



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008  
TOMO CCXXXVI  
DURANGO, DGO.,  
MARTES 30 DE  
MARZO DE 2021

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

**No. 12 EXT**

### PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N9-2021, RELATIVA A "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE HOSTING Y SERVICIOS PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE DURANGO DIGITAL, PARA LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN".

PAG. 2

CONVOCATORIA.-

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N10-2021, RELATIVA A "ADQUISICIÓN DE MATERIALES ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO."

PAG. 3

REGLAMENTO.-

INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

PAG. 4



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
EA-910002998-N9-2021

De conformidad con lo establecido en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y 36 de su Reglamento; la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **EA-910002998-N9-2021**, relativa a la **"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE HOSTING Y SERVICIOS PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE DURANGO DIGITAL PARA LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN"**; de conformidad con lo siguiente:

El lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para su venta con un importe de **\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)**, en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración con domicilio en Avenida 20 de Noviembre esquina con Miguel de Cervantes Saavedra No. 301 Ote., Colonia Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03 los días **30 y 31 de marzo de 2021**, con el siguiente horario: de **09:00 a 16:00 hrs.** La forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta no. 65502629737, clave 014190655026297371 a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en las mismas fechas y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: [comiteadquisiciones@durango.gob.mx](mailto:comiteadquisiciones@durango.gob.mx); y las bases serán enviadas por el mismo medio; debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar y proporcionar el número de la licitación al que esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas los días los días **30 y 31 de marzo de 2021** en un horario de las **10:00 a las 14:00 hrs.**; en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicadas en Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la Ciudad de Durango, Durango., C.P. 34279; y de manera electrónica en el portal de internet [www.comprasestatal.durango.gob.mx](http://www.comprasestatal.durango.gob.mx) a partir de su fecha de publicación.

- i. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones.

Nº de Licitación	Costo de las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propositiones
EA-910002998-N9-2021	\$5,000.00	06/abril/2021 11:00 hrs.	12/abril/2021 10:00 hrs.

La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, en Durango, Dgo.

- ii. La indicación, si la licitación es nacional o internacional. La Licitación de la presente Convocatoria es de carácter nacional.

- iii. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación.

Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	SERVICIOS DE HOSTING Y SERVICIOS PARA EL SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE DURANGO DIGITAL	Servicio	1

**\*El presente cuadro es un resumen de las partidas a licitar, las cuales se desglosan de manera detallada en el ANEXO 1 de las bases de licitación pública nacional número EA-910002998-N9-2021.**

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. **La adjudicación del presente contrato será otorgada a un solo licitante** que cumpla con los requisitos establecidos por la convocante y presente la mejor propuesta. El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las Bases "CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"; y de conformidad al artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día **19 de abril de 2021 a las 13:00 hrs.**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, Durango, Dgo., por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.

- iv. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español. La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano. El origen de los recursos es: Estatal.

DURANGO, DGO., A 30 DE MARZO DE 2021

L.C.P.F. Luis Ignacio Orrante Ramírez  
Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y  
de Administración del Estado de Durango







GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
EA-910002998-N10-2021

De conformidad con lo establecido en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y 36 de su Reglamento; la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **EA-910002998-N10-2021**, relativa a la **"ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO"**; de conformidad con lo siguiente: El lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán registrarse y obtener las bases de la licitación podrá ser a través del sistema electrónico de compras gubernamentales, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para su venta con un importe de **\$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)**, en las Oficinas de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración con domicilio en Avenida 20 de Noviembre esquina con Miguel de Cervantes Saavedra No. 301 Ote., Colonia Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., teléfonos (618) 137-56-00, 137-56-20 y 137-56-03 los días **30 y 31 de marzo de 2021**, con el siguiente horario: de **09:00 a 16:00 hrs.** La forma de pago podrá ser en efectivo, cheque certificado y giro bancario o cheque de caja, o bien acudir a cualquier sucursal del Banco Santander de la República Mexicana debiendo proporcionar los siguientes datos: cuenta no. 65502629737, clave 014190655026297371 a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango. En caso de que el licitante interesado en obtener las bases no se encuentre en la ciudad de Durango, podrá obtener estas de manera electrónica, en las mismas fechas y horas, realizando previamente depósito a la misma institución bancaria y mismos números de cuenta, enviando el comprobante de pago al correo electrónico: [comiteadquisiciones@durango.gob.mx](mailto:comiteadquisiciones@durango.gob.mx); y las bases serán enviadas por el mismo medio; debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona física o moral que desee participar y proporcionar el número de la licitación al que esté interesado. Así mismo, las presentes bases podrán ser consultadas los días los días **30 y 31 de marzo de 2021** en un horario de las **10:00 a las 14:00 hrs.**; en las oficinas de la Subsecretaría de Administración, ubicadas en Calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, de la Ciudad de Durango, Durango., C.P. 34279; y de manera electrónica en el portal de internet [www.comprasestatal.durango.gob.mx](http://www.comprasestatal.durango.gob.mx) a partir de su fecha de publicación.

i. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones.

Nº de Licitación	Costo de las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones
EA-910002998-N10-2021	\$5,000.00	06/abril/2021 13:00 hrs.	12/abril/2021 12:30 hrs.

La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de febrero, Colonia Burócrata, en Durango, Dgo.

ii. La indicación, si la licitación es nacional o internacional. La Licitación de la presente Convocatoria es de carácter nacional.

iii. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación.

LOTE	TOTAL DE PARTIDAS	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL
1	10	"ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO"	PIEZA	550

\*El presente cuadro es un resumen de las partidas a licitar, las cuales se desglosan de manera detallada en el ANEXO 1 de las bases de licitación pública nacional número EA-910002998-N10-2021.

Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. La adjudicación del presente contrato será otorgada a un solo licitante que cumpla con los requisitos establecidos por la convocante y presente la mejor propuesta. El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7 de las Bases "CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS"; y de conformidad al artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día **19 de abril de 2021 a las 15:00 hrs.**, en las oficinas de la Subsecretaría de Administración ubicada en calle Reforma No. 100 esquina con 5 de Febrero, Colonia Burócrata, C.P. 34279, Durango, Dgo., por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación.

iv. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español. La moneda en que deberá cotizarse será: Peso Mexicano. El origen de los recursos es: Estatal.

DURANGO, DGO., A 30 DE MARZO DE 2021

L.C.P.F. Luis Ignacio Orrante Ramírez  
Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y  
de Administración del Estado de Durango  
SUBSECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN





**DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO**, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 98 Fracciones XXVI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, así como lo previsto en los artículos 15, 16, 20 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien expedir un nuevo **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango**, con base en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo establece; reformar el marco jurídico del Estado acorde con el contexto socioeconómico para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública, centrándose principalmente en los principios rectores de, Transparencia y Rendición de Cuentas Combate, Gobierno con Sentido Humano y Social, Estado de Derecho y Desarrollo con Equidad, y con la finalidad de mejorar el aprovechamiento de todos los recursos disponibles y que estos, se apliquen a las funciones que le correspondan a cada Dependencia y Organismo, con el objetivo de dar buenos resultados y cumplir con el mandato que la ciudadanía ha otorgado al Gobernador del Estado.

**SEGUNDO.** Que la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene, entre otras atribuciones, el diseño de políticas, programas y acciones de gobierno, así como su evaluación en materia de turismo, como un eje trascendente e importante en la creación de empleos y desarrollo económico; y como premisa esencial la de difundir de una manera eficiente los distintos atractivos naturales, culturales, festivales y el fomento de la actividad cinematográfica y el desarrollo del turismo accesible y alternativo representando como una nueva forma de hacer turismo, así mismo presentar la oferta turística local a los prestadores de servicios nacionales e internacionales con que cuenta nuestra Entidad Federativa, a fin de colocarla y consolidarla como un destino atractivo y competitivo, asegurando, en coordinación con las Dependencias correspondientes, el aprovechamiento sustentable y la preservación de los recursos naturales y culturales, mediante una planeación integral.

**TERCERO.** Que el 25 de diciembre de 2000 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en la cual se asignan atribuciones a la Secretaría de Turismo, estableciendo su misión, objetivos y atribuciones, dirigidas hacia una mejor promoción del desarrollo turístico de Durango.

Posteriormente con fecha de 03 de marzo del 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Estado, la Ley de Turismo del Estado, mediante la cual se busca fomentar el desarrollo y promoción del Turismo Sustentable en el Estado, mediante acciones que detonen la atracción de visitantes que favorezcan el impulso y la derrama económica en beneficio de la Entidad.

DESPACHO DEL EJECUTIVO





**CUARTO.** Que el 20 de diciembre de 2020 se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 102 BIS los Decretos No. 470 y 471, por los que se abrogan la Ley que Crea el “BEBELECHE” MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO, y la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “FERIAS, ESPECTÁCULOS Y PASEOS TURÍSTICOS DE DURANGO”, estableciendo que las atribuciones, acciones y programas que desempeñaban como tales los Organismos Públicos Descentralizados antes mencionados serán asumidas por la Secretaría de Turismo.

La Secretaría de Turismo asumirá la gestión del Museo Interactivo Bebeleche y Fenadu, por lo que debe quedar claro que este no desaparece, sino que sólo cambia la estructura jurídica de su funcionamiento, por lo que la sociedad podrá seguir contando con una opción de actividades lúdicas.

**QUINTO.** Que la Secretaría de Turismo, deberá contar con el capital humano capacitado y preparado para atender a personas y turistas con discapacidad, por lo tanto deberá realizar las adecuaciones necesarias a inmuebles y servicios turísticos en materia de accesibilidad ;poniendo especial atención que cuente con la capacidad para rendir cuentas, en los aspectos legales y administrativos que la rigen, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público, mayor cercanía y calidad de servicios a la población garantizando la eficiencia en el ejercicio público.

**SEXTO.** Una de las necesidades planteadas en el presente ordenamiento es su interpretación y cumplimiento por parte de los servidores públicos, por ello en el mismo se distribuyen los derechos y obligaciones a cada una de las Unidades Administrativas de ésta Secretaría, que su desempeño y responsabilidad se apeguen a la normatividad jurídica vigente, fomentando la participación ciudadana, los valores cívicos y las buenas costumbres en la sociedad, el respeto y protección a los Derechos Humanos y a los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, honestidad, eficiencia, objetividad, igualdad de oportunidades, no discriminación y equidad de género.

**SÉPTIMO.** Es importante señalar que se rediseñó la estructura orgánica de la Secretaría, ya que esto permitirá optimizar los recursos e incorporar las medidas de austeridad, trasladando áreas específicas de espacios de interacción turística dentro de la propia estructura de la Secretaría como lo son, los denominados organismos “BEBELECHE” Museo Interactivo de Durango y Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango, con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía y creando Unidades Administrativas cuyas atribuciones se encuentren orientadas a interactuar de manera eficiente, logrando resultados en materia turística para esta Entidad.

**OCTAVO.** Que debido a la extinción de los organismos públicos descentralizados denominados, “BEBELECHE” Museo Interactivo de Durango, y Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango, se propone incorporar las atribuciones y obligaciones de



dichos organismos, a la **Subsecretaría de Promoción e Innovación**, y en virtud de que las atribuciones, acciones y programas que anteriormente desarrollaban dichos organismos, no se contraponen a las funciones y objetivos de la Subsecretaría, con lo cual se logrará continuar brindando la atención debida a los temas y programas que venían desempeñando dichos organismos, y además se concentran con la finalidad de agilizar y hacer más eficaz la organización administrativa interna de la Secretaría de Turismo.

