

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Turístico



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

28/mar/2025	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO.
-------------	--

CONTENIDO

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	5
TÍTULO PRIMERO	5
DÍSPONICIONES 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
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	7
ARTÍCULO 6	7
ARTÍCULO 7	9
ARTÍCULO 8	9
ARTÍCULO 9	9
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	16
SUBTÍTULO II	17
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES.....	17
CAPÍTULO I.....	17
DE LAS SUBSECRETARÍAS.....	17
ARTÍCULO 13	17
CAPÍTULO II.....	19
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	19
ARTÍCULO 14	19
CAPÍTULO III.....	21
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES	21
ARTÍCULO 15	21
SUBTÍTULO III	23
DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES	23
CAPÍTULO I.....	23
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	23
ARTÍCULO 16	23
SECCIÓN I	25
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO COMUNITARIO	25

ARTÍCULO 17	25
SECCIÓN II	26
DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y REGULACIÓN TURÍSTICA.....	26
ARTÍCULO 18	26
SECCIÓN III	28
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	28
DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	28
ARTÍCULO 19	28
CAPÍTULO II.....	30
DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA.....	30
ARTÍCULO 20	30
SECCIÓN I	32
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS..	32
ARTÍCULO 21	32
SECCIÓN II	34
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	34
ARTÍCULO 22	34
SECCIÓN III	36
DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO	36
ARTÍCULO 23	36
CAPÍTULO III.....	37
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	37
ARTÍCULO 24	37
CAPÍTULO IV.....	41
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	41
ARTÍCULO 25	41
TÍTULO TERCERO	45
DISPOSICIONES FINALES.....	45
SUBTÍTULO I	45
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	45
ARTÍCULO 26	45
SUBTÍTULO II	45
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES.....	45
ARTÍCULO 27	45
ARTÍCULO 28	45
ARTÍCULO 29	46
SUBTÍTULO III	47
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL	47
ARTÍCULO 30	47
ARTÍCULO 31	48
SUBTÍTULO IV	48
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS	48

ARTÍCULO 32	48
ARTÍCULO 33	49
TRANSITORIOS	50

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO**

TÍTULO PRIMERO

DÍSPONICIONES 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 reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Turístico mediante el establecimiento de la estructura orgánica y las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la componen.

ARTÍCULO 2

La Secretaría de Desarrollo Turístico como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la Persona Titular de la Gubernatura.

ARTÍCULO 3

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Estado. El Estado Libre y Soberano de Puebla;
- II. Ley Orgánica. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- III. Persona Titular de la Gubernatura del Estado: Se refiere a la o el Gobernador del Estado de Puebla, de conformidad con el artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- IV. Persona Titular de la Secretaría/Dependencia. A la persona nombrada al frente de la Secretaría de Desarrollo Turístico;
- V. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Turístico;

VI. Secretaría o Dependencia. A la Secretaría de Desarrollo Turístico, y
VII. Unidades Administrativas: Las subsecretarías, direcciones generales, direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás órganos 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

Para alcanzar las metas programadas correspondientes, la Secretaría 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 su competencia, establezca 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, despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría y su titular se auxiliarán y contarán con las Unidades Administrativas y estructura orgánica siguiente:

- I. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;
- II. Subsecretaría de Desarrollo Turístico;
 - II.1. Dirección General de Turismo Comunitario;
 - II.2. Dirección de Profesionalización y Regularización Turística;
 - II.3. Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos;
- III. Subsecretaría de Promoción Turística;
 - III.1. Dirección de Promoción y Relaciones Públicas;
 - III.2. Dirección de Programas y Proyectos;
 - III.3. Dirección de Patrimonio Turístico;
- IV. Dirección Jurídica, y
- V. Dirección Administrativa.

SUBTÍTULO II

DE LAS 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, así como quienes estén adscritas a dichas unidades, deberán observar las directrices siguientes:

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, nacional o regional, lengua, opiniones, preferencias, situación de explotación, migratoria y en abandono, estado civil, condiciones de salud o cualquiera otra que atente contra la dignidad humana;

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. La Persona Titular de la Secretaría y 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 persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de la Ley Orgánica, 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;

VII. Cada persona servidora pública integrante de las Unidades Administrativas 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;

VIII. 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 ordinación 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;

IX. 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;

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la Persona Titular de la Dependencia, 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

XI. 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 Dependencia podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría 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 de la Gubernatura 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 presupuestaria 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 Dependencia, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas 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 originalmente la persona titular, quien además de las atribuciones que se indican en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Programar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a la dependencia a su cargo;
- II. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado, nacional e internacional, para el despacho de los asuntos de la Secretaría;
- III. Someter a acuerdo de la persona titular de la Gubernatura del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría, los órganos desconcentrados y las entidades del sector coordinado por ella, que así lo ameriten;
- IV. Desempeñar las comisiones y atribuciones que le confiera la persona titular de la Gubernatura del Estado, manteniéndola informada sobre su desarrollo y ejecución;
- V. Establecer y orientar las políticas públicas de conformidad con la legislación aplicable, así como con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos que la

persona titular de la Gubernatura del Estado señale, en el ámbito de su competencia;

VI. Autorizar e instruir la implementación de mecanismos de participación social con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan a la correcta aplicación de los recursos asignados;

VII. Emitir acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia;

VIII. Acordar con las personas titulares de las Subsecretarías y demás Unidades Administrativas, los asuntos de sus respectivas competencias;

IX. Suscribir, previa opinión de procedencia por parte de la Dirección Jurídica, los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría o sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;

X. Aprobar la contratación de servicios externos, conforme a la normatividad aplicable, para la elaboración de programas, proyectos y demás instrumentos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Ordenar los actos de verificación, inspección y notificación que le correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Conocer y resolver, en su caso, los recursos administrativos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de la Secretaría, que por mandato legal le compete substanciar, en los términos de la legislación y normatividad aplicables;

XIII. Asignar a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las atribuciones no comprendidas en este Reglamento que fueren necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;

XIV. Establecer los lineamientos para que las Unidades Administrativas proporcionen la información pública generada, transformada o en posesión de la Secretaría, así como servicios de consulta a través de cualquier medio adecuado;

