTULO II	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
ARTÍCULO 6	7
ARTÍCULO 7	9
ARTÍCULO 8	9
ARTÍCULO 9	10
ARTÍCULO 10	10
TÍTULO SEGUNDO	10
DE LAS ATRIBUCIONES	10
SUBTÍTULO I	10
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA	10
ARTÍCULO 11	10
ARTÍCULO 12	15
SUBTÍTULO II	15
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES	15
ARTÍCULO 13	15
SUBTÍTULO III	19
DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES	19
CAPÍTULO I	19
DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO	19
ARTÍCULO 14	19
SECCIÓN 1	23
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	23
ARTÍCULO 15	23
APARTADO 1	25
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	25
ARTÍCULO 16	25
APARTADO 2	27
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	27
ARTÍCULO 17	27
APARTADO 3	29

DIRECCIÓN DE PUEBLOS MÁGICOS	29
ARTÍCULO 18	29
SECCIÓN 2	30
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	30
ARTÍCULO 19	30
APARTADO 1.....	32
DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REGULACIÓN TURÍSTICA	32
ARTÍCULO 20	32
APARTADO 2.....	34
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TURÍSTICA.....	34
ARTÍCULO 21	34
SECCIÓN 3	36
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA.....	36
ARTÍCULO 22	36
APARTADO 1.....	38
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	38
ARTÍCULO 23	38
APARTADO 2.....	40
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.....	40
ARTÍCULO 24	40
CAPÍTULO II.....	41
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	41
ARTÍCULO 25	41
CAPÍTULO III.....	45
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	45
ARTÍCULO 26	45
TÍTULO TERCERO	48
DISPOSICIONES FINALES.....	48
SUBTÍTULO I	48
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	48
ARTÍCULO 27	48
SUBTÍTULO II	48
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES.....	48
ARTÍCULO 28	48
ARTÍCULO 29	49
SUBTÍTULO III	49
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL	49
ARTÍCULO 30	49
ARTÍCULO 31	49
ARTÍCULO 32	49
SUBTÍTULO IV	50
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS	50
ARTÍCULO 33	50

ARTÍCULO 34	51
TRANSITORIOS.....	52

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

SUBTÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo del Estado de Puebla, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la componen.

ARTÍCULO 2

La Secretaría de Turismo como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las demás contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la persona titular de la gubernatura del Estado.

ARTÍCULO 3

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ley: A la Ley de Turismo del Estado de Puebla;
- II. Ley general: A la Ley General de Turismo;
- III. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- IV. Persona Titular de la Gubernatura del Estado: Se refiere al Gobernador del Estado de Puebla de conformidad al Artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- V. Persona Titular de la Secretaría/Dependencia: A quien ejerce la titularidad en la Secretaría de Turismo, previo nombramiento expedido por el Gobernador del Estado de Puebla;
- VI. Prestadores de Servicios Turísticos: A los que se refiere la Ley de Turismo del Estado de Puebla, en su artículo 3 fracción VIII;

- VII. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- VIII. Secretaría y/o Dependencia: A la Secretaría de Turismo;
- IX. Servidores públicos: A los que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Turistas: A los que se refiere la Ley de Turismo del Estado de Puebla, en su artículo 3 fracción XV, y
- XI. Unidades administrativas: La Subsecretaría, direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás órganos internos de la Secretaría, previstos en este Reglamento, los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, con atribuciones y funciones propias que les distinguen de los demás.

ARTÍCULO 4

La Secretaría para alcanzar las metas programadas correspondientes, deberá observar las atribuciones que le concede la Ley Orgánica y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y presupuestales, con apego a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno de su competencia, establezca la Persona Titular de la Gubernatura del Estado y, en su caso, determine la persona titular de la Secretaría, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación, programación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría y su titular se auxiliarán y contarán con la siguiente estructura orgánica y unidades administrativas;

- I. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;
- II. Subsecretaría de Turismo;
 - II.1 Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico;
 - II.1.1 Dirección de Planeación y Proyectos;
 - II.1.2 Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos;
 - II.1.3 Dirección de Pueblos Mágicos;
 - II.2 Dirección General de Innovación y Calidad;
 - II.2.1 Dirección de Calidad y Regulación Turística;

- II.2.2 Dirección de Formación Turística;
- II.3 Dirección General de Promoción Turística;
- II.3.1 Dirección de Promoción y Publicidad;
- II.3.2 Dirección de Relaciones Públicas;
- III. Dirección Administrativa, y
- IV. Dirección Jurídica.

SUBTÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la Persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las unidades administrativas de la misma y de sus órganos desconcentrados, así como quienes estén adscritas a dichas unidades y órganos, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;
- II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono, entre otras;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas titulares de la Secretaría y de las unidades administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;
- IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus unidades administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la Persona Titular de la Secretaría;

V. Las personas titulares de los órganos desconcentrados están obligadas a coordinarse con sus similares de las unidades administrativas, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría;

VI. Las personas titulares de la Secretaría y de las unidades administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona que sea su superiora jerárquica, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VII. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus unidades administrativas, por medio de la ley, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VIII. Cada persona servidora pública integrante de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado;

IX. La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y la Persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Secretaría o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptarán en cada proceso,

bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

X. La evaluación de las unidades administrativas deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

XI. Las unidades administrativas que conforman la Secretaría, informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

XII. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

ARTÍCULO 7

La persona titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 8

La Persona Titular de la Dependencia, establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable, o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la Persona Titular del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 9

Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliadas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 10

Las unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la Persona Titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las unidades administrativas y órganos desconcentrados a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Dirección Administrativa, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

SUBTÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11

La representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponden originariamente a una persona titular, quien además de las atribuciones que se indican en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Proponer al Gobernador y, en su caso, conducir políticas, programas y estrategias que tiendan a impulsar el desarrollo y promoción del turismo en la entidad, de manera integral, regional y sectorial, así como las instancias responsables de su ejecución;
- II. Proponer al Gobernador los programas de turismo del Estado, los cuales deberán estar apegados a las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y en el Programa Nacional de Turismo, vinculándolos a las estrategias de desarrollo y fomento del turismo, y al patrimonio natural, cultural, artístico, artesanal y

gastronómico de cada región, de su vocación turística y demás recursos del Estado;

III. Autorizar los proyectos, programas, estrategias, estudios de mercado y demás instrumentos que tengan por objeto la promoción y fomento del sector junto con el desarrollo de la infraestructura turística, de conformidad con los objetivos, metas, campañas y acciones que se definan y con la participación de los sectores público, privado y social, e instruir que se impulsen a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas que operen en el Estado;

IV. Coordinarse con las instancias competentes para promover la participación de la inversión extranjera en el desarrollo de destinos y productos turísticos; fomentar el turismo en zonas arqueológicas, monumentos artísticos o de interés cultural y otros atractivos típicos o naturales, así como fortalecer la administración y conservación de centros de exposiciones, convenciones, áreas recreativas y de descanso;

V. Aprobar el diseño e instrumentación del sistema de información turística de los diferentes servicios que se ofrecen en el estado y la integración al mismo de estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico de la entidad;

VI. Autorizar programas y estrategias coordinadas de investigación y educación en materia turística y de capacitación para los prestadores de servicios turísticos, que coadyuven al desarrollo turístico local;

VII. Revisar y autorizar, en su caso, los reglamentos internos de los establecimientos turísticos y su registro, así como las características de los paquetes manejados por las agencias de viaje en la entidad;

VIII. Autorizar la planeación, organización, coordinación, promoción, celebración y participación institucional, directamente o a través de las instancias que determine, en congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones y demás eventos afines para promover las distintas actividades turísticas locales, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;

IX. Ordenar, en el ámbito de su competencia, el establecimiento de las políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, que procuren la administración, conservación, rescate, restauración, preservación y divulgación de bienes constitutivos del patrimonio turístico, así como, la gestión e impulso de las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos, conforme a la legislación aplicable;

X. Establecer a través de la unidad administrativa competente, los portales informativos para el acceso a la información disponible y portales de internet de la Secretaría, en base a los lineamientos que para tal efecto se establezcan en las leyes aplicables y la estrategia digital del Gobierno del Estado;

XI. Proponer ante las instancias competentes, la formación de asociaciones, comités, consejos, patronatos y otras formas de organización de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística, para apoyar el desarrollo turístico, impulsar la educación turística y fomentar los valores regionales del Estado;