**NOVENO.** Con la expedición del presente ordenamiento jurídico se dará cumplimiento, a fin de que esta Secretaría cuente con la estructura administrativa y organizacional que pueda proporcionar la prestación de servicio turístico de calidad y calidez, y con el objetivo de consolidar un Gobierno moderno, ágil, eficaz, eficiente, honesto y transparente que permita una gestión estratégica orientada a generar resultados, y que de esta forma se busca consolidar una dependencia dinámica y moderna que se dedique al fomento, innovación y ejecución de las políticas públicas de desarrollo turístico utilizando de manera eficiente los recursos disponibles, compartiendo esfuerzos, objetivos y estrategias para dar una mayor capacidad de respuesta a las exigencias del turismo moderno.

**DÉCIMO.** Con el nuevo Reglamento Interior que se expide, se reestructuran orgánicamente sus diversas unidades administrativas; se atenderá a las necesidades de operatividad y funcionalidad de la Secretaría de Turismo, realizando modificaciones que en su momento se consideran necesarias para poder consolidar su estructura orgánica, con la finalidad de que las exigencias de la promoción y desarrollo del potencial turístico se vean en beneficio de nuestra entidad.

Por lo antes referido, si bien cierto con fecha 19 de agosto del año 2020, se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; sin embargo, al incorporarse a la Secretaría en comento, las funciones relativas a los programas y acciones que venían desarrollando el BEBELECHE MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO y "FERIAS, ESPECTÁCULOS Y PASEOS TURÍSTICOS DE DURANGO", se requiere redefinir su estructura orgánica y las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la Secretaría antes citada, en ese sentido resulta necesario expedir un nuevo reglamento interior.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, así como determinar

DESPACHO DEL EJECUTIVO





la estructura, competencia, facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas que la conforman.

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Turismo es la dependencia de la Administración Pública del Estado, que tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiende la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley de Turismo del Estado de Durango, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Gobernador.

**ARTÍCULO 3.** A falta de disposición expresa en este Reglamento, se aplicarán supletoriamente la Ley de Turismo del Estado de Durango, Ley General de Turismo y su Reglamento, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Ley Federal de Protección al Consumidor, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, y demás legislación aplicable en la materia, manuales de organización y de procedimientos, acuerdos y circulares emitidos por el Secretario.

**ARTÍCULO 4.** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Gobernador:** El Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. **Secretario:** El titular de la Secretaría de Turismo;
- III. **Secretaría:** La Secretaría de Turismo del Estado de Durango;
- IV. **Ley:** Ley de Turismo del Estado de Durango;
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- VII. **Turista:** La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a que se refiere la Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población; y
- VIII. **Unidades Administrativas:** Las áreas que dependen orgánicamente en la estructura de la Secretaría de Turismo.

**ARTÍCULO 5.** Las Unidades Administrativas y los servidores públicos que integran la Secretaría, realizarán sus actividades en forma programada de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, y en los principios, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas estén contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y en las políticas que establezca el Gobernador del Estado.

De igual manera se dará seguimiento a las acciones, acorde a los principios de igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de Turismo.

Las Unidades Administrativas estarán obligadas a coordinarse entre sí, a proporcionarse la información y asesoría que se requiera para el logro de sus objetivos, sujetándose en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Durango y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



**ARTÍCULO 6.** Las acciones de fomento, promoción y coordinación previstas en el presente Reglamento, que realice la Secretaría con Dependencias, Entidades u Organizaciones nacionales e internacionales de turismo, se coordinarán en función de convenios y acuerdos establecidos.

**ARTÍCULO 7.** Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 8.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:

### **I. SECRETARIO DEL DESPACHO**

- a) Secretaría Técnica;
- b) Secretaría Particular;
- c) Departamento Jurídico;
- d) Comunicación Social (Vocero);
- e) Área de Transparencia y Acceso a la Información;
- f) Dirección de Congresos y Convenciones;
- g) Dirección de Cinematografía; y
- h) Dirección de Administración.

### **II. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.**

- a) Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.

### **III. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INNOVACIÓN**

- a) Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos;
- b) Administración del "BEBELECHE" Museo Interactivo de Durango; y
- c) Administración de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango.

### **IV. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 9.** Los titulares de las Unidades Administrativas y los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, órdenes y circulares de carácter general emitidos por el Gobernador y por el Secretario.

**ARTÍCULO 10.** Las Unidades Administrativas, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de acuerdo a la estructura orgánica y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

DESPACHO DEL EJECUTIVO





**ARTÍCULO 11.** El Secretario podrá contar con los órganos auxiliares y el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 12.** Las Unidades Administrativas contarán con las áreas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las cuales estarán sujetas a la aprobación del Secretario y de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y se establecerán en los manuales de organización y de procedimientos sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

La adscripción y funciones de las Unidades Administrativas auxiliares y de apoyo, que no estén contenidas en este Reglamento, quedarán establecidas en los manuales de organización y de procedimientos necesarios para su funcionamiento.

**ARTÍCULO 13.** Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en el presente Reglamento, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, y por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 14.** Los servidores públicos de la Secretaría deberán, en el ejercicio de sus atribuciones, sujetarse a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

#### **SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO**

**ARTÍCULO 15.** Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales y estatales en materia de turismo, convenios y de los demás ordenamientos legales aplicables, con apego a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, los Tratados Internacionales y demás de convenios ratificados por el Estado mexicano;
- II. Planear, conducir y evaluar la política pública de desarrollo de la actividad turística del Estado, coordinando al sector a su cargo con base en la legislación aplicable, así como proponer al Gobernador las acciones conducentes en materia de turismo, para la formulación de los instrumentos rectores de la planeación estratégica;