XV. Ordenar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XVI. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, previamente formulado y avalado por la Dirección Administrativa, y por las Unidades Administrativas que en el mismo intervengan, y en su caso las modificaciones o actualizaciones al mismo, de conformidad con sus necesidades, así como ordenar su presentación ante la dependencia competente, para los efectos correspondientes;

XVII. Ordenar la integración de los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ella, para la formulación del Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal;

XVIII. Nombrar, remover y tomar la protesta de ley, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, a las personas servidoras públicas de la Secretaría, con excepción de aquéllas cuyo nombramiento o remoción sea facultad exclusiva de otra persona o esté determinado bajo otra modalidad en la normativa local;

XIX. Participar en los órganos de gobierno, comités, comisiones, consejos, asambleas, órganos colegiados, interinstitucionales o intersectoriales y demás actos o eventos oficiales a los que se le convoque o estén relacionados con las funciones de la Secretaría, así como designar y remover al personal que deba acudir en su representación o suplirlo;

XX. Aprobar y, en su caso, emitir previo análisis y autorización de las dependencias competentes, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de los asuntos de la Secretaría y solicitar su registro y publicación;

XXI. Solicitar a la instancia competente, la práctica de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

XXII. Comunicar a la autoridad competente las conductas irregulares de las personas en el servicio público adscritas a la Secretaría, así como aplicar las sanciones administrativas que aquella imponga, en términos de los ordenamientos aplicables;

XXIII. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en los asuntos de interés público;

XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y lo no previsto en él,

sobre la competencia y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

XXV. Proponer a la dependencia competente, la contratación de créditos y financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXVI. Imponer, aplicar, reducir o cancelar medidas de seguridad, apercibimientos y sanciones administrativas, en los ámbitos de su competencia y con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;

XXVII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia, por sí o a través de sus mandatarios;

XXVIII. Instruir que las personas servidoras públicas de la Secretaría cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad de transparencia, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

XXIX. Vigilar que las personas servidoras públicas de la Secretaría respeten los derechos humanos dentro de las actividades que ejecutan las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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;

XXXVIII. Instruir a la unidad administrativa competente, establezca 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;

XXXIX. 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;

XL. 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;

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

XLII. 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;

XLIII. 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;

XLIV. 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;

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

XLVI. Proponer y supervisar la implementación de estrategias integrales para el desarrollo del turismo comunitario en el estado, asegurando la coordinación efectiva entre las instancias públicas, privadas y sociales, con el objetivo de generar productos y servicios turísticos únicos que preserven, promuevan y desarrollen el patrimonio cultural, en apego a la legislación y disposiciones aplicables

XLVII. 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;

XLVIII. 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;

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

L. 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;

LI. 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 servidora pública de la Secretaría que fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria, y

LII. 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 del Estado.

Las atribuciones contenidas en las fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XX, XXV, XXVI, XXXI, XXXII y XXXVI, del presente artículo, son indelegables.

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 Secretaría Particular que será 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

CAPÍTULO I

DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 13

La persona titular de cada Subsecretaría se auxiliará de las Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Organizar, dirigir y ejecutar actividades encomendadas a la Subsecretaría a su cargo y a las áreas administrativas que la integran;

II. Validar las políticas, programas de trabajo y los objetivos que deberán regir en las Unidades Administrativas a su cargo, vigilar su cumplimiento e informar a la Persona Titular de la Secretaría sobre los resultados obtenidos;

III. Emitir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, lineamientos, circulares y demás documentos legales y administrativos que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones de la Subsecretaría a su cargo;

IV. Cumplir con las comisiones y funciones que la Persona Titular de la Secretaría le encomiende o delegue en representación de la Secretaría, manteniéndola informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

V. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, previa revisión y validación de la Dirección Jurídica, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean de su competencia, y en su caso, ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

VI. Validar mediante su firma en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan, así como los informes que deban rendirse a la persona titular de la Gubernatura del Estado;

VII. Validar los proyectos de modernización, simplificación y calidad de los procesos de trabajo y servicios al público, y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría;

VIII. Autorizar dentro del ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los informes que se deban rendir a las diferentes autoridades federales, estatales, municipales, y a los organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas, normas, políticas y procedimientos para la evaluación y el mejoramiento operativo de las Unidades Administrativas a su cargo;

X. Coordinar en el ámbito de su competencia los dictámenes que se requieran para promover la adopción tecnológica en el Estado, directamente o a través de terceros;

XI. Vigilar en el ámbito de su competencia la comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, sectores académicos y productivos representados por las universidades, sociedades, asociaciones, cámaras, federaciones, consejos y demás organizaciones relacionadas con la actividad científica, humanística, tecnológica y de innovación;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

XIII. Hacer del conocimiento de la Persona Titular de la Secretaría y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las conductas irregulares de las personas en el servicio público de su adscripción;

XIV. Promover entre las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo, el respeto a los derechos humanos;

XV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial; así como las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción y una vez aprobadas, realizar los trámites

correspondientes ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XVII. Proponer las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público de competencia de la Secretaría;

XVIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Solicitar a la unidad administrativa competente, debidamente justificada, la contratación de servicios externos para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en términos de la normatividad correspondiente;

XX. Coordinar, articular y vigilar 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;

XXI. Proponer, coordinar y supervisar la promoción y el desarrollo de políticas públicas, estrategias y acciones, para apoyar la inversión en proyectos turísticos, en el ámbito de su competencia;

XXII. Coordinar acciones de igualdad sustantiva en materia de desarrollo turístico, de manera coordinada con la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva;

XXIII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en carpetas, archivos, expedientes, bitácoras, medios digitales o electrónicos, de manera enunciativa mas no limitativa, únicamente de su Subsecretaría, y

XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 14

Al frente de la Dirección General, habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las jefaturas de departamento y demás órganos de la Secretaría, de acuerdo con la estructura y el

presupuesto aprobados, y tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Programar, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Coordinar la elaboración de los programas, políticas, lineamientos, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, así como validar y vigilar su ejecución;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan el ámbito de su competencia, y en su caso, dar seguimiento de éstos una vez formalizados;
- V. Validar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Validar previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría mediante su firma en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VII. Proporcionar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, y en el ámbito de su competencia, la información y asesoría técnica que le sea requerida por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado y gestionar su autorización;
- IX. Organizar, dirigir y ejecutar actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Llevar a cabo las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como informarle sobre su desarrollo y resultado;
- XI. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, y en su caso previa instrucción, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de las conductas irregulares de las personas en el servicio público de su adscripción;
- XII. Establecer, previo acuerdo de su superior jerárquico, las medidas necesarias para prevenir que las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa a su cargo, incurran en actos u

omisiones que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas de su adscripción, que se deriven de las resoluciones emitidas en materia de responsabilidades administrativas;

XIV. Cumplir con las obligaciones que en el ámbito de su competencia le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, en coordinación con la unidad de transparencia; así como las relativas al tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

XV. Coordinar con su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción de las personas en el servicio público adscritas a las Unidades Administrativas a su cargo;

XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que se deban rendir a las diferentes autoridades federales, estatales, municipales, y a los organismos públicos y privados; de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Coordinar con su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XVIII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en carpetas, archivos, expedientes, bitácoras, medios digitales o electrónicos, de manera enunciativa mas no limitativa, únicamente, en su caso, de su Dirección General, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las subdirecciones, jefaturas de departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia y, una vez aprobados, ejecutarlos;
- II. Coordinar las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;
- III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de acuerdos y convenios, contratos y demás instrumentos que incidan en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean solicitados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;
- V. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, y recibir en acuerdo a los servidores públicos de la misma;
- VI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa a su cargo, y en su caso, de la modificación correspondiente;
- VII. Formular y remitir a su superior jerárquico los programas presupuestales de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Sectorial correspondiente;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IX. Establecer en el ámbito de su competencia, la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Verifica y cumple con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable;
- XI. Expedir cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en carpetas, archivos, expedientes, bitácoras, medios digitales o electrónicos, de manera enunciativa mas no limitativa, de sus Unidades Administrativas a su adscripción, y

XII. Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO

ARTÍCULO 16

La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar programas de capacitación y certificación para prestadores de servicios turísticos, guías de turistas y personal del sector, para elevar la calidad de los servicios ofrecidos en el estado;
- II. Fomentar la creación y promoción de rutas turísticas que resalten los atractivos culturales y patrimoniales del estado;
- III. Supervisar la calidad de los servicios turísticos en el estado, implementando mecanismos de evaluación y mejora continua;
- IV. Gestionar la certificación de municipios y prestadores de servicios turísticos, promoviendo estándares de calidad alineados con las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- V. Colaborar con organismos nacionales e internacionales en la implementación de estrategias culturales y turísticas que contribuyan al desarrollo del sector;
- VI. Establecer convenios y alianzas con instituciones educativas, organismos internacionales y el sector privado para fortalecer la capacitación turística hacia los prestadores de servicios;
- VII. Implementar programas de sensibilización dirigidos a prestadores de servicios turísticos sobre la importancia de la calidad y la atención al cliente como pilares del desarrollo turístico;
- VIII. Promover la innovación y la incorporación de tecnologías digitales en los procesos de capacitación y certificación del sector turístico;

- IX. Coordinar acciones interinstitucionales para integrar a Puebla en circuitos turísticos regionales, fortaleciendo su competitividad como destino;
- X. Diseña la implementación de proyectos y estrategias estatales en materia de turismo comunitario, para promover el crecimiento del desarrollo local;
- XI. Planea y Ejecuta la creación de campañas y divulgación de prácticas sostenibles y el respeto a las tradiciones locales, para generar concientización de turistas y comunidades;
- XII. Fomentar el desarrollo y la implementación de plataformas digitales y aplicaciones que permitan a los turistas planificar y personalizar sus experiencias, promoviendo la digitalización de los productos turísticos del estado;
- XIII. Incorporar tecnologías emergentes, como la realidad aumentada y la inteligencia artificial, en los productos y servicios turísticos para enriquecer la experiencia de los visitantes y fortalecer la promoción del estado como destino innovador;
- XIV. Desarrollar planes que promuevan la adquisición de productos locales del estado, para fomentar el desarrollo económico y fortalecer el comercio;
- XV. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas de capacitación y desarrollo implementados por la Subsecretaría;
- XVI. Promover y apoyar el turismo comunitario, en coordinación con las instancias públicas y privadas;
- XVII. Promover la generación de información y realización de estudios e investigaciones sobre el crecimiento de las y los productores, artesanos, pequeños comerciantes, miembros de comunidades y proveedores de los sectores turístico, artesanal y cultural, y
- XVIII. Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO COMUNITARIO

ARTÍCULO 17

La persona titular de la Dirección General de Turismo Comunitario tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con el turismo comunitario, asegurando la implementación de proyectos y estrategias estatales para promover el desarrollo local;
- II. Diseñar, promover y fortalecer productos, servicios y experiencias turísticas basadas en el patrimonio cultural y natural, priorizando la sostenibilidad y valorización comunitaria;
- III. Evaluar y definir los programas de capacitación para productores locales y prestadores de servicios, mejorando la calidad y competitividad del sector turístico comunitario, en colaboración con la Dirección de Profesionalización y Regulación Turística;
- IV. Fomentar la participación activa de las comunidades en el diseño y gestión de proyectos turísticos, respetando su identidad cultural y ambiental;
- V. Impulsar la comercialización de productos artesanales, gastronómicos y culturales de las comunidades en eventos locales, nacionales e internacionales, en colaboración con la Dirección de Promoción y Relaciones Públicas
- VI. Promover y gestionar la integración de atractivos, productos y servicios comunitarios en rutas turísticas, diversificando la oferta del estado y fortaleciendo su competitividad;
- VII. Colaborar y proponer la creación de proyectos que destaquen el patrimonio cultural, fomentando su preservación y difusión, en coordinación con la Dirección de Programas y Proyectos;
- VIII. Colaborar con instituciones educativas, organismos internacionales y el sector privado para desarrollar modelos innovadores de turismo comunitario, en colaboración con la Subdirección de Innovación;
- IX. Implementar campañas de sensibilización para turistas y comunidades, promoviendo prácticas sostenibles y el respeto por las tradiciones locales;