XII. Aprobar la instrumentación de programas y proyectos turísticos, que fomenten las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas, y promover su ejecución conjunta con ellos y con los sectores social, público y privado, con pleno respeto y reconocimiento a su autonomía;

XIII. Instruir la implementación de medidas y acciones que cumplan con orientar y asistir al turista; así como el establecimiento y administración de un sistema de quejas del turista y remitir las que correspondan a otras autoridades;

XIV. Impulsar, previa opinión de las autoridades competentes, la creación de empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales;

XV. Validar y presentar al Gobernador del Estado, las estrategias de prevención y gestión de crisis que impacten al sector turístico en el estado; instruir la participación en programas y acciones de prevención y atención de emergencias y desastres, así como para la gestión integral de riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, y coordinar el programa de protección civil de la Dependencia;

XVI. Establecer, por sí o en coordinación con la Secretaría de Turismo Federal, la política a seguir en materia turística, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad, competitividad y desarrollo equilibrado;

XVII. Autorizar la gestión de recursos de origen municipal, estatal, federal o los provenientes de aportaciones de instituciones públicas o privadas o de particulares a nivel nacional e internacional, para cumplir con las actividades de la Secretaría;

XVIII. Sugerir al Gobernador, previa validación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la gestión de toda clase de créditos y financiamientos en las materias de su competencia;

XIX. Ordenar a la Subsecretaría de Turismo, que se turne la información del Registro Estatal de Turismo a la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, a través de la Dirección General competente;

XX. Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la Persona Titular de la Gubernatura, que incidan en el ámbito de la competencia de la Secretaría;

XXI. Coordinar y planear, en términos de las disposiciones aplicables, las actividades de las entidades sectorizadas a la dependencia;

XXII. Emitir, en el ámbito de su competencia, acuerdos, circulares y demás lineamientos necesarios, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en las materias y funcionamiento de la Secretaría;

XXIII. Suscribir los contratos, convenios, resoluciones y otros actos administrativos y jurídicos, relacionados con la competencia de la Secretaría;

XXIV. Informar al Gobernador del Estado, sobre el desarrollo y avance de las acciones de la Secretaría, con base a lo proporcionado por quienes sean titulares de las unidades administrativas que la conforman;

XXV. Acordar con la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los términos que ésta establezca, respecto la formulación de las iniciativas de las leyes de ingresos y egresos y el Programa General del Gasto Público;

XXVI. Proponer al Gobernador del Estado la creación, supresión, liquidación o transferencia de las unidades administrativas, que requiera la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica;

XXVII. Autorizar y expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público y los demás que estime necesarios para el funcionamiento de la Dependencia, en términos de la Ley Orgánica, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado en los casos que proceda;

XXVIII. Impulsar el servicio civil de carrera para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, basándose en criterios de calidad, eficiencia, mérito, lealtad, objetividad, legalidad, imparcialidad y equidad;

XXIX. Validar las licencias y renunciaciones que sometan a su consideración los titulares de las unidades administrativas, de las

personas servidoras públicas de su adscripción, que no sean facultad exclusiva del Gobernador, debiendo observar lo establecido en la Ley Orgánica;

XXX. Autorizar acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público competencia de la Secretaría;

XXXI. Coordinar, con las instancias competentes, la adopción e instrumentación de políticas, programas, proyectos, instrumentos compensatorios, servicios y otras medidas, en materia de promoción y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres; perspectiva de género y transversalidad de la misma, programas locales para el adelanto y desarrollo de las mujeres, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, así como la inclusión dentro de la planeación presupuestal, de las partidas necesarias para sustentar dichas acciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;

XXXII. Integrar y articular el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia y designar a la persona al servicio público que fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria;

XXXIII. Ejercer directamente cualquiera de las atribuciones que este reglamento confiere a las unidades administrativas de la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito;

XXXIV. Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría las atribuciones no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;

XXXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, y

XXXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera la Persona Titular de la Gubernatura.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por las personas servidoras públicas subalternas de la Secretaría, en los términos que se establezcan en el presente Reglamento o en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, II, III, V, VIII, IX, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIV, XXVI, XXVII, XXIX, XXXIII, XXXIV y XXXV.

ARTÍCULO 12

La coordinación operativa y administrativa del personal de apoyo de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, estará a cargo de una o un Secretario Particular u homólogo, responsable de auxiliarle directamente en el registro, análisis, agenda, consulta, despacho, seguimiento, evaluación, difusión y archivo de los asuntos de su competencia, quien contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de éstas y las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBTÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

ARTÍCULO 13

Al frente de la Subsecretaría, de cada Dirección General y de las Direcciones Administrativa y Jurídica, habrá una persona titular, quien, para el mejor desempeño de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, estrategias, programas, órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones procedentes en el ámbito de su competencia y el de las unidades administrativas que le estén adscritas, así como instruir y supervisar el cumplimiento de las que se expidan;

II. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones vigentes, así como sugerir las reformas convenientes, elaborar los anteproyectos respectivos y ponerlos a consideración de su superior jerárquico;

III. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de las unidades administrativas que les estén adscritas, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos vigentes y a los lineamientos que señale la Persona Titular de la Secretaría;

IV. Coordinar la integración y validación de los datos relativos a las actividades desarrolladas por las unidades administrativas de su adscripción, para la formulación del Informe de Gobierno por el área competente;

V. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda al área de su competencia,

así como el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo que así lo ameriten, manteniéndole informado sobre el desarrollo de sus actividades, y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

VI. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, con la información que le proporcionen las unidades administrativas que tengan adscritas, vigilando su correcta y oportuna ejecución;

VII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la revisión e integración de los anteproyectos de programas y presupuestos de las unidades administrativas de su adscripción, y en su caso, de las modificaciones a los mismos, así como vigilar su aplicación y gestionar los recursos correspondientes, para el cabal desarrollo de sus funciones;

VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, así como en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las acciones a cargo de la Secretaría, a través de las distintas unidades administrativas de su adscripción, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

IX. Formular los dictámenes, opiniones e informes que deban rendirse o le sean encomendados, respecto de asuntos, programas o trabajos de su competencia o que desarrollan las unidades administrativas de su adscripción;

X. Proponer la celebración de convenios o acuerdos con la Federación, los Estados, los otros Poderes del Estado, otras dependencias y entidades de la administración pública del Estado e instituciones públicas y privadas, en el ámbito de su competencia;

XI. Asistir a su superior jerárquico en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruyan e incidan en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Ejercer por sí o a través de las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción, las atribuciones y funciones que se deriven de los acuerdos y convenios que en materia de su competencia se suscriban;

XIII. Informar a su superior jerárquico con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance del Programa de Trabajo y de los

programas encomendados o que se ejecutan por el personal a su cargo;

XIV. Desempeñar las funciones y comisiones que le encomiende o delegue la Persona Titular de la Secretaría, manteniéndolo informado de su desarrollo y resultado;

XV. Recibir a las personas titulares de las unidades administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público y, de estimarlo procedente, someter los temas tratados a la consideración de su superior jerárquico;

XVI. Proponer a su superior jerárquico la delegación de sus facultades en personas servidoras públicas subalternas;

XVII. Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquéllos que le sean señalados por delegación, mandato o autorización o le correspondan por suplencia;

XVIII. Ejercer directamente, cuando lo juzgue necesario, cualquiera de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de su adscripción, sin necesidad de acuerdo por escrito;

XIX. Recibir, revisar y, en su caso, aprobar los proyectos, programas, normatividad y lineamientos que propongan las unidades administrativas a su cargo, sometiéndolos a la consideración de su superior jerárquico;

XX. Coordinarse entre sí y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXI. Coadyuvar en la realización de estudios sobre la organización, funciones y procedimientos de las unidades administrativas a su cargo, coordinar y supervisar la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público correspondientes y proponer a su superior jerárquico las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio;

XXII. Intervenir en la selección, designación, contratación, capacitación, desarrollo, promoción, adscripción, sanción, remoción y cese del personal de las unidades administrativas a su cargo; así

como autorizar los permisos de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIII. Emitir, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, acuerdos, circulares, determinaciones y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;