---

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- III. Celebrar convenios y contratos, así como cualquier figura jurídica con los tres órdenes de gobierno, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con el sector público, privado y organismos internacionales, con la finalidad de impulsar y promover la actividad turística de la entidad a nivel local, nacional e internacional;
- IV. Planear, programar y desarrollar la actividad turística en el Estado, coadyuvando en las acciones que realicen los gobiernos municipales, los sectores social y privado, dentro del proceso integral de planeación turística;
- V. Presentar al Gobernador los anteproyectos de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Proponer al Gobernador el Programa Estatal de Turismo de conformidad con los principios y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial y del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Establecer el Consejo Consultivo Estatal de Turismo, a efecto de definir las estrategias y acciones de coordinación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Proponer y avalar los proyectos que se presentan en las reuniones de los Comités de Fideicomisos Públicos de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Durango, de acuerdo a las reglas de operación de los mismos;
- IX. Presidir y representar al Gobernador en su ausencia en las reuniones de los Comités de Fideicomisos Públicos de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Durango;
- X. Someter a consideración del Gobernador los asuntos que así lo ameriten y que sean competencia de la Secretaría;
- XI. Informar al Gobernador sobre el desarrollo y avance de las acciones de la Secretaría;
- XII. Proponer al Gobernador la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica;
- XIII. Proponer al Gobernador, la gestión de créditos y financiamientos en materia turística;
- XIV. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría, así como resolver y autorizar al personal de confianza de las distintas áreas;
- XV. Delegar la representación legal del Departamento Jurídico en ausencia del titular, en la figura de otro funcionario de la Secretaría, cuando así se requiera;
- XVI. Presidir en ausencia del Gobernador, el Consejo Consultivo Local de Turismo;
- XVII. Formular en coordinación con la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, las declaraciones de las áreas de desarrollo turístico prioritarias en el Estado, así como establecer las reglas y procedimientos para la creación de las zonas de desarrollo turístico sustentable;
- XVIII. Establecer criterios en los convenios que realice la Secretaría para determinar la regulación, administración y vigilancia en zonas, espacios, parques temáticos y paseos turísticos de la entidad;





- XIX. Generar y promover la atracción de inversiones de empresas turísticas, así como coordinar y elaborar planes y programas en relación a dichas inversiones; de igual forma participar con las Dependencias competentes; en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento de la actividad turística, así como vigilar y evaluar los resultados obtenidos;
- XX. Establecer en coordinación con la federación, la política a seguir en materia turística;
- XXI. Expedir declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario para la creación de centros orientados al turismo social o alternativo;
- XXII. Emitir, en el ámbito de su competencia, manuales, acuerdos, circulares y demás lineamientos necesarios, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia y funcionamiento de la Secretaría;
- XXIII. Expedir las reglas y procedimientos para la autorización de los permisos de turismo alternativo, respecto de las solicitudes que presenten las personas, organizaciones, ya sea de carácter internacional o instituciones públicas o privadas que pretendan la creación de una empresa que brinde dicho servicio;
- XXIV. Ejercer directamente cualquiera de las atribuciones que este Reglamento confiere a los titulares de las Unidades Administrativas, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XXV. Comparecer ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como ante los poderes del Estado y la federación, para realizar las gestiones, acuerdos, convenios y trámites que correspondan en representación de la Secretaría, pudiendo delegar esta facultad en todo momento por escrito;
- XXVI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, convenciones, congresos, juntas de gobierno, comités o consejos en los que sea partícipe;
- XXVII. Certificar y expedir copias de los documentos y constancias que obren en su poder, de los archivos de las Unidades Administrativas cuando esto no sea parte de la información confidencial o reservada en términos de las normas aplicables, y en general para cualquier proceso administrativo o judicial;
- XXVIII. Instrumentar programas con los prestadores de servicios turísticos nacionales y extranjeros, para incrementar el flujo de turistas al Estado y desarrollar los aspectos de calidad y competitividad en los programas de desarrollo turístico;
- XXIX. Coordinar acciones y estrategias con las Dependencias correspondientes y municipios, para apoyar a los inversionistas en materia turística, así como a los productores de la industria cinematográfica y de televisión para que obtengan facilidades de inversión en el Estado;
- XXX. Asignar a las Unidades Administrativas las atribuciones no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de la Ley;
- XXXI. Evaluar y dar seguimiento a los acuerdos convenidos entre la Secretaría y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con la Federación, organismos Internacionales, Gobiernos de las entidades federativas y municipales, que incidan en la facilitación para la operación y desarrollo de la prestación de servicios turísticos;
- XXXII. Celebrar con organismos públicos, sociales o privados, los contratos o convenios necesarios para el uso temporal de las instalaciones de los museos, que tengan como objetivo; promover las actividades científicas, tecnológicas, artísticas,



culturales y recreativas, así como las acciones necesarias para el logro de los objetivos de los mismos;

- XXXIII. Otorgar reconocimientos a las instituciones organizaciones o personas físicas o morales, que aporten resultados significativos para el mejoramiento del “BEBELECHE Museo Interactivo de Durango” o de otros museos con objetivos similares;
- XXXIV. Autorizar el destino de los recursos económicos que se obtengan por la realización de las actividades del “BEBELECHE Museo Interactivo de Durango” aplicándolos de manera preferente para el mantenimiento, modernización y rehabilitación de las instalaciones y de las actividades museísticas;
- XXXV. Aprobar la programación de las exposiciones permanentes y temporales en el “BEBELECHE Museo Interactivo de Durango” o de otros museos con objetivos similares; así como los periodos en que se lleven a cabo las itinerantes en el territorio del Estado;
- XXXVI. Aprobar las tarifas de acceso a las instalaciones del “BEBELECHE Museo Interactivo de Durango” o de otros museos con objetivos similares, así como las que deban aplicarse en los distintos eventos que se realicen directamente;
- XXXVII. Autorizar las tarifas de las actividades organizadas por terceros en las instalaciones del “BEBELECHE Museo Interactivo de Durango”;
- XXXVIII. Aprobar las tarifas relativas a las diversas prestaciones y servicios que se presten en Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango;
- XXXIX. Aprobar los proyectos de obra, rehabilitación, mejoramiento, conservación, ampliación de las diversas instalaciones de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango;
- XL. Autorizar la organización de ferias, espectáculos y exposiciones, subastas, o diversos eventos, que tengan como objetivo fomentar la ciencia, las artes, la conservación ecológica, la recreación, el deporte, así como las actividades industriales, comerciales, agropecuarias, gastronómicas, artesanales, artísticas, culturales, educativas y la promoción turística del Estado de Durango; y
- XLI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, manuales y demás ordenamientos aplicables, así como aquéllas que le encomiende el Gobernador.