- X. Determinar y organizar estrategias de promoción para posicionar los productos y servicios turísticos comunitarios en el mercado nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de Promoción y Relaciones Públicas;
- XI. Evaluar y verificar el impacto de los proyectos turísticos comunitarios en términos de sostenibilidad, inclusión y beneficios locales;
- XII. Facilitar el acceso a herramientas digitales y tecnologías para la comercialización de productos y servicios turísticos comunitarios;
- XIII. Promover la participación de comunidades marginadas y grupos vulnerables en el desarrollo del turismo comunitario, asegurando beneficios equitativos;
- XIV. Asesorar a las y los productores, artesanos, pequeños comerciantes, prestadores de servicios y miembros de comunidades, en la estructuración y desarrollo de nuevos productos y servicios, así como facilitar su acceso a innovaciones tecnológicas y canales de comercialización, y
- XV. Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y REGULACIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 18

La persona titular de la Dirección de Profesionalización y Regulación Turística tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar previa autorización de su superior jerárquico programas, lineamientos, proyectos y estrategias que fortalezcan la calidad y regulación del turismo en el estado, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- II. Dirigir y administrar los programas, lineamientos, proyectos y estrategias, conforme a lo estipulado en los reglamentos internos en materia de desarrollo turístico del estado;
- III. Administrar el sistema de información de servicios turísticos, determinando el análisis de la información recabada para

complementar la difusión turística a nivel local, nacional e internacional;

IV. Presentar información sobre la formación, capacitación y profesionalización del sector turístico, para contribuir a la formulación de programas estatales y sectoriales en apego a la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

V. Elaborar estrategias integrales de formación, capacitación, certificación y profesionalización que promuevan el fortalecimiento del turismo en el estado, y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

VI. Proporcionar información técnica a su superior jerárquico sobre calidad y regulación en el sector turístico, para la adecuada planeación de los programas de desarrollo turístico del estado;

VII. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relacionadas con el desarrollo turístico, dentro del ámbito de su competencia;

VIII. Plantear, previa autorización de su superior jerárquico, políticas públicas, modelos y acciones coordinadas entre dependencias y entidades de los diversos órdenes de gobierno para fomentar la competitividad, innovación y profesionalización del sector turístico en el Estado;

IX. Difundir y, en su caso, aplicar las normas que rijan el ámbito turístico, garantizando su cumplimiento;

X. Proponer políticas públicas, programas, proyectos y estrategias que impulsen la calidad, competitividad y profesionalización del sector turístico, alineados con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

XI. Coordinar la capacitación, educación y certificación de los prestadores de servicios turísticos en el Estado, fomentando su profesionalización;

XII. Gestionar y promover la vinculación con los tres órdenes de gobierno para fortalecer la calidad, innovación y fomento del sector turístico;

XIII. Emitir opiniones técnicas sobre la prestación de servicios turísticos, en colaboración con los sectores público, privado y social;

XIV. Proponer estrategias de prevención y gestión de crisis que puedan impactar al sector turístico, asegurando la calidad y regulación en situaciones adversas;

XV. Desarrollar mecanismos para garantizar servicios y productos turísticos de calidad en el estado, actuando como enlace con los sectores público, privado y social, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Supervisar y dar seguimiento al marco normativo aplicable del programa de Pueblos Mágicos, asegurando su alineación con los pueblos mágicos con los que cuenta el estado;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Establecer metodologías para evaluar la calidad de los servicios turísticos en el estado, con base en indicadores obtenidos del análisis de la información turística disponible;

XX. Implementar proyectos y programas dirigidos a promover la competitividad y profesionalización en el sector turístico, en coordinación con las instancias correspondientes, y

XXI. Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

ARTÍCULO 19

La persona titular de la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y proponer a su superior jerárquico programas, lineamientos, proyectos y estrategias que impulsen el desarrollo y diversificación de productos turísticos, en colaboración con los sectores público, privado y social;

II. Proporcionar información detallada a su superior jerárquico sobre el desarrollo de productos turísticos del sector, para contribuir a la

formulación de los programas de turismo estatal y sectorial, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

III. Proponer los términos y alcances para la firma de convenios con instancias federales, estatales, municipales, instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de productos turísticos, y dar seguimiento a los compromisos establecidos;

IV. Promover la creación de productos turísticos innovadores basados en las vocaciones culturales, deportivas y sociales del estado;

V. Incorporar tecnologías digitales y herramientas de inteligencia artificial para el diseño, promoción y mejora de productos turísticos, adaptándolos a las tendencias globales y a las necesidades del mercado;

VI. Implementar proyectos piloto que incluyan soluciones innovadoras, como realidad aumentada y virtual, para enriquecer la experiencia de los visitantes en los destinos turísticos;

VII. Mantener un registro actualizado de los inventarios turísticos de los municipios con potencial turístico;

VIII. Revisar y evaluar propuestas de rutas, circuitos y señalización turística presentadas por los municipios, garantizando su viabilidad y alineación con los objetivos estratégicos del estado;

IX. Diagnosticar y evaluar periódicamente la situación de los productos turísticos existentes en el estado, proponiendo acciones de mejora e innovación;

X. Diseñar e implementar estrategias para el desarrollo de productos turísticos orientados a segmentos específicos del mercado, fomentando la actividad económica local;

XI. Proponer mecanismos para la inclusión de denominaciones de origen en la diversificación y promoción de los productos turísticos, en el marco de los convenios formalizados por la Secretaría;

XII. Brindar asesoría técnica a los municipios que lo soliciten, en aspectos relacionados con el desarrollo de productos turísticos, en el ámbito de su competencia;

XIII. Gestionar y coordinar con los tres niveles de gobierno el desarrollo de infraestructura turística, fomentando la participación de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas locales;

XIV. Fungir como enlace con instancias nacionales e internacionales para atraer inversiones destinadas al desarrollo de destinos y productos turísticos estratégicos;

XV. Colaborar con los sectores público, privado y social para gestionar el reconocimiento oficial de denominaciones de origen del estado;

XVI. Desarrollar convenios para promover la venta de productos turísticos en distintos tipos de mercado, estableciendo beneficios a aquellos prestadores de servicios turísticos de menor escala;