XXIV. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas de su adscripción, realicen sus funciones de manera programada y con apego a las políticas de austeridad aprobadas, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales, que le sean asignados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XXV. Proporcionar, en el ámbito de su competencia y en términos de las disposiciones legales aplicables, la información y apoyo técnico que le sean requeridos por la autoridades judiciales o administrativas o solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal y municipal, de conformidad con las políticas y disposiciones aplicables;

XXVI. Expedir copias certificadas de los expedientes, documentos y constancias que obren en sus archivos y en el de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVII. Instruir el cumplimiento de las políticas y lineamientos, así como las normas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales a cargo de la Secretaría;

XXVIII. Sugerir al superior jerárquico, de conformidad con la legislación aplicable, la contratación de servicios externos para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia;

XXIX. Elaborar y proponer a sus superiores jerárquicos, según sea el caso, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas a su cargo;

XXX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las políticas de evaluación y desarrollo de las áreas a su cargo, así como los instrumentos para su aplicación y vigilancia;

XXXI. Verificar la existencia y actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como de los formatos que se utilicen por el personal a su cargo;

XXXII. Previo acuerdo del superior jerárquico, gestionar ante el área competente de la Secretaría, los insumos que demande el personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones, y

XXXIII. Las que les deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos, según sea el caso, y las que le confieran las demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

ARTÍCULO 14

La Subsecretaría de Turismo estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este reglamento, tendrá las siguientes:

I. Presentar a su titular, la política a seguir en materia turística, programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen la planeación, desarrollo, innovación, calidad, promoción y difusión turística en los sectores público, privado y social, así como la inversión extranjera en el Estado;

II. Coordinar a las Direcciones Generales de su adscripción, en la formulación de los programas de turismo del Estado, el Programa Estatal y sectorial, los cuales deberán considerar las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y en el Programa Nacional de Turismo, vinculándolos a las estrategias de desarrollo y fomento del turismo, y al patrimonio natural, cultural, artístico, artesanal y gastronómico de cada región, de su vocación turística y demás recursos del Estado y presentarlos a la persona titular de la Secretaría;

III. Integrar y presentar anualmente, para autorización de la Persona Titular de la Secretaría, el estudio de mercado elaborado por las Direcciones Generales a su cargo;

IV. Fungir como enlace de participación ciudadana y con los sectores privado, público y social, para crear alianzas estratégicas en el fortalecimiento e incremento del turismo sustentable y accesible en el estado, así como para el desarrollo de la infraestructura turística,

impulsando a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas que operen en la entidad a través de los lineamientos necesarios para su conservación, operación y aprovechamiento;

V. Gestionar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dependencia, ante la Secretaría de Economía y las instancias competentes, la inversión extranjera que pudiera concurrir al desarrollo de destinos y productos turísticos;

VI. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten y propicien el turismo en zonas arqueológicas, monumentos artísticos de interés cultural en el ámbito de su competencia, así como las acciones para la administración y conservación de centros de exposiciones, convenciones, áreas recreativas y de descanso, así como de otros atractivos típicos o naturales;

VII. Validar y presentar ante la Persona Titular de la Secretaría, el informe de las estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico del Estado;

VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría el sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística, que implemente en coordinación con las demás Direcciones Generales;

IX. Presentar a su superior jerárquico el diseño de programas de investigación y educación para el desarrollo turístico, así como su difusión, instrumentación ejecución y evaluación;

X. Proponer a quien funja como Titular de la Secretaría, programas y estrategias para el desarrollo, y capacitación en materia turística con los diversos sectores;

XI. Validar y presentar a su superior jerárquico para autorización, los reglamentos internos de los establecimientos turísticos del Estado;

XII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la planeación, organización, coordinación, promoción, celebración y participación, directamente o a través de las instancias que se determine, en congresos, convenciones, ferias, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones y demás eventos afines para promover las distintas actividades turísticas locales, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, e instruir a la Dirección General de Promoción Turística su implementación;

XIII. Presentar a su titular las políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, la vigilancia y la conservación, rescate o restauración de bienes constitutivos del patrimonio turístico que le

sean presentadas por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico;

XIV. Instruir la elaboración de acciones y programas específicos para apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerle servicios turísticos a precios accesibles;

XV. Instruir a sus subalternos la utilización de los portales informativos, plataformas digitales y las tecnologías disponibles que permitan la promoción y difusión turística del Estado considerando los lineamientos establecidos en las leyes aplicables y la estrategia digital del Gobierno del Estado;

XVI. Proponer a su superior jerárquico, la formación de asociaciones, comités, consejos, patronatos y otras formas de organización de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística, para apoyar el desarrollo turístico, impulsar la educación turística y fomentar los valores regionales del Estado;

XVII. Determinar y presentar a su titular programas y proyectos turísticos que incluyan a los sectores social, público y privado, con la finalidad de fomentar las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, y promover su ejecución conjunta, con pleno respeto y reconocimiento a su autonomía;

XVIII. Coordinar la instrumentación de medidas y acciones para asistir y orientar al turista; así como el establecimiento y administración de un sistema de quejas del turista y previa opinión de la Dirección Jurídica remitir las que correspondan a otras autoridades;

XIX. Gestionar ante las instancias competentes la creación de empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales, previa autorización de su titular;

XX. Coordinar a las Direcciones Generales a su cargo para desarrollar estrategias de prevención y gestión de crisis que en su caso impacte al sector turístico y presentarlas a su titular;

XXI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la política a seguir en materia turística, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad, competitividad y desarrollo equilibrado;

XXII. Dirigir los trámites que se requieran para acceder a los programas que ofrezcan la Secretaría de Turismo y otras dependencias y entidades del Gobierno Federal, de acuerdo a los lineamientos que establezcan;

XXIII. Previa aprobación de su titular, gestionar recursos de origen municipal, estatal, federal o los provenientes de aportaciones de instituciones públicas o privadas o de particulares a nivel nacional e internacional, y solicitar su trámite a la Dirección Administrativa;

XXIV. Autorizar el procedimiento de registro de los prestadores de servicios turísticos y de los centros de enseñanza en materia turística;

XXV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la firma de convenios con la Federación, Estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, para crear alianzas estratégicas en el fortalecimiento e incremento del turismo cultural sustentable y accesible en el Estado;

XXVI. Autorizar los programas y lineamientos que en las materias de su competencia le sean presentados por las Direcciones Generales a su cargo;

XXVII. Aplicar las normas oficiales mexicanas en el sector turístico e instruir su cumplimiento;

XXVIII. Proponer las campañas publicitarias en materia turística para aprobación de su superior jerárquico;

XXIX. Determinar y presentar a su titular los programas y proyectos turísticos que le sean presentados por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico, que requieran los pueblos y comunidades indígenas del Estado;

XXX. Validar los planes de acción y las estrategias de mercadotecnia que le sean presentadas por la Dirección General de Promoción Turística;

XXXI. Definir y supervisar el diseño gráfico para los servicios de mercadotecnia que sean requeridos para lograr los fines de la Secretaría;

XXXII. Proponer a su titular los proyectos de guías para el uso de las marcas registradas en favor de la Dependencia que le sean presentadas por la Dirección General de Innovación y Calidad;

XXXIII. Aprobar las recomendaciones que la Dirección General de Innovación y Calidad presente en relación a las irregularidades que deriven de los reglamentos internos de hospedaje y sus especificaciones, así como las características de los paquetes manejados por las agencias de viajes;

XXXIV. Vigilar el control del registro de los establecimientos turísticos y agencias de viajes en la entidad, así como del registro de las y los prestadores de servicios turísticos;

XXXV. Vigilar que se mantenga actualizado el archivo fotográfico y videográfico de los atractivos turísticos de la Entidad, y

XXXVI. Proponer a su titular la realización de estudios respecto de las zonas en las que se vayan a crear destinos turísticos.