## **SECCIÓN II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 16.** Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, que dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, promover, coordinar y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, conforme a los lineamientos, objetivos y metas, determinados por el Secretario y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Proponer al Secretario las medidas de simplificación administrativa, de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;

DESPACHO DEL EJECUTIVO





- III. Proponer contratos y convenios relacionados con el turismo en la entidad, para que sean aprobados y celebrados por el Secretario, previa capacidad presupuestal;
- IV. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Proponer al Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia;
- VI. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los programas de trabajo, manuales de organización y manuales de procedimientos que le correspondan, en coordinación con la Dirección de Administración y la Secretaría Técnica; dichos manuales deberán ser revisados por la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- VII. Proponer al Secretario, la firma de convenios o acuerdos con cualquiera de los tres órdenes de gobierno, otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado e instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, y en su caso suscribir los convenios, contratos, acuerdos o documentos que se requieran, previa autorización del Secretario;
- VIII. Presentar al Secretario, los informes que deberán rendirse al Gobernador, en relación a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Secretario el nombramiento, promoción o remoción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Proporcionar al Departamento Jurídico, los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo y las copias certificadas de los mismos, para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro documento dentro del ámbito de su competencia;
- XI. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan;
- XII. Coordinar con las Dependencias y Entidades de los distintos órdenes de gobierno, de acuerdo al ámbito de su competencia y con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIII. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno;
- XIV. Hacer del conocimiento por escrito del Secretario los actos u omisiones de los servidores públicos a su cargo;
- XV. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue en representación de la Secretaría;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan;
- XVII. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Secretaría o el Gobernador en materia turística;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo que deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa, en caso de ausencia y previa autorización del Secretario;
- XIX. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Subsecretaría a su cargo; y
- XX. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende expresamente el Secretario o Gobernador.



### SECCIÓN III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y ADMINISTRADOR

**ARTÍCULO 17.** En cada dirección habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad para su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados por los jefes de departamento, jefes de áreas y por los demás servidores públicos que correspondan y que se señalen en los manuales de organización y de procedimientos, así como en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 18.** Corresponde a los directores el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las atribuciones y actividades a su cargo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la dirección que corresponda;
- III. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo y manuales de organización y de procedimientos que le correspondan;
- V. Dirigir, vigilar y evaluar el resultado de las actividades y comisiones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Remitir al Departamento Jurídico los documentos e información necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en materia turística que pudiera acarrear consecuencias legales a la Secretaría;
- VII. Recibir y resolver quejas o sugerencias de la ciudadanía relacionadas con la prestación de servicios correspondientes a la dirección a su cargo;
- VIII. Vigilar que el personal a su cargo, no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sea encomendadas;
- IX. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos de su área, remitiéndolas a la dirección de administración para su trámite correspondiente;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las demás que le delegue el Secretario o su superior jerárquico.

Los titulares denominados como administrador asumirán las responsabilidades y contarán con las mismas atribuciones establecidas a las direcciones.





## SECCIÓN IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### a) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 19.** El Secretario Técnico dependerá directamente del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Secretario sobre los casos que demandan soluciones urgentes;
- II. Vigilar el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Secretario para su cumplimiento en tiempo y forma;
- III. Establecer conjuntamente con la secretaría particular, los criterios para la integración de la agenda del Secretario;
- IV. Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Secretaría y canalizarlas, cuando proceda a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención conducente;
- V. Asesorar en la planeación y coordinación de los eventos que competan a la Secretaría;
- VI. Participar en las distintas comisiones que el Secretario le designe;
- VII. Establecer y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y temas relacionados con el quehacer de la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos asumidos en reuniones y mesas de trabajo, en coordinación con las distintas Subsecretarías y Direcciones;
- IX. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Secretario para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las Dependencias gubernamentales competentes en el Estado;
- X. Requerir y ordenar a las diversas áreas de la Secretaría la información y documentación que obre en su poder, conforme a las disposiciones legales y administrativas de su competencia;
- XI. Coordinar la elaboración, análisis y difusión de indicadores relativos al sector turístico del Estado;
- XII. Realizar estudios y encuestas de opinión pública relacionadas con el turismo en la entidad, pudiendo realizar esta actividad mediante la contratación de servicios con terceros dedicados a la materia, previa autorización del Secretario y capacidad presupuestal;
- XIII. Coordinar con las distintas áreas de estadística del Gobierno del Estado y de organismos afines para intercambio y verificación de la autenticidad de la información que se genere en la entidad;
- XIV. Formar parte del Comité Estatal de Estadística;
- XV. Proponer y, en su caso, coordinar la realización de programas de modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público, que permitan una clara y eficiente operación, impulsando la participación de los servidores públicos, con el fin de optimizar el desarrollo administrativo de la Secretaría, y dar respuesta a las demandas de los ciudadanos;
- XVI. Proponer, la suscripción de contratos y convenios que sean de competencia de las Unidades Administrativas que dependen directamente del despacho del Secretario;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- ya sean de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, conforme a la ley aplicable, previa autorización del Secretario; y
- XVII. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

#### **b) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 20.** La secretaría particular dependerá directamente del Secretario, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, organizar y operar los procedimientos para la toma de acuerdos del Secretario con los titulares de las distintas Dependencias;
- II. Mantener actualizado el directorio de las diferentes Dependencias de Gobierno;
- III. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre, el Secretario, subsecretarios, directores y demás personal de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponden;
- IV. Coadyuvar en la programación de giras de trabajo, para asegurar que los objetivos y metas que se han trazado en la Secretaría, se lleven a cabo conforme a lo planeado;
- V. Atender a los ciudadanos durante las giras de trabajo del Secretario, y en su caso, canalizar las peticiones o propuestas realizadas por estos a las áreas que correspondan;
- VI. Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y en trámite; y
- VII. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