XVII. Realizar gestiones ante las autoridades competentes para la obtención de autorizaciones relacionadas con contraseñas y marcas oficiales del sector turístico, en colaboración con la Dirección Jurídica;

XVIII. Actuar como enlace con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) para la elaboración de guías y lineamientos sobre el uso de marcas registradas en favor de la Secretaría;

XIX. Proponer proyectos de desarrollo turístico sustentable e incluyente, orientados a la obtención de recursos públicos en los tres niveles de gobierno, para coordinarlos previa autorización, en colaboración con la Dirección de Patrimonio Turístico;

XX. Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 20

La persona titular de la Subsecretaría de Promoción Turística tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar e implementar estrategias innovadoras para promover actividades de recreación y ampliar la oferta de espectáculos culturales y recreativos en las regiones del estado;

II. Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Turístico la elaboración, análisis y difusión de estadísticas sobre el incremento turístico en el estado, para la toma de decisiones estratégicas;

III. Instruir y supervisar la realización de estudios, planes y proyectos destinados a la promoción y difusión de la cultura en todas sus manifestaciones, fomentando su integración con las actividades turísticas;

- IV. Fomentar la divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible del estado, impulsando la promoción de los artistas poblanos en los ámbitos local, nacional e internacional;
- V. Emplear medios masivos de comunicación y plataformas digitales innovadoras para la promoción turística y cultural del estado, asegurando la supervisión de la calidad de los servicios turísticos ofrecidos;
- VI. Diseñar y coordinar políticas y estrategias de promoción turística, a nivel nacional e internacional, basadas en análisis de mercado y diagnóstico de factibilidad, con el objetivo de posicionar los sitios turísticos del estado y aumentar la derrama económica regional;
- VII. Promover la colaboración y el desarrollo de proyectos que impulsen el patrimonio material e inmaterial del estado, posicionando corredores, productos y servicios turísticos a nivel nacional e internacional, y profesionalizando los servicios al turista;
- VIII. Lograr el posicionamiento de los productos turísticos del estado en mercados nacionales e internacionales mediante campañas publicitarias, promoción digital y el uso eficiente de plataformas tecnológicas, en conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Fomentar la atracción de eventos relacionados con el turismo de reuniones, congresos y convenciones, mediante propuestas innovadoras y la promoción de la infraestructura del estado;
- X. Participar en el desarrollo y promoción de productos turísticos basados en las Denominaciones de Origen del estado, como elementos distintivos de su oferta turística;
- XI. Diseñar e implementar mecanismos para fomentar el desarrollo de infraestructura turística que apoye la innovación y la diversificación de productos y servicios;
- XII. Supervisar y gestionar la elaboración y difusión de estadísticas turísticas, garantizando la calidad y relevancia de la información generada;
- XIII. Utilizar herramientas tecnológicas y medios masivos para divulgar la riqueza turística y cultural del estado, supervisando la calidad de los servicios turísticos en colaboración con las instancias públicas;
- XIV. Participar en la planeación y supervisión de eventos turísticos que impulsen la promoción cultural del estado en el ámbito nacional e internacional;

XV. Diseñar y ejecutar políticas públicas para el desarrollo de infraestructura turística, en coordinación con otras dependencias y niveles de gobierno;

XVI. Planear y ejecutar estrategias de promoción turística que posicionen al estado como un destino competitivo en los mercados nacionales e internacionales, atrayendo mayores flujos turísticos, y

XVII. Las que le delegue o encomiende la Persona Titular de la Dependencia y las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 21

La persona titular de la Dirección de Promoción y Relaciones Públicas tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Secretaría con dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con instancias de los sectores público, privado y social, fortaleciendo las relaciones oficiales y privadas en todos los órdenes de gobierno, y estableciendo el protocolo para las actividades públicas de la Secretaría;

II. Diseñar y coordinar estrategias de comercialización y promoción de los sitios turísticos del estado, mediante campañas publicitarias efectivas y programas de imagen institucional que impulsen el turismo y promuevan una percepción positiva en el ámbito local, nacional e internacional;

III. Desarrollar y supervisar el Plan Integral de Promoción Turística, asegurando la difusión de los atractivos turísticos, la oferta hotelera y restaurantera del estado, y fomentando el incremento de la afluencia de visitantes en todas las regiones del estado;

IV. Proponer y realizar estudios de mercado que incluyan objetivos estratégicos en materia de relaciones públicas, promoción y publicidad turística, identificando oportunidades para mejorar la competitividad del estado como destino turístico;

V. Gestionar campañas promocionales y de relaciones públicas que posicionen a Puebla como un destino turístico preferente, utilizando

herramientas digitales, plataformas tecnológicas y medios masivos de comunicación nacionales e internacionales;

VI. Coordinar la organización, gestión y desarrollo de eventos especiales, cívicos y promocionales, en colaboración con los sectores público, privado y social, para fortalecer la imagen y proyección turística del estado;

VII. Administrar el archivo fotográfico y videográfico de los atractivos turísticos del estado, incluyendo información de Pueblos Mágicos, municipios con vocación turística, gastronomía, artesanías y otros elementos clave del patrimonio tangible e intangible;

VIII. Fomentar alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos internacionales para desarrollar iniciativas conjuntas que fortalezcan la promoción turística y la conservación del patrimonio cultural y turístico del estado;

IX. Diseñar y evaluar estrategias de atención al turista, implementando programas que mejoren la experiencia del visitante como un sistema de quejas del turista, vigilancia y operación de los módulos de información, incluyendo información clara y asistencia personalizada en los principales puntos turísticos;

X. Monitorear y evaluar el impacto de las campañas promocionales y proyectos de vinculación, implementando los ajustes necesarios para maximizar su efectividad y asegurar su alineación con los objetivos estratégicos del estado;

XI. Promover y facilitar la atracción de producciones audiovisuales y eventos relacionados con el turismo de reuniones, congresos, convenciones y exposiciones, destacando las ventajas competitivas del estado como sede;

XII. Desarrollar e implementar estrategias innovadoras de mercadotecnia turística y relaciones públicas, integrando tecnologías y herramientas digitales para diversificar la promoción y posicionar al estado en mercados nacionales e internacionales;