SECCIÓN 1

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

ARTÍCULO 15

La Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Turismo y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este reglamento, tendrá las siguientes:

I. Establecer y proponer a su superior jerárquico la política a seguir en materia turística en el Estado, los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen la planeación y desarrollo para la diversificación turística en colaboración con los sectores público, privado y social, conforme a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

II. Previa instrucción de su superior jerárquico, coordinarse con las demás direcciones generales, para la formulación de los programas de turismo del Estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en el presente Reglamento y en la Ley Orgánica;

III. Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado anual, que contendrá objetivos y metas para la instrumentación del sector, así como acciones estratégicas del desarrollo y planeación turística;

IV. Presentar a su superior jerárquico los proyectos que logren el desarrollo del turismo sustentable e incluyente en las diversas zonas geográficas del Estado;

V. Gestionar y vincular con los tres niveles de gobierno, el desarrollo de la infraestructura y planeación turística en el Estado, impulsando a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas que operen en el Estado;

- VI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Economía y las demás instancias competentes que determine su superior jerárquico, para atraer la inversión extranjera que pudiera concurrir al desarrollo de destinos y productos turísticos en términos de la Ley Orgánica;
- VII. Proponer a su superior jerárquico los programas, propuestas y estrategias para el desarrollo y planeación en materia turística con los sectores público, privado y social;
- VIII. Definir los mecanismos que fomenten el turismo en zonas arqueológicas y monumentos artísticos de interés cultural;
- IX. Presentar a su superior jerárquico el informe relativo a las estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico del Estado previo análisis realizado por la Dirección que ésta determine, e instruir su difusión;
- X. Colaborar con la Dirección General de Innovación y Calidad en la instrumentación del sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística, e instruir su aplicación a través de los módulos de información;
- XI. Presentar los estudios y proyectos a su superior jerárquico, de las zonas donde se considere crear desarrollos turísticos;
- XII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, la vigilancia y la conservación, rescate o restauración de bienes constitutivos del patrimonio turístico, conforme a la legislación y normatividad aplicable en la materia;
- XIII. Presentar a su superior jerárquico, los programas y proyectos turísticos vinculados a segmentos afines a las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, ejecutándolos conjuntamente y con pleno respeto y reconocimiento a su autonomía, desarrollo integral y sustentable;
- XIV. Presentar a su superior jerárquico los proyectos enfocados a la creación de empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales, y vigilar su ejecución;
- XV. En coordinación con las demás direcciones generales desarrollar en el ámbito de su competencia estrategias de prevención y gestión de crisis que en su caso impacte al sector turístico;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico, la firma de convenios con la Federación, Estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto la planeación y desarrollo turístico del Estado;

- XVII. Aplicar en el ejercicio de sus facultades las normas oficiales mexicanas para impulsar el desarrollo turístico;
- XVIII. Desarrollar estrategias en comunidades y demás zonas del Estado, que permitan desarrollar el turismo regional sustentable e incluyente;
- XIX. Establecer el funcionamiento y operación de los módulos de información a cargo de la Secretaría y vigilar conforme al sistema de información autorizado por su superior jerárquico;
- XX. Presentar la planeación de la actividad turística que se realice en bienes y zonas del Estado de Puebla;
- XXI. Coordinar y vigilar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo turístico en el Estado, previamente aprobados;
- XXII. Implementar previa autorización de su superior jerárquico, acciones que fomenten e impulsen la competitividad en el sector turístico;
- XXIII. Diseñar estrategias y acciones que tengan por objeto la planificación turística a nivel internacional, nacional, regional y local, y
- XXIV. Colaborar con el sector público, privado y social, para proponer las denominaciones de origen del Estado y realizar los trámites conducentes para su reconocimiento, previa autorización de su superior jerárquico.

APARTADO 1

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

ARTÍCULO 16

La Dirección de Planeación y Proyectos estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones, planes y demás estrategias que impulsen el desarrollo de la infraestructura y planeación para la diversificación turística, en colaboración con los sectores público, privado y social;
- II. Presentar información a su superior jerárquico respecto de los proyectos y planes a implementar en el sector turístico para la

formulación de los programas de turismo del estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

III. Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector a través de los planes y proyectos realizados en el sector turístico, así como acciones estratégicas de planeación y proyección turística;

IV. Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, entidades, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto la planificación y proyección de la infraestructura turística en el estado, así como dar el seguimiento respectivo;

V. Aplicar y, en su caso, difundir las normas en el ámbito de su competencia;

VI. Previa autorización de su superior jerárquico, integrar, realizar e implementar, en el ámbito de su competencia, proyectos de desarrollo turístico sustentable e incluyente, para la obtención de recursos públicos en los tres niveles de gobierno;

VII. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos que fomenten el turismo en zonas arqueológicas y monumentos artísticos de interés cultural;

VIII. Analizar y mantener actualizadas las estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico del estado y gestionar ante las instancias correspondientes la publicación de los resultados obtenidos a través del Sistema de Información Estadística;

IX. Dar seguimiento a las políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, la vigilancia y conservación, y el rescate o restauración, de bienes constitutivos del patrimonio turístico, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

X. Elaborar y evaluar los programas y proyectos turísticos vinculados a segmentos afines a las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas del estado, ejecutándolos conjuntamente y con pleno respeto y reconocimiento a su autonomía, desarrollo integral y sustentable;

XI. Proponer a su superior jerárquico e instruir la ejecución de estrategias de prevención y gestión de crisis, que en su caso impacte al sector turístico o los proyectos realizados en materia turística;

XII. Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, implementar las estrategias y acciones que tengan por objeto la planificación turística a nivel internacional, nacional, regional y local;

XIII. Proponer a su superior jerárquico, planes, acciones y programas en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos, para la formación de organismos de carácter público o privado para el desarrollo turístico, y

XIV. Asesorar a los municipios que lo soliciten, proporcionándoles información en el ámbito de su competencia.

APARTADO 2

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

ARTÍCULO 17

La Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen el desarrollo de productos turísticos para la diversificación turística, en colaboración con los sectores público, privado y social;

II. Presentar información a su superior jerárquico respecto al desarrollo de productos turísticos del sector para la formulación de los programas de turismo del Estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

III. Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector en materia de desarrollo de productos turísticos, así como acciones estratégicas de fomento turístico;

IV. Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, entidades, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto desarrollar productos turísticos, así como dar el seguimiento respectivo;

V. Aplicar y en su caso difundir las normas en el ámbito de su competencia;

- VI. Proponer a su superior jerárquico y conducir el desarrollo de productos turísticos innovadores en el Estado con base a las vocaciones sociales, deportivas, culturales y otros segmentos turísticos del Estado;
- VII. Llevar un registro de inventarios turísticos de los municipios con vocación turística;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos enfocados a la creación de empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales, fungir como enlace con las autoridades competentes y darles seguimiento;
- IX. Verificar las propuestas de rutas, circuitos, y señalización turística propuestas por los municipios del Estado;
- X. Desarrollar productos turísticos con base en la cultura tradicional de las regiones del Estado;
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento y operación de los módulos de información a cargo de la Secretaría, conforme al sistema de información autorizado por la Dirección General de Innovación y Calidad;
- XII. Promover la participación de los municipios con vocación turística en los módulos de información del Estado;
- XIII. Diagnosticar la situación de los productos turísticos existentes en el Estado;
- XIV. Colaborar con las instancias conducentes en la realización de estudios técnicos en las zonas donde se considere crear desarrollos turísticos;
- XV. Instrumentar estrategias para innovar y desarrollar productos de segmentos de mercado específicos, que favorezcan la actividad económica;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico la inclusión de denominaciones de origen para la diversificación y fomento de los productos turísticos, en el marco de los convenios que llegue a formalizar la Secretaría, y
- XVII. Asesorar a los municipios que lo soliciten, proporcionándoles información en el ámbito de su competencia.