#### **c) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 21.** El Departamento Jurídico dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y representar legalmente a la Secretaría ante las autoridades administrativas, judiciales o laborales en todos los asuntos de interés jurídico o en cualquier controversia que se suscite;
- II. Constituirse como apoderado legal de la Secretaría ante los órganos administrativos y judiciales; comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, contando para ello con todas las facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas, así como para formular denuncias o querellas, otorgar el perdón judicial en aquellos delitos que así proceda;
- III. Elaborar con apoyo de las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás instrumentos jurídicos;
- IV. Asesorar al Secretario en los proyectos, reglamentos, contratos, convenios, iniciativas de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y en general cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos;

---

DESPACHO DEL EJECUTIVO





- V. Asesorar a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la Secretaría, que tengan que comparecer ante autoridades administrativas, laborales y/o judiciales relacionados con la función que desempeñan, para que hagan del conocimiento a dichas autoridades de los hechos que se denuncien;
- VI. Remitir a la Secretaría General de Gobierno para su publicación, todos aquellos documentos de la Secretaría que por disposición legal deban darse a conocer a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango;
- VII. Auxiliar al Secretario al inicio, trámite y hasta su total conclusión en los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos de la Secretaría y/o proveedores turísticos por quejas o denuncias que hagan de su conocimiento;
- VIII. Apoyar al Secretario en la substanciación de los recursos interpuestos en los procedimientos administrativos de revisión que interpongan los particulares y servidores públicos contra las resoluciones de la Secretaría;
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la Secretaría;
- X. Proveer la información al área de Estadística e Informática relacionada con la Transparencia y Acceso a la Información, a fin de mantener actualizado el apartado del marco legal en el portal de la Secretaría;
- XI. Actuar como órgano de asesoría jurídica, en los asuntos que sometan a su consideración los titulares de las Unidades Administrativas; y
- XII. Las demás que les delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

#### **d) COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 22.** El vocero de Comunicación Social dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las políticas y estrategias de comunicación social dictadas por el Secretario a través de los diversos medios de comunicación y en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Despacho del Ejecutivo;
- II. Proponer al Secretario las estrategias y lineamientos, para informar a la opinión pública sobre las actividades que lleve a cabo la Secretaría;
- III. Conducir las relaciones de la Secretaría con los medios de comunicación, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Despacho del Ejecutivo;
- IV. Organizar y supervisar las entrevistas y conferencias con los medios de comunicación local, nacional e internacional;
- V. Emitir los boletines de prensa en los que se informe sobre las actividades de la Secretaría;
- VI. Conducir la atención y acreditación de los medios de comunicación y procurar una permanente vinculación con las diversas modalidades de expresión;
- VII. Elaborar escritos, cartas de felicitación, agradecimientos, solicitud o petición de espacios, oficios, cartas oficiales y redacción de publicaciones para periódicos, así como llevar a cabo su envío físico con el apoyo de la dirección de administración;

#### **DESPACHO DEL EJECUTIVO**



- VIII. Monitorear de manera continua los medios de comunicación impresos y digitales a través de sus páginas electrónicas, así como de la radio y televisión, para el análisis de las notas correspondientes a turismo y hacer del conocimiento al Secretario a través de una síntesis, para dar respuesta cuando así se requiera;
- IX. Planear, organizar y asistir a las ruedas de prensa, así como logística, convocar a los medios, agendar su confirmación vía telefónica y atención el día del evento, según las instrucciones del Secretario;
- X. Recopilar, analizar y difundir la información que se genere en cualquier medio de comunicación sobre la Secretaría y la actividad turística;
- XI. Contactar directamente con los representantes de los medios de comunicación y reporteros que soliciten una entrevista al Secretario, recabando información del tema a tratar y programando un espacio para dicha entrevista;
- XII. Brindar atención a personas relacionadas con medios publicitarios, agentes de ventas de agencias, medios impresos con venta de publicidad, realizadores y organizadores de eventos;
- XIII. Llevar a cabo el manejo y actualización de la página web de turismo, así como las cuentas oficiales de las redes sociales, con la finalidad de publicar notas periodísticas, lugares turísticos del Estado y fotos de eventos en los que participe el Secretario;
- XIV. Dar respuesta a los comentarios y sugerencias que se realicen en la página de turismo y canalizarlas a las diferentes áreas;
- XV. Integrar un archivo fotográfico y digital, de las actividades propias de la Secretaría, así como de la información generada por la misma; y
- XVI. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

#### **e) ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 23.** El Área de Transparencia y Acceso a la Información dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Transparentar el ejercicio de la función que realicen los sujetos obligados y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las Áreas las actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

---

DESPACHO DEL EJECUTIVO





- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIII. Asegurar que se mantenga actualizada las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet, dentro de los plazos establecidos;
- XIV. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
- XV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las demás disposiciones aplicables;
- XVI. Las demás establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y las necesarias para garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

#### **f) DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES**

**ARTÍCULO 24.** La Dirección de Congresos y Convenciones dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Organizar y apoyar, en coordinación con los sectores público, social y privado, las actividades encaminadas a captar eventos que propicien la afluencia turística como congresos, convenciones, ferias, exposiciones, seminarios, cursos y viajes de incentivo;
- II. Planear y promover programas estratégicos de visibilidad de Durango como destino de reuniones a nivel nacional e internacional con la participación de los sectores público, social y privado, según corresponda, priorizando el beneficio que cada evento traiga a la entidad;
- III. Elaborar y mantener actualizado el inventario del destino con todos los atractivos, servicios y beneficios que se tienen para ofrecer en materia de turismo de reuniones;



- IV. Asesorar y ser facilitadores a nivel municipal, estatal, nacional e internacional para la realización de eventos, congresos y convenciones del sector turismo, así como la gestión de uso de espacios públicos como sede para la realización de dichos eventos, estableciendo relaciones públicas de forma constante;
- V. Apoyar y asesorar a los prestadores de servicios turísticos para la realización de congresos y convenciones que se lleven a cabo en la entidad;
- VI. Participar en ferias nacionales e internacionales especializadas en la industria de reuniones para dar a conocer los beneficios de realizar eventos en la entidad, para la construcción y ampliación del banco de datos de posibles aliados;
- VII. Atender de manera conjunta sector público y privado, viajes de inspección al destino, para posibles postulaciones;
- VIII. Generar y poner en marcha un Programa de Embajadores con Universidades y referentes del destino que fortalezcan la vocación de Durango como destino de reuniones;
- IX. Valorar el impacto que cada evento deje económica y profesionalmente en el destino, así como la relevancia de la temática que se va a tratar y su repercusión; y
- X. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico y el Secretario.