XIII. Gestionar la firma de convenios de colaboración con organismos públicos y privados para la implementación de estrategias conjuntas de promoción y relaciones públicas que impulsen el turismo;

XIV. Supervisar y coordinar campañas promocionales de marca que resalten la identidad y los atractivos turísticos del estado, promoviendo su patrimonio cultural, turístico y natural en colaboración con las áreas correspondientes;

XV. Evaluar y gestionar alianzas estratégicas, monitoreando su impacto y asegurando su alineación con los objetivos de desarrollo turístico y cultural del estado;

XVI. Integrar iniciativas de promoción turística orientadas a segmentos específicos, como turismo cultural, de aventura, romance y reuniones, asegurando su diversificación y atractivo para diferentes mercados;

XVII. Proporcionar asesoría y soporte a otras áreas de la Secretaría en temas relacionados con relaciones públicas, promoción turística y el fortalecimiento de alianzas estratégicas;

XVIII. Establecer un registro de plataformas digitales y operadores turísticos que oferten el servicio de hospedaje temporal en medios digitales, y

XIX. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia, así como las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 22

La persona titular de la Dirección de Programas y Proyectos tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y desarrollar programas estratégicos orientados a incrementar el número de eventos turísticos, culturales, deportivos y recreativos en el estado, en alineación con las necesidades y prioridades regionales;

II. Integrar proyectos turísticos innovadores que fomenten la atracción de eventos nacionales e internacionales, asegurando su promoción mediante estrategias efectivas de comunicación y mercadotecnia;

III. Analizar las necesidades del estado y realizar diagnósticos sobre la infraestructura y recursos disponibles para la organización de eventos turísticos, identificando áreas de oportunidad para su fortalecimiento;

IV. Implementar programas de capacitación en conjunto con la Dirección de Profesionalización y Regulación Turística para actores clave del sector turístico, enfocados en la profesionalización y mejora continua de la organización y gestión de eventos en el estado;

- V. Colaborar con instituciones públicas y privadas para desarrollar proyectos conjuntos que promuevan la realización de eventos turísticos que destaquen las ventajas competitivas del estado;
- VI. Diseñar y coordinar estrategias de promoción para eventos turísticos, adaptadas a los mercados locales, nacionales e internacionales, priorizando segmentos de alto impacto económico;
- VII. Coordinar la elaboración e implementación de programas y proyectos turísticos, garantizando su alineación con los objetivos de desarrollo económico y cultural del estado;
- VIII. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de infraestructura turística, en alineación con los planes de diversificación turística;
- IX. Desarrollar mecanismos para medir el impacto económico, social y cultural de los eventos organizados en el estado, utilizando esta información para la mejora continua de programas y proyectos;
- X. Gestionar la creación e implementación de un sistema integral de información turística que facilite la promoción y comercialización de eventos relevantes en el estado;
- XI. Proponer la creación de incentivos y apoyos para la atracción de eventos turísticos estratégicos, en colaboración con sectores públicos, privados y sociales;
- XII. Fomentar la participación de las comunidades locales en la organización y desarrollo de eventos turísticos, integrándolas como protagonistas en los programas y proyectos de promoción del estado;
- XIII. Coordinar la planificación y ejecución de programas de promoción turística que posicionen al estado como un destino preferente para eventos de reuniones, congresos y convenciones;
- XIV. Elaborar planes integrales para la atracción de eventos temáticos, como turismo de romance, aventura y gastronómico, asegurando su adecuada promoción y ejecución;
- XV. Presentar estudios y proyectos de desarrollo turístico en áreas estratégicas del estado, para su evaluación y aprobación por la autoridad competente;
- XVI. Desarrollar alianzas estratégicas con operadores turísticos, asociaciones empresariales y organismos internacionales para la creación de programas y proyectos que impulsen la organización de eventos en el estado, y

XVII. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia y las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO

ARTÍCULO 23

La persona titular de la Dirección de Patrimonio Turístico tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Obtener, analizar y procesar información sobre los recursos turísticos del estado, integrando un sistema de inteligencia turística que permita optimizar la toma de decisiones estratégicas de la Secretaría;
- II. Desarrollar y actualizar un inventario turístico integral del estado, que incluya atractivos naturales, culturales, históricos y servicios turísticos, asegurando su constante revisión y precisión;
- III. Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas relacionadas con el patrimonio turístico del estado mediante el análisis de datos e información especializada;
- IV. Coordinar y supervisar la recopilación de datos estadísticos y cualitativos sobre el comportamiento del turismo en el estado, incluyendo afluencia de visitantes, ocupación hotelera, preferencias de los turistas y perfil del visitante;
- V. Generar reportes periódicos con información estratégica sobre el estado del patrimonio turístico y las tendencias del sector, para apoyar la formulación de políticas públicas y estrategias de promoción;
- VI. Implementar herramientas tecnológicas avanzadas para el análisis y visualización de datos turísticos, permitiendo un acceso eficiente a la información para las áreas operativas de la Secretaría;
- VII. Diseñar y ejecutar estudios especializados sobre la capacidad de carga, impacto ambiental y sostenibilidad de los principales atractivos turísticos del estado;
- VIII. Fomentar la colaboración con instituciones académicas, centros de investigación y organismos internacionales para desarrollar proyectos que enriquezcan la base de datos de información turística del estado;

- IX. Supervisar la integración de bases de datos sobre el patrimonio tangible e intangible del estado, asegurando su uso en estrategias de promoción y conservación;
- X. Realizar diagnósticos sobre el estado de conservación, accesibilidad e infraestructura del patrimonio turístico, proponiendo planes de acción para su mejora continua;
- XI. Proponer estrategias de manejo y uso sostenible del patrimonio turístico, fundamentadas en el análisis de datos y tendencias del sector turístico;
- XII. Diseñar mecanismos de monitoreo y evaluación para medir el impacto económico, social y ambiental del turismo en el patrimonio del estado, fomentando prácticas sostenibles;
- XIII. Integrar y difundir un Observatorio Turístico Estatal que concentre información estadística, análisis de tendencias y diagnósticos sobre el sector turístico del estado;
- XIV. Promover iniciativas que fortalezcan el turismo en zonas arqueológicas y monumentos de interés cultural, garantizando su preservación y sostenibilidad;
- XV. Proponer políticas, normas técnicas y procedimientos para la conservación, rescate y restauración del patrimonio turístico, conforme a la legislación aplicable;
- XVI. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables a la conservación, rescate y restauración del patrimonio turístico del estado;
- XVII. Promover la capacitación de los actores del sector turístico en el uso e interpretación de la información generada por la Dirección, impulsando una gestión informada y estratégica del patrimonio turístico, y
- XVIII. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia y las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 24