APARTADO 3

DIRECCIÓN DE PUEBLOS MÁGICOS

ARTÍCULO 18

La Dirección de Pueblos Mágicos estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen a los Pueblos Mágicos, en colaboración con los sectores público, privado y social;
- II. Presentar información a su superior jerárquico respecto a los Pueblos Mágicos, para la formulación de los programas de turismo del estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- III. Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector de los pueblos mágicos, así como acciones estratégicas;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto incluir o promover a los municipios en el programa de pueblos mágicos del estado, así como dar el seguimiento respectivo;
- V. Aplicar y en su caso difundir las normas que apliquen en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer ante las áreas correspondientes, mecanismos de planeación y desarrollo en los Pueblos Mágicos para fortalecer el destino;
- VII. Proponer a su superior jerárquico la coordinación y gestión de acciones que permitan detonar y consolidar el programa Pueblos Mágicos en el Estado;
- VIII. Mantener actualizados y monitorear los indicadores estadísticos de los Pueblos Mágicos, para evaluar su crecimiento, y
- IX. Asesorar a los municipios que lo soliciten, proporcionándoles información en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN 2

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

ARTÍCULO 19

La Dirección General de Innovación y Calidad, estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Turismo y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Establecer y proponer a su superior jerárquico la política a seguir en materia turística en el Estado, los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen el fomento, calidad y profesionalización en materia turística en los sectores público, privado y social, conforme a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Previa instrucción de su superior jerárquico, coordinarse con las demás direcciones generales, para la formulación de los programas de turismo del Estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en el presente reglamento y en la ley orgánica;
- III. Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado anual, que contendrá objetivos y metas para la instrumentación del sector, así como acciones estratégicas de calidad y fomento turístico;
- IV. Diseñar e instrumentar un sistema de información que contenga los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística, en coordinación con las demás Direcciones Generales y presentarlo a su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico los programas de investigación y educación para el desarrollo turístico local, a través del diseño, instrumentación, ejecución, evaluación y difusión;
- VI. Presentar y evaluar los programas, propuestas y estrategias para el fomento, calidad en los bienes y servicios, capacitación y profesionalización del sector turístico con los diversos sectores;
- VII. Evaluar y presentar a su superior jerárquico los reglamentos internos de los establecimientos turísticos del Estado;
- VIII. Llevar un registro de los reglamentos internos de hospedaje y las especificaciones, así como las características de los paquetes manejados por las agencias de viajes, y en caso de irregularidades, someter a su superior jerárquico las recomendaciones conducentes y ordenar su notificación;

- IX. Fomentar y coordinar la capacitación, educación y certificación de los prestadores de servicios turísticos en el Estado;
- X. Proponer las acciones y programas específicos que tengan por objeto apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerles servicios turísticos a precios accesibles;
- XI. En colaboración con la Secretaría de Educación Pública, establecer las formas de organización y desarrollo de la educación turística y presentarlas a su superior jerárquico para su validación;
- XII. Recibir las quejas presentadas por los turistas, asistirlos y de ser necesario remitirlas a la Dirección Jurídica;
- XIII. Presentar a su superior jerárquico las medidas y acciones para asistir y orientar al turista, así como establecer un sistema de quejas del turista, previa validación de la Dirección Jurídica, y llevar a cabo su administración;
- XIV. En coordinación con las demás direcciones generales desarrollar en el ámbito de su competencia estrategias de prevención y gestión de crisis que en su caso impacte al sector turístico, y presentarlas a su superior jerárquico;
- XV. Proponer a su superior jerárquico el procedimiento de registro que deban cumplir los prestadores de servicios turísticos, en términos de la Ley General;
- XVI. Administrar y actualizar el registro estatal de turismo y remitirlo a la Secretaría de Turismo Federal, previa instrucción;
- XVII. Establecer y actualizar el registro de los establecimientos turísticos y agencias de viajes en el estado de Puebla;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico, la firma de convenios con la Federación, estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto el fomento, calidad y profesionalización turística en el Estado;
- XIX. Coordinarse con los sectores público, privado y social para brindar servicios y productos turísticos de calidad en el estado, conforme a la normatividad y legislación aplicable en la materia;
- XX. Aplicar en el ejercicio de sus facultades las normas oficiales mexicanas que impulsen la calidad, formación y profesionalización del sector turístico;
- XXI. Presentar a su superior jerárquico los programas y lineamientos que se requieran para la acreditación de los guías de turistas, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

XXII. Realizar ante las autoridades competentes, los procesos, procedimientos y formalidades relativos a la autorización sobre el uso de contraseñas y marcas oficiales del sector turístico, en coordinación con la Dirección Jurídica, en términos de la legislación y normatividad aplicable;

XXIII. Fungir como enlace en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para la elaboración de guías para el uso de las marcas registradas en favor de la Dependencia, en colaboración con la Dirección Jurídica;

XXIV. Gestionar y vincular con los tres niveles de gobierno, la calidad, innovación y fomento turístico en el Estado;

XXV. Emitir opiniones técnicas relacionadas a la prestación de servicios turísticos en coordinación con los sectores público, privado y social;

XXVI. Previa aprobación de su superior jerárquico, coordinar a los prestadores de servicios turísticos y demás organizaciones del sector público, privado y social, para la integración de asociaciones, comités, consejos, otras formas de organización y patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística, para apoyar el desarrollo económico y fomentar los valores regionales del estado, y

XXVII. Generar acciones que fomenten e impulsen la competitividad y profesionalización en el sector turístico.

APARTADO 1

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REGULACIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 20

La Dirección de Calidad y Regulación Turística estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Innovación y Calidad y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones y demás estrategias de calidad y regulación turística que tengan por objeto fortalecer el turismo en el Estado de Puebla, en los sectores público, privado y social;

II. Presentar información a su superior jerárquico respecto a la calidad y regulación a implementar en el sector turístico para la formulación de los programas de turismo del estado y el Programa

Estatual y sectorial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

III. Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector en materia de calidad y regulación, así como acciones estratégicas de fomento turístico;

IV. Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto la calidad y regulación turística en el Estado, así como dar el seguimiento respectivo;

V. Aplicar y en su caso difundir las normas en el ámbito de su competencia;

VI. Coordinar, vigilar y mantener actualizado el sistema de información que contenga los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística;

VII. Verificar que los reglamentos internos de los establecimientos turísticos del Estado cumplan con los requisitos establecidos en las normas oficiales y demás normatividad aplicable;

VIII. Registrar y mantener actualizada una compilación de los reglamentos internos de hospedaje, así como las especificaciones y características de los paquetes manejados por las agencias de viajes, y en caso de irregularidades, notificar las recomendaciones conducentes, previa instrucción de su superior jerárquico;

IX. Atender a los turistas por las quejas que presenten, asistirlos y, en su caso, canalizarlos a la Dirección Jurídica, para los efectos conducentes;

X. Proponer a su superior jerárquico la implementación del sistema de quejas del turista que contenga las medidas y acciones para orientar y asistir al turista, y vigilar que se encuentre actualizado;

XI. Proponer a su superior jerárquico las estrategias de prevención y gestión de crisis que en su caso impacte al sector turístico en materia de calidad y regulación turística;

XII. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos para brindar servicios y productos turísticos de calidad en el estado y fungir como enlace con los sectores público, privado y social, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

- XIII. Proponer a su superior jerárquico los procesos, procedimientos y formalidades relativos a la autorización sobre el uso de contraseñas y marcas oficiales del sector turístico, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico las guías para el uso de las marcas registradas a favor de la Dependencia o del Estado;
- XV. Proponer a su superior jerárquico las opiniones técnicas relacionadas con la prestación de servicios turísticos, que tengan por objeto regular la calidad turística;
- XVI. Asesorar a los establecimientos turísticos y de hospedaje para que elaboren sus reglamentos apegados a la normatividad aplicable en materia turística
- XVII. Asesorar en la creación y conformación de asociaciones, comités, consejos, otras formas de organización y patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística de fomento y organización turística;
- XVIII. Previa instrucción de su superior jerárquico, vincularse con cámaras, asociaciones y agrupaciones representantes del sector turístico, para el fomento de programas del sector, y
- XIX. Asesorar a los municipios que lo soliciten, proporcionándoles información en el ámbito de su competencia.