#### **g) DE LA DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA**

**ARTÍCULO 25.** La Dirección de Cinematografía dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Autorizar el rodaje y exhibición cinematográfico de películas, con fines culturales, comerciales y económico, en los términos de la Ley y del presente Reglamento;
- II. Proponer la difusión a nivel nacional e internacional de las zonas turísticas, lugares históricos, locaciones, parques temáticos, bellezas naturales, municipios, pueblos y tradiciones, procurando la realización de producciones cinematográficas, televisivas, documentales, comerciales y audiovisuales en el Estado;
- III. Brindar las facilidades para el otorgamiento de licencias y permisos que se requieran para realizar las producciones cinematográficas, televisivas, cortometrajes, documentales, experimentales, comerciales, audiovisuales u otras análogas que tengan escenarios o locaciones ubicados en el Estado;
- IV. Asesorar y apoyar a las compañías productoras nacionales, extranjeras e independientes para desarrollar sus proyectos en la entidad;
- V. Establecer los requisitos que deban cumplir las empresas productoras de cine y televisión, para la autorización del rodaje en la entidad, previo acuerdo con el Secretario;
- VI. Elaborar convenios de colaboración con las empresas productoras de la industria cinematográfica y televisiva, para definir la inversión del particular o empresa, así como la derrama económica que se generará al Estado;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes instancias gubernamentales y civiles, con la finalidad de facilitar el trabajo de las empresas productoras cinematográficas;

---

DESPACHO DEL EJECUTIVO





- VIII. Promover la filmación y grabación de audiovisuales en locaciones del Estado;
- IX. Mantener relación constante con productores, directores y organismos relacionados con la industria audiovisual, con el fin de promover a Durango como tierra del cine;
- X. Organizar y participar en foros especializados en la industria filmica;
- XI. Coordinar y elaborar la integración de un banco de imágenes y material promocional que muestre las locaciones con que cuenta la entidad;
- XII. Diseñar programas y rutas para la ubicación de nuevas locaciones o escenarios;
- XIII. Crear un directorio de proveedores, prestadores de servicios cinematográficos, actores y extras locales;
- XIV. Participar en coordinación con el Instituto Mexicano de Cinematografía y la Comisión Internacional de Filmaciones, en cada uno de los diferentes eventos anuales que se efectúen dentro del género;
- XV. Representar a la Secretaría en la Región Laguna;
- XVI. Implementar los programas y proyectos que conforman la estrategia turística dictada por el Secretario en la Región Laguna;
- XVII. Coordinar con la Subsecretarías de Planeación y Desarrollo Turístico y con la Subsecretaría de Promoción e Innovación, así como con otras unidades administrativas, en todo lo relativo a las atribuciones que éste Reglamento les confiere, para la realización de la actividad turística en la Región Laguna;
- XVIII. Coordinar acciones de promoción conjunta con el sector privado y Ayuntamientos con vocación turística de la Región Laguna;
- XIX. Coordinar la recopilación de información estadística de los atractivos y establecimientos turísticos de la Región Laguna;
- XX. Proponer al Secretario proyectos de impacto turístico para la región en los Fideicomisos del Impuesto al Hospedaje de la Región Laguna;
- XXI. Crear y mantener actualizado el inventario turístico de la Región Laguna;
- XXII. Proponer e implementar la instalación módulos de información turística para la difusión de atractivos turísticos en temporadas vacacionales;
- XXIII. Proponer e implementar programas de capacitación y cultura turística en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico; y
- XXIV. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

#### **h) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 26.** La Dirección de Administración dependerá directamente de la oficina del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría, previa autorización del Secretario, en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos, financieros, materiales, servicio social y servicios generales y de mantenimiento de acuerdo con la legislación aplicable y en coordinación con la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- II. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como la gestión de la contratación en materia de obra pública y

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- servicios relacionados con las mismas, independientemente del origen de los recursos, que soliciten las demás Unidades Administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;
- III. Suscribir previa validación del Departamento Jurídico, conforme a la ley aplicable los contratos y convenios que sean de materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades competentes y las instituciones respectivas para recuperar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas;
  - IV. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área de su competencia con las distintas Unidades Administrativas, el cual se dará vista al Secretario para su revisión, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su validación y registro;
  - V. Asignar el recurso correspondiente al Programa de Operativo Anual de la Secretaría, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de las Unidades Administrativas;
  - VI. Realizar previa autorización del Secretario, los movimientos del personal respecto a sus altas, bajas, suspensiones, incapacidades, permisos, etc., así como la integración, resguardo y actualización del expediente correspondiente;
  - VII. Llevar a cabo del trámite correspondiente para la justificación de las incidencias del personal;
  - VIII. Recibir y enviar la nómina quincenal de los trabajadores, así como recabar la firma correspondiente del personal, para ser enviada a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
  - IX. Llevar el control del almacén general y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría recabando los resguardos correspondientes;
  - X. Realizar el trámite correspondiente para el pago de los servicios a los proveedores; así como la reposición de los viáticos y fondos fijos al personal de la Secretaría;
  - XI. Establecer el procedimiento de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
  - XII. Coordinar la realización de programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;
  - XIII. Supervisar, conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría para la operación del gasto público;
  - XIV. Coordinar con la Secretaría General de Gobierno, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
  - XV. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo asignados a la Secretaría;
  - XVI. Dirigir el área de control patrimonial y almacén de la Secretaría;
  - XVII. Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja,