La persona titular de la Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá, además de las

atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvencciones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como asesorar en la presentación de denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría; ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Dirección Jurídica; así como a personas físicas y jurídicas externas a la dependencia además de todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría; debiendo informar a la persona titular de la Secretaría estas acciones;

II. Autorizar en el ámbito de su competencia, y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los informes que deba rendir la Secretaría a las diferentes autoridades federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o se señale como autoridad responsable cualquier persona servidora pública que integre la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la dependencia, en asuntos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y previa solicitud revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

- V. Solicitar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información y documentación necesaria que requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría para que en el ejercicio de sus atribuciones se dé cumplimiento a las normas y procedimientos, así como a todo instrumento y acto jurídico que rijan las mismas;
- VII. Analizar y determinar la procedencia jurídica de los instrumentos generadores de obligaciones y derechos para la Secretaría, en las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar la elaboración o revisión de los nombramientos y demás documentos de naturaleza jurídica y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación y firma, en su caso;
- IX. Gestionar ante la dependencia competente el análisis y publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los instrumentos o documentos jurídicos que emita la Secretaría;
- X. Asesorar a la persona titular de la Secretaría respecto a las formalidades que deban observarse en la delegación y autorización de facultades;
- XI. Realizar las notificaciones de los actos jurídicos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, habilitando por escrito a las personas en el servicio público de la dependencia para realizar las diligencias correspondientes;
- XII. Opinar sobre las propuestas de imposición, reducción o cancelación de las medidas de seguridad, apercibimiento y sanciones, que en caso de riesgo o por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por la Secretaría, le sometan a su consideración las Unidades Administrativas, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que determinan las leyes aplicables;
- XIII. Orientar a la Secretaría Particular en el registro y archivo de los instrumentos jurídicos que emita la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia, así como los convenios y contratos que celebre con la administración pública federal, estatal, municipal, personas físicas y jurídicas;
- XIV. Compilar y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la

competencia de la Secretaría, así como las disposiciones emitidas por la persona titular de la Secretaría;

XV. Asesorar a la Dirección Administrativa, en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Secretaría;

XVI. Asesorar a la Dirección Administrativa, en la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos y administrativos conducentes;

XVII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como en la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos;

XVIII. 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;

XIX. 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;

XX. Vigilar la información contenida en la página electrónica de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información;

XXI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el trámite, substanciación y ejecución de las diligencias, resoluciones, sanciones, notificaciones y demás actuaciones procedimentales que sean competencia de aquella;

XXII. Coordinar en el ámbito de su competencia, la adecuada atención de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia emitan la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás autoridades en la materia;

XXIII. 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;

XXIV. Conocer y resolver los recursos administrativos presentados por los recurrentes en contra del procedimiento de verificación, que le sean enviados por la unidad administrativa competente, y

XXV. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia y las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 25

La persona titular de la Dirección Administrativa dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. 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 las normas emitidas por las Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de Anticorrupción y Buen Gobierno y por la persona titular de la Secretaría;

II. Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos tendentes a la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría, de acuerdo con los programas y lineamientos aplicables;

III. Integrar y proponer a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y supervisar su correcto ejercicio y aplicación, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

IV. Recibir y administrar la asignación, control y ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, proporcionando los suministros para el cumplimiento de los programas de las Unidades Administrativas, y demás información presupuestaria que emane de los registros de la Secretaría, que deberán ser remitidos a las instancias competentes para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal anual;

V. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables sobre presupuesto, en términos de la Ley General de Contabilidad

Gubernamental, supervisando el ejercicio, control y registro del presupuesto de egresos autorizado, corroborando que exista disponibilidad presupuestal, así como la debida justificación y comprobación del gasto;

VI. Revisar, administrar y presentar a la persona titular de la Secretaría la información presupuestal que se establezca en los ordenamientos aplicables;

VII. Asistir a la persona titular de la Secretaría en la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia;

VIII. Coordinar junto con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las propuestas de modificación a la estructura orgánica, con el fin de someter a validación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

IX. Administrar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias de la Secretaría para la aplicación del gasto público;

X. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de contratos, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, hacer del conocimiento de la Dirección Jurídica, sobre incumplimientos en esta materia;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y coordinar su aplicación, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como de los lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XII. Suscribir, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y actos de administración, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XIII. Coordinar la elaboración y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y de los recursos materiales, e implementar los mecanismos para su resguardo correspondiente, de conformidad con los lineamientos y disposiciones que emita la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XIV. Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes de información por motivo de auditorías practicadas a la Secretaría y solicitar en su caso asesoría de la Dirección Jurídica;

- XV. Administrar y controlar el almacén general de la Secretaría;
- XVI. Asistir a la persona titular de la Secretaría en los aspectos logísticos y operativos, a efecto de facilitarle el despacho de los asuntos y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVII. Instruir la atención de los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales, que demande el funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- XVIII. Gestionar en el ámbito de su competencia toda clase de movimientos de personal, así como emitir constancias laborales a las personas en el servicio público que integran la Secretaría;
- XIX. Administrar un registro de los nombramientos de las personas en el servicio público que conforme a la estructura orgánica de la Secretaría se expidan;
- XX. Coordinar e instrumentar las políticas de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos y demás movimientos de personal de la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal;
- XXI. Promover el desarrollo integral de los aspectos de carácter médico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho las personas en el servicio público de la Secretaría y sus familias, de conformidad con los lineamientos que establezcan las Secretarías de Planeación, Finanzas y Administración; así como la persona titular de la Secretaría;
- XXII. Formular con la asesoría de la Dirección Jurídica las actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de las personas adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos y administrativos conducentes;
- XXIII. Ejecutar las sanciones, remociones, despidos, ceses y rescisión del contrato al personal adscrito a la Secretaría sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Jurídica para la tramitación que conforme al ámbito de su competencia corresponda;
- XXIV. Administrar la ejecución de programas, políticas y acciones orientadas a difundir una cultura de calidad entre las personas en el servicio público de la Secretaría;