APARTADO 2

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 21

La Dirección de Formación Turística estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Innovación y Calidad y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones y demás estrategias de formación, capacitación, certificación y profesionalización para fomentar y fortalecer el turismo en el estado, en los sectores público, privado y social;
- II. Presentar información a su superior jerárquico respecto a la formación, capacitación y profesionalización del sector turístico para la formulación de los programas de turismo del estado y el Programa

Estatual y sectorial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

III. Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector en materia de profesionalización y capacitación, así como acciones estratégicas de fomento turístico;

IV. Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, entidades, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto la profesionalización turística en el estado, así como dar el seguimiento respectivo;

V. Aplicar y en su caso difundir las normas en el ámbito de su competencia;

VI. Diseñar, instrumentar, ejecutar, evaluar y difundir los programas de investigación y educación para el desarrollo turístico local, previa instrucción de su superior jerárquico;

VII. Vigilar la ejecución de los programas y estrategias de capacitación y profesionalización del sector turístico con los diversos sectores y fungir como enlace;

VIII. Proponer a su superior jerárquico las bases para la capacitación, educación y certificación de los prestadores de servicios turísticos en el estado, en coordinación con las autoridades competentes;

IX. Fungir como enlace con la Secretaría de Educación, previa aprobación de su superior jerárquico, para proponer las formas de organización y desarrollo de la educación turística;

X. Proponer a su superior jerárquico las estrategias de prevención y gestión de crisis que en su caso impacte al sector turístico en materia de capacitación y profesionalización;

XI. Ejecutar, coordinar y vigilar el procedimiento de registro que deban cumplir los prestadores de servicios turísticos, en términos de la Ley General;

XII. Mantener actualizado el registro estatal de turismo y fungir como enlace con la Secretaría de Turismo Federal previa designación de su superior jerárquico;

XIII. Vigilar que el registro de los establecimientos turísticos y agencias de viajes en el Estado de Puebla se mantenga actualizado e instruir su difusión;

XIV. Dar seguimiento a los programas y lineamientos que se requieran para la acreditación de los guías de turistas, de acuerdo con los ordenamientos aplicables;

XV. Coordinar y proponer a los prestadores de servicios turísticos y demás organizaciones del sector público, privado y social, la integración de asociaciones, comités, consejos, otras formas de organización y patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística;

XVI. Implementar las acciones que tengan por objeto fomentar e impulsar la competitividad y profesionalización en el sector turístico;

XVII. Previa instrucción de su superior jerárquico promover la vinculación con organismos especializados, instituciones y entidades del país o del extranjero para mejorar la capacitación, la educación y los servicios en materia turística, y

XVIII. Asesorar a los municipios que lo soliciten, proporcionándoles información en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN 3

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 22

La Dirección General de Promoción Turística estará a cargo de una persona titular, que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Subsecretaría de Turismo y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este reglamento, tendrá las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico la política a seguir en materia turística en el Estado, los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias relativos a la promoción, publicidad y difusión de los atractivos turísticos del Estado, en los sectores público, privado y social, conforme a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

II. Previa instrucción de su superior jerárquico, coordinarse con las demás direcciones generales, para la formulación de los programas de turismo del Estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en el presente Reglamento y en la Ley Orgánica;

III. Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado anual, que contendrá objetivos y metas para la instrumentación del sector,

así como acciones estratégicas de la difusión y promoción turística en el Estado;

IV. Presentar ante las instancias que tengan la administración de las zonas arqueológicas y monumentos artísticos de interés cultural, propuestas que propicien el turismo en el Estado, conforme a los mecanismos que presente la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico;

V. Colaborar con la Dirección General de Innovación y Calidad en la instrumentación del sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística;

VI. Organizar y coordinar congresos, convenciones, ferias y demás eventos afines para promover las distintas actividades turísticas del Estado, tanto en el mercado nacional como internacional, conforme a lo que le instruya su superior jerárquico;

VII. Organizar la celebración de exposiciones, ferias, congresos, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones cinematográficas y otras representaciones en materia turística a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, previa aprobación de su superior jerárquico;

VIII. Emplear, previa validación de su superior jerárquico, los medios masivos de comunicación, las tecnologías de la información y las plataformas digitales, para la promoción y difusión turística del Estado de Puebla, conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Proponer a su superior jerárquico, la firma de convenios con la Federación, estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto la difusión y promoción turística en el Estado;

X. Aplicar, en el ejercicio de sus facultades, las normas oficiales mexicanas que impulsen la difusión y promoción de los atractivos naturales y culturales en el sector turístico;

XI. Organizar y coordinar las campañas publicitarias en materia turística e informar a su superior jerárquico sobre el resultado de las mismas;

XII. Coordinar la evaluación y la medición del impacto que produzcan dentro del Estado, los programas de publicidad turísticos;

XIII. Administrar el archivo fotográfico y videográfico de los atractivos turísticos de la Entidad;

XIV. Coordinar el diseño de artes gráficos para espectaculares, postales para redes sociales, medios impresos y digitales a nivel nacional e internacional;

XV. Proponer a su superior jerárquico los planes de acción y estrategias de mercadotecnia para lograr el posicionamiento de los diversos productos turísticos del Estado en los mercados nacional e internacional, a través de medios publicitarios y la ejecución de campañas de publicidad y de promoción digital;

XVI. Convocar a los organismos públicos y privados que se consideren necesarios para promover el turismo, y

XVII. Coordinar y consolidar las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, así como con diversas instancias del sector público, privado y social.

APARTADO 1

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

ARTÍCULO 23

La Dirección de Promoción y Publicidad estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Promoción Turística tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen la promoción y difusión turística del Estado, en colaboración con los sectores público, privado y social;

II. Presentar información a su superior jerárquico respecto a las acciones de promoción y publicidad que en el sector turístico se implementen, para la formulación de los programas de turismo del Estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y este Reglamento;

III. Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector en materia de promoción y publicidad turística, así como acciones estratégicas;

IV. Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, entidades, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto difundir y promover el turismo en el Estado, así como dar el seguimiento respectivo;

- V. Aplicar y en su caso difundir las normas en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer a su superior jerárquico todas las acciones a llevarse a cabo en materia de promoción y publicidad turística;
- VII. Coordinar y supervisar campañas promocionales de Puebla como destino turístico con el fin de aumentar la afluencia de turistas en todo el estado;
- VIII. Diseñar, elaborar, coordinar y supervisar las campañas promocionales de la marca, en materia turística;
- IX. Proponer a su superior jerárquico el Plan Integral de Promoción Turística con el fin de promocionar los atractivos turísticos, oferta hotelera y restaurantera en el estado a través de campañas promocionales a nivel nacional e internacional;
- X. Definir estrategias específicas, en conjunto con la Dirección de Relaciones Públicas, enfocadas en la promoción y difusión del patrimonio e infraestructura cultural y turística, a través del Plan Integral de Promoción Turística;
- XI. Participar con la Dirección de Relaciones Públicas en la organización, gestión y desarrollo de eventos especiales;
- XII. Coordinar, previa instrucción de su superior jerárquico, la selección de medios masivos de comunicación nacional e internacional del Plan Integral de Promoción Turística;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias planteadas en el Plan Integral de Promoción Turística;
- XIV. Reportar a su superior jerárquico y administrar el archivo fotográfico y videográfico utilizado para la promoción turística del Estado, incluyendo pueblos mágicos, municipios con vocación turística, gastronomía, artesanías, turismo de romance, turismo de aventura, festivales y ferias municipales y estatales, atractivos turísticos en la capital del Estado, patrimonio tangible e intangible, y
- XV. Reportar a su superior jerárquico la generación del stock fotográfico y videográfico, de artes gráficos para espectaculares, medios impresos y digitales, entre otros.

APARTADO 2

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 24

La Dirección de Relaciones Públicas estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona titular de la Dirección General de Promoción Turística y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que promuevan las relaciones públicas en el sector turístico, en colaboración con los sectores público, privado y social;
- II. Presentar información a su superior jerárquico respecto a las estrategias de comunicación que en el sector turístico se lleven a cabo, para la formulación de los programas de turismo del Estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en el presente Reglamento y en la Ley Orgánica;
- III. Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector en materia de relaciones públicas, así como acciones estratégicas de comunicación;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, entidades, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto promover las relaciones públicas y estrategias de comunicación en materia turística en el Estado, así como dar el seguimiento respectivo;
- V. Aplicar y en su caso difundir las normas en el ámbito de su competencia;
- VI. Proponer a su superior jerárquico las bases para la implementación del sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística;
- VII. Proponer a su superior jerárquico la consolidación de las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, para vincularse con las diversas instancias del sector público, privado y social;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, coordinar las campañas en medios digitales con la Dirección de Promoción y Publicidad, para la comunicación efectiva de atractivos y zonas turísticas en desarrollo;

IX. Coordinar, previa aprobación de su superior jerárquico, con la Dirección de Promoción y Publicidad, campañas promocionales para fortalecer la imagen de los atractivos turísticos, oferta hotelera y restaurantera en el Estado, y

X. Apoyar, gestionar y coordinar los eventos de la Secretaría, que fortalezcan la imagen turística.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 25

La Dirección Administrativa, estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Someter a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría y coordinar la aplicación de órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, sistemas informáticos, plataformas digitales y de comunicación social de la Secretaría;

II. Validar los programas, presupuestos, así como el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría y coordinar su aplicación, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procedimientos para la adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la revisión y, en su caso, remisión a la Dirección Jurídica, del expediente administrativo correspondiente, en caso de incumplimiento de las obligaciones asumidas por la parte contratada, para la instrumentación del procedimiento que corresponda en términos de la normatividad aplicable;