XXV. Informar a la Dirección Jurídica, sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre la persona titular de la Secretaría en la materia de su competencia;

XXVI. Vigilar la aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Gobernación;

XXVII. Vigilar el uso racional de los recursos financieros y materiales que se proporcionen a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;

XXVIII. Coordinar, elaborar, revisar y actualizar junto con las Unidades Administrativas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, así como enviarlos a la instancia competente para validación y registro;

XXIX. Someter a consideración de su superior jerárquico los asuntos de carácter jurídico, previa opinión de la Dirección Jurídica;

XXX. Integrar el Área 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;

XXXI. Proponer la realización y aplicación de proyectos de modernización, simplificación y calidad de los procesos de trabajo y servicios al público, impulsando la participación de los servidores públicos, para lograr una clara y eficiente operación de la Secretaría;

XXXII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en carpetas, archivos, expedientes, bitácoras, medios digitales o electrónicos, de manera enunciativa mas no limitativa, de la Dependencia, y

XXXIII. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia y las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES FINALES

SUBTÍTULO I

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 26

La persona titular del Órgano Interno de Control será designada en los términos del artículo 34, fracción XLII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Anticorrupción y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES

ARTÍCULO 27

Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados o auxiliares, que le estarán directamente subordinados a través de la persona titular de la Secretaría o de la unidad administrativa que ésta o su respectivo reglamento determine y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración o auxilio, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, los cuales no tendrán personalidad jurídica ni patrimonio propio.

ARTÍCULO 28

Los órganos desconcentrados y auxiliares normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento, su Acuerdo o Decreto de creación, su Reglamento Interior y la

normatividad que para tales efectos se expida, así como por las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 29

Al frente de cada órgano desconcentrado o auxiliar habrá una persona titular quien, en el ámbito administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer de conformidad con los lineamientos que emita su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos encomendados al órgano administrativo desconcentrado, que así lo ameriten;

IV. Formular en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

V. Ejercer las funciones que le sean delegadas y realizar los actos que le instruya su superior jerárquico;

VI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención le corresponda;

VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo, y una vez aprobado por las instancias competentes, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Formular las políticas, estrategias y medidas administrativas, para ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos a su cargo;

IX. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se le asigne para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos;

X. Intervenir en la suscripción de los actos jurídicos, convenios, contratos y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

- XI. Presentar informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano desconcentrado;
- XII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el órgano desconcentrado a su cargo;
- XIV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, así como con los sectores social y privado;
- XVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XVII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- XVIII. Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría, y
- XIX. Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones normativas correspondientes.

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

La persona titular de la Secretaría deberá establecer las acciones de coordinación del sector que encabece la dependencia a su cargo, para lo cual tendrá las facultades siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Gubernatura del Estado, los Programas en materia de desarrollo turístico, de conformidad con los principios y objetivos de los Planes Nacional, y Estatal de Desarrollo, y de los Programas Sectoriales, y
- II. Someter al acuerdo con la persona titular de la Gubernatura del Estado, los asuntos que así lo ameriten, encomendados al sector de la dependencia a su cargo, y aprobar los planes y programas sectoriales requeridos.

SUBTÍTULO IV

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 32

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

- I. La persona titular de la Secretaría será suplida por quienes estén a cargo de las Subsecretarías o de las Unidades Administrativas que le estén adscritas directamente y ejerzan la competencia del asunto de que se trate o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Gubernatura del Estado o la misma persona titular de la Secretaría;
- II. Las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidas por quien ostente el cargo inmediato inferior, de conformidad con el manual de organización de la Secretaría, según corresponda y que ejerza la competencia del asunto a tratar o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Secretaría;
- III. La persona titular de la Dirección General, será suplida por quien ostente el cargo inmediato inferior, de conformidad con el manual de organización de la Secretaría, según corresponda y que ejerza la competencia del asunto a tratar o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Secretaría, y
- IV. Las personas titulares de las Direcciones, las Subdirecciones y los Departamentos, por quien esté a cargo de la unidad administrativa que ejerza la competencia del asunto a tratar o por la persona

servidora pública que se encuentre adscrita a dichas áreas y ostente el cargo inmediato inferior, de conformidad con el manual de organización de la Secretaría, según corresponda.

Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de que la persona titular de que se trate pueda ejercer directamente o designar a la persona servidora pública que desempeñará las atribuciones de la persona que se haya ausentado.

ARTÍCULO 33

En los casos de las ausencias temporales mayores a quince días hábiles, las personas titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Dirección General y Direcciones, podrán autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les correspondan, 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 del titular respectivo. 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 DESARROLLO TURÍSTICO; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 28 de marzo de 2025, número 19, Segunda Edición Vespertina, Tomo DXCIX).

PRIMERO. El presente Decreto 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 Turismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el diecisiete de febrero de dos mil veinte.

TERCERO. 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.

CUARTO. 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 aplicables de la Secretaría de Desarrollo Turístico, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal y material, que, a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, desaparezcan o dejan de tener a su cargo el despacho de los asuntos respectivos, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento y a las que se asignen las atribuciones específicas que en cada caso se relacionen.

SEXTO. Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse, y se resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Turístico a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

SÉPTIMO. Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por la Secretaría de Desarrollo Turístico, así como los

demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes, en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

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

NOVENO. Dentro los ciento ochenta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente, la Persona Titular de la Secretaría 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, ejecución que quedará a cargo de la Dirección Administrativa.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil veinticinco. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. ALEJANDRO ARMENTA MIER.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **C. JOSÉ SAMUEL AGUILAR PALA.** Rúbrica. La Secretaria de Desarrollo Turístico. **C. YADIRA LIRA NAVARRO.** Rúbrica.