IV. Validar y en su caso suscribir, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que afecten el presupuesto de la Dependencia, en materia, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales, honorarios y demás relacionados, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable; así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento;

- V. Previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría, gestionar el pago de los contratos y en general las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como cualquier otro en el que exista una obligación de pago, previa solicitud de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Atender y desahogar, en el ámbito de su competencia, las auditorías y demás solicitudes de información que realicen o le requieran los órganos de fiscalización estatal y federal, en colaboración con las unidades administrativas, y con el apoyo, en los casos que sea necesario, de la Dirección Jurídica;
- VII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, con el apoyo de la Dirección Jurídica;
- VIII. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, para su autorización, los asuntos de altas, remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios y estímulos, relativos al personal al servicio de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables;
- IX. Turnar a la Dirección Jurídica los asuntos que requieran atención legal y proporcionar la información y documentación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Conducir la política de administración interna de la Secretaría, en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos, servicios financieros y materiales, así como la planeación de acuerdo con la legislación y políticas aplicables;
- XI. Diseñar las políticas internas para la aplicación, control y ejercicio de los recursos financieros y humanos de la Secretaría, mismas que serán sometidas a consideración de la persona Titular de la Secretaría, y posterior a su autorización, la difusión en las unidades administrativas;
- XII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;
- XIII. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría; y una vez aprobados por la persona titular de la Secretaría, tramitar su aprobación ante la Secretaría competente;

- XIV. Administrar el presupuesto de la Secretaría, para proporcionar eficiente y eficazmente los suministros para el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas que la integran;
- XV. Definir e instrumentar los procedimientos para el suministro de materiales a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XVI. Recibir, analizar, autorizar y tramitar las adecuaciones a las afectaciones presupuestales y programáticas, que presenten las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVII. Coordinar e implementar programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;
- XVIII. Integrar y supervisar la contabilidad de la Secretaría y de la información financiera, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX. Administrar y manejar las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Custodiar y controlar los fondos, valores y documentación comprobatoria de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones aplicables;
- XXI. Recibir y remitir a la autoridad competente, las garantías derivadas de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios contratados por la Secretaría, así como la vigilancia de su vigencia;
- XXII. Coordinar la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el registro y resguardo de las actas una vez formalizadas;
- XXIII. Elaborar e integrar las propuestas de creación, modificación o supresión respecto de la estructura orgánica de la Secretaría e instruir previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, realizar el trámite de registro y autorización correspondientes;
- XXIV. Instrumentar las políticas y procesos de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos, evaluación del desempeño y demás movimientos de personal de la Secretaría, de acuerdo con las normas y lineamientos señalados por las Dependencias competentes, y atendiendo a la suficiencia presupuestal;

XXV. Coordinar, supervisar, tramitar y pagar la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría; así como la determinación de la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la Ley;

XXVI. Coordinar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXVII. Revisar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría;

XXVIII. Aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable;

XXIX. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;

XXX. Coordinar los programas de empleo y de servicio social para satisfacer las necesidades de personal de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

XXXI. Dirigir la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, realizar el trámite para su análisis y autorización por parte de la instancia competente;

XXXII. Coordinar y, en su caso, elaborar, por sí o a través de un tercero, los anteproyectos de iniciativas y reformas de reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia; los cuáles serán sometidos a la aprobación y autorización de la persona Titular de la Secretaría a través de la Dirección Jurídica;

XXXIII. Instrumentar y actualizar los inventarios y todo lo relacionado con los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría; implementar los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo respectivos, así como verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para su baja, destino o desincorporación, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XXXIV. Integrar la Unidad Coordinadora de Archivos, para dar cumplimiento a las disposiciones descritas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y en particular coordinar, organizar y controlar el

archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables;

XXXV. Coordinar, planear el desarrollo informático, así como la implementación y operación de los proyectos estratégicos de gobierno digital que contengan soluciones de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;

XXXVI. Verificar que el parque vehicular y los inmuebles de la Secretaría, se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas, así como actualizar sus respectivos expedientes;

XXXVII. Integrar el proyecto estadístico y la información requerida, de acuerdo con los programas y metas previamente establecidos;

XXXVIII. Dar seguimiento y atención oportuna a las peticiones ciudadanas enviadas por la Oficina del Ejecutivo del Estado, dentro del ámbito de su competencia, y generar los reportes correspondientes;

XXXIX. Validar e integrar la información que desarrollen las unidades administrativas de la Secretaría, necesaria para la formulación del Informe de Gobierno, en colaboración con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, y someterlo a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, y

XL. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Secretaría; así como las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 26

La Dirección Jurídica estará a cargo de una persona titular que dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales que sean de su competencia;

II. Representar a la Secretaría, así como a todas las unidades administrativas que la conforman, en los juicios de Amparo en los que

sean parte, y coordinar la elaboración de los informes previos y justificados, documentos, promociones y recursos que sean necesarios conforme a la Ley, para el adecuado cumplimiento de esta atribución;

III. Instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, absolver posiciones, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, participar en procedimientos de mediación y en general todas aquéllas diligencias procesales que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos, en defensa de los intereses de la Secretaría, para cuyo efecto podrá delegar sus facultades de representación al personal a su cargo, previo acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, debiendo informar a la misma de estas acciones;

IV. Fijar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

V. Validar los contratos, convenios, proyectos de escrituras y demás documentos legales e instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, y remitirlos a la unidad administrativa competente de la Secretaría, según sea el caso, para su control, resguardo, seguimiento y trámite correspondiente;

VI. Validar la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

VII. Atender y en su caso, dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por presuntas violaciones a los derechos fundamentales por parte de servidores públicos pertenecientes a la Secretaría;

VIII. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatal y federal;

IX. Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la

información pública, y de manejo de archivos, así como las relativas a protección de datos personales;

X. Prestar asesoría y apoyo jurídico, en los asuntos de carácter legal sobre situaciones reales y concretas que sean sometidos a su consideración por el Titular de la Secretaría, así como por las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia;

XI. Auxiliar a las entidades sectorizadas en los asuntos de carácter jurídico que sean competencia de aquella, requiriendo en su caso, la documentación respectiva, así como el cumplimiento de los trámites correspondientes;

XII. Dictaminar los expedientes correspondientes a las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones competencia de la Secretaría;

XIII. Coordinar la elaboración de proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Secretaría;

XIV. Actualizar, compilar, registrar y difundir las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

XV. Verificar que la documentación que emitan las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cumpla con las formalidades y requisitos indispensables que establece la Ley;

XVI. Sustanciar los procedimientos administrativos que por mandato legal le corresponda conocer a la Secretaría, hasta su conclusión;

XVII. Validar la formalización de los contratos, convenios y demás documentos legales que sean competencia de la Secretaría y darles seguimiento, en los términos de las disposiciones respectivas;

XVIII. Desahogar todo tipo de actos procesales, juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias, en las que intervenga con carácter de autoridad o aquellas en las que tengan interés la Secretaría y las unidades administrativas que la componen;

XIX. Substanciar los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos competencia de la Secretaría y turnar a firma la resolución correspondiente;

XX. Revisar y coadyuvar en el cumplimiento de los fallos de adjudicación emitidos por la Secretaría de Administración;

XXI. Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con las

resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales competentes, así como las que se deriven de arbitrajes y procedimientos convencionales;

XXII. Resguardar, en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos emitidos por la Persona Titular de la Secretaría y los que sean remitidos por las unidades administrativas de la Dependencia, y

XXIII. Substanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos suscritos por la Dependencia, con base en las solicitudes, dictámenes y documentación que remitan las unidades administrativas competentes, e informar periódicamente a la Persona Titular de Secretaría de sus avances y resultados.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES FINALES

SUBTÍTULO I

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 27

La persona Titular del Órgano Interno de Control será designada conforme al artículo 35, fracción XLII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas servidoras públicas designadas en las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades bajo su adscripción, en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos citados.

Tanto la persona Titular del Órgano Interno de Control, como las personas servidoras públicas designadas en sus áreas adscritas, tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES

ARTÍCULO 28

Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos

desconcentrados, que le estarán directamente subordinados a través de la persona Titular de la Secretaría o de la Unidad Administrativa que ésta determine, y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los cuales no tendrán personalidad jurídica ni patrimonio propio.

ARTÍCULO 29

Los Órganos Desconcentrados normarán su organización y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el presente Reglamento, su acuerdo o decreto de creación, su Reglamento Interior y la normatividad que para tales efectos expidan, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

SUBTÍTULO III

DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 30

La Secretaría para la atención eficaz y eficiente del despacho de los asuntos dentro del ámbito de su competencia, coordinará a las Entidades que por su clasificación conforme a sus objetivos y actividades se encuentren sectorizadas a la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31

Las entidades normarán su organización y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su acuerdo o decreto de creación, su Reglamento Interior y la normatividad que para tales efectos expidan, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32

La persona titular de Secretaría deberá establecer las acciones de coordinación del sector turismo, para lo que tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer lineamientos para dirigir, controlar, evaluar la política de la Secretaría y del sector correspondiente en términos de la legislación y normatividad aplicable y de conformidad con los objetivos y metas

que el Gobernador del Estado determine, en el marco de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

II. Encabezar las tareas que apoyen el cumplimiento del programa sectorial de turismo, en el marco de las atribuciones que para administrar los servicios que en esta materia en el Estado de Puebla, define la Administración Pública Federal;

III. Someter a acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos que sean encomendados a los organismos sectorizados a la Secretaría;

IV. Coordinar las acciones en el sector turístico para fines de congruencia global del sector, mediante la aplicación de lineamientos generales en materia de gasto, financiamiento, desarrollo administrativo, evaluación y control conforme a las leyes que resultan aplicables;

V. Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los acuerdos alcanzados en los Órganos de Gobierno de los organismos sectorizados a la Secretaría;

VI. Participar en la implementación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones institucionales de carácter sectorial en materia de turismo;

VII. Concentrar la información estratégica de los organismos sectorizados a la Secretaría para generar informes de gobierno y administración, que sirvan para el conocimiento oportuno de la persona titular de la Secretaría y coadyuve en la toma de decisiones;

VIII. El cumplimiento del programa sectorial turístico, será apoyado y los organismos descentralizados y órganos desconcentrados que se agrupan en el sector, cuentan con autonomía técnica y de gestión, y

IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que determine el Gobernador del Estado.

SUBTÍTULO IV

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 33

Las ausencias y licencias de las personas servidoras públicas no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La persona titular de la Secretaría será suplida por la persona titular de la Subsecretaría de Turismo, conforme al ámbito de su

competencia, o en su caso, por la persona servidora pública que designe el Gobernador del Estado;

II. La persona titular de la Subsecretaría de Turismo será suplida por las personas titulares de las Direcciones Generales de Planeación y Desarrollo Turístico, de Innovación y Calidad o de Promoción Turística en el orden mencionado, o en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Secretaría;

III. Las Direcciones Generales, serán suplidas por las personas de la Dirección que ejerzan la competencia del asunto que se trate, o en su caso, por las o los servidores públicos que determine la persona titular de la Secretaría;

IV. Las personas titulares de las Direcciones serán suplidas por las personas titulares de las Subdirecciones adscritas, que los auxilien en el asunto del cual se trate, y

V. Las personas titulares de las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento serán suplidas por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior en los asuntos de sus respectivas competencias y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 34

En los casos de ausencias mayores a quince días hábiles, la Persona Titular de la Secretaría podrá autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas para que realicen las funciones y atribuciones que correspondan a las ausentes, sin perjuicio de que se designe una persona encargada de despacho para el desahogo de los asuntos, en los mismos términos que prevé la legislación aplicable para el nombramiento de la persona titular respectiva. Para el caso la Persona Titular de la Secretaría se estará a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 17 de febrero de 2020; Número 10, Cuarta Sección, Tomo DXXXVIII).

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura y Turismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiocho de febrero de dos mil diecisiete.

TERCERO. Para el cumplimiento de este Reglamento, la persona titular de la Secretaría, a través de las instancias competentes de la propia Secretaría, realizará los ajustes necesarios para la reorganización de las distintas áreas que la conforman, creando, fusionando, escindiendo o disolviendo las unidades administrativas y oficinas necesarias, asimismo debe dar apoyo a las áreas de nueva creación representadas, por las personas al frente de las mismas, en el mismo sentido deberá crear las nuevas unidades administrativas trasladando, o creando las nuevas oficinas que resulten necesarias, realizando las adecuaciones presupuestales con apego a lo dispuesto en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020.

CUARTO. La nueva estructura de la Secretaría deberá quedar lista y en condiciones de operar los programas a su cargo, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento. Los asuntos y recursos con los que cuenten las unidades administrativas cuya adscripción cambie o de algún modo quede modificada por disposición o consecuencia de la entrada en vigor del presente reglamento, serán transferidos a su nueva Unidad Administrativa de adscripción en un periodo no mayor a treinta días naturales a partir de la entrada en vigor del mismo y su nuevo registro contable dará inicio a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

La Dirección Administrativa determinará y dispondrá de las instalaciones y recursos materiales, con el apoyo de las áreas correspondientes que deben participar en el proceso de transferencia y dispondrán los recursos humanos materiales y financieros para cumplir oportunamente.

La Dirección Jurídica, la Dirección Administrativa y el Órgano Interno de Control, de manera coordinada y en el respectivo ámbito de sus atribuciones, resolverán sobre los aspectos administrativos no contemplados en el presente Reglamento, escuchando previamente la opinión de la Unidad Administrativa involucrada.

QUINTO. Cuando alguna Unidad Administrativa deba pasar de una adscripción a otra, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, la transferencia se realizará incluyendo los recursos humanos, financieros y materiales que dicha Unidad utilice para la atención de los asuntos de su conocimiento.

Los asuntos y procedimientos que con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán tramitándose por las unidades administrativas de origen, hasta que se incorporen a sus nuevas áreas de adscripción o se establezcan las unidades administrativas que deban conocer esos asuntos en términos del presente Reglamento.

Las personas titulares de las unidades administrativas o encargadas del despacho de las áreas o unidades administrativas o equivalentes, deberán informar de inmediato a la Dirección Jurídica, respecto de los asuntos a su cargo y los que deriven de la entrada en vigor del presente Reglamento.

SEXTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal y material, que a la entrada en vigor del presente ordenamiento se refiera a las unidades administrativas que modifican su denominación, se entenderá que se refieren a las unidades administrativas que prevé el presente ordenamiento y a las que se asignen las facultades específicas que en cada caso se relacionen.

SÉPTIMO. Los derechos y obligaciones contractuales, contraídos por las unidades administrativas que hayan modificado su denominación por el presente Reglamento o que pasen de una Unidad Administrativa a otra, incluidos los de naturaleza laboral, se respetarán en términos de las disposiciones aplicables y serán atribuidos a la instancia que las sustituye.

OCTAVO. En tanto se expidan los manuales administrativos, la Persona Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal, para fines de orden administrativo.

NOVENO. Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán realizarse las modificaciones conducentes en los sellos,

declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan las unidades administrativas de la Secretaría, para el adecuado desarrollo de sus funciones. Sin embargo, en cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, podrán seguir utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones vigentes.

DÉCIMO. Dentro los noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente, la Persona Titular de la Dependencia expedirá el Manual de Organización correspondiente, a través de las instancias competentes, y las demás unidades administrativas deberán concluir los procesos de transferencia de los asuntos y recursos a su cargo que procedan, con la asesoría y apoyo de la Dirección Jurídica y la Dirección de Administración.

En tanto no se expida el Manual de Organización a que se refiere el párrafo anterior, las unidades administrativas descritas en el presente seguirán aplicando el Manual de Organización vigente en todo aquello que no lo contravenga.

Con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto y en cumplimiento de las medidas de racionalidad, eficiencia y honestidad para el ejercicio del gasto, las formas oficiales, formatos y demás papelería existentes en los que conste la denominación de la Secretaría de Cultura y Turismo que como consecuencia de la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla cambia de denominación, se seguirán utilizando hasta que se agoten.

DÉCIMO PRIMERO. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinte días del mes de enero de dos mil veinte. El Gobernador del Estado de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ.** Rúbrica. La Secretaria de Turismo. **CIUDADANA MARÍA DE LOS ÁNGELES FABIANA BRISEÑO SUÁREZ.** Rúbrica.