---

DESPACHO DEL EJECUTIVO

---





- transferencias, donaciones, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría;
- XVIII. Realizar en conjunto con el Secretario las autorizaciones ante la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para la autorización del pago a proveedores;
- XIX. Coadyuvar, conforme a las normas y políticas aplicables, en el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos de la Secretaría;
- XX. Realizar un control vehicular y la realización de las requisiciones para el mantenimiento de los mismos;
- XXI. Contratar y/o renovar las pólizas de los seguros tanto de los vehículos como de los inmuebles que estén bajo el dominio de la Secretaría;
- XXII. Operar la plataforma digital para el trámite del pago a proveedores, solicitudes internas y mantenimiento de vehículos;
- XXIII. Gestionar fondos fijos o recursos financieros;
- XXIV. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXV. Difundir y dar a conocer al personal de la Secretaría la información de interés general contenida en las circulares y publicaciones de las diferentes Dependencias de Gobierno, por medio electrónico y por escrito;
- XXVI. Actualizar conjuntamente con la Unidad Administrativa correspondiente, el uso de los sistemas informáticos necesarios para la Secretaría y en su caso, facilitar la capacitación de los usuarios que la utilicen;
- XXVII. Realizar la instalación de cualquier tipo de software y hardware en la Secretaría, y en su caso, proporcionar soporte y mantenimiento a los equipos de tecnología de la información y comunicación en el marco de las disposiciones que se emitan en la materia, que deberá ser remitido a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su revisión y validación;
- XXVIII. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado como enlace de sistemas, comunicaciones e informática de la Secretaría;
- XXIX. Supervisar el uso y aplicación de los servicios de internet, a fin de lograr el mejor aprovechamiento del mismo;
- XXX. Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, para identificar los datos relevantes que deban ser integrados a la estructura informática y sistemas estadísticos; y
- XXXI. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.



**SECCIÓN V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**SECCIÓN V.1**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO**

**ARTÍCULO 27.** La Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Planear la inversión en servicios turísticos, programas y estrategias relativos al fomento y diversificación turística e inversión extranjera, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad y desarrollo equilibrado, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno;
- II. Promover el desarrollo de la cultura turística con base en la concertación con autoridades turísticas, educativas y laborales de los tres niveles de gobierno, y la vinculación con los sectores empresarial, laboral y académico relacionados con el sector turístico;
- III. Establecer y coordinar conjuntamente con el sector público y privado el desarrollo y capacitación en el sector turístico;
- IV. Coadyuvar en la realización de estudios y proyectos en todas aquellas zonas con potencial turístico;
- V. Elaborar, supervisar, ejecutar programas y proyectos en los pueblos mágicos, parques temáticos y de diversiones, paseos turísticos, centros eco turísticos, y en general en todas aquellas zonas con potencial turístico y en los bienes que estén bajo el dominio y resguardo de la Secretaría;
- VI. Determinar los programas destinados a la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos;
- VII. Proponer los planes, programas y proyectos para la formación de distintos organismos de carácter público o privado de naturaleza turística y la creación de empresas y desarrollo turístico locales, ejidales o comunales; de acuerdo a las normas y leyes aplicables;
- VIII. Instrumentar, con los distintos órdenes de gobierno, la colaboración en las diferentes actividades turísticas;
- IX. Diseñar y supervisar el sistema de atención de quejas para el turista;
- X. Elaborar y verificar el Sistema de Información Turística Estatal;
- XI. Establecer el Registro de los Prestadores del Servicio Turístico y de los centros de enseñanza en materia turística;
- XII. Verificar y supervisar que los establecimientos de servicios turísticos y de hospedaje cumplan con los requisitos en la materia;
- XIII. Elaborar programas específicos para apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerle servicios turísticos a precios accesibles;
- XIV. Coordinar la capacitación de los prestadores de servicios turísticos;
- XV. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Consejo Consultivo Estatal de Turismo;
- XVI. Elaborar y planear las estrategias, acciones y trabajos tendientes a desarrollar la calidad de los servicios turísticos que se ofrecen en el parque temático Paseo del

DESPACHO DEL EJECUTIVO





Viejo Oeste en coordinación con las unidades administrativas responsables de la operación y administración, según corresponda;

- XVII. Coordinar con las entidades desconcentradas de la Secretaría para proponer acciones tendientes al mejoramiento y desarrollo de los productos turísticos;
- XVIII. Fomentar la conservación de atractivos turísticos estratégicos, como parques recreativos, museos, balnearios, reservas naturales, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general;
- XIX. Promover el desarrollo en el sector de productos turísticos sustentables de turismo social, accesible, cultural, alternativo, de convenciones y de cinematografía, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la administración pública federal, los gobiernos estatales, los municipios, así como con organismos sociales y privados especializados;
- XX. Formular políticas de desarrollo turístico con objetivos, metas y estrategias para incrementar la calidad de los destinos turísticos del Estado, así como evaluar su ejecución;
- XXI. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística, estimulando la participación de los sectores público, privado y social, así como la formación y capacitación del personal especializado para el desarrollo del sector turístico, a fin de elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos; además, apoyar y estimular la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social y los proyectos turísticos en la entidad y en el medio rural;
- XXII. Coordinar y capacitar a los prestadores de servicios turísticos para atender a personas con discapacidad, ya sea en casos de evacuación o situaciones de emergencia;
- XXIII. Realizar las adecuaciones necesarias en la infraestructura de los bienes muebles e inmuebles donde se presten servicios turísticos en materia de accesibilidad;
- XXIV. Proponer la realización de estudios e investigaciones de los recursos naturales y culturales del Estado, para aprovecharlos con fines turísticos, con una perspectiva de equilibrio ecológico y de desarrollo económico sustentable, que permitan el mejoramiento de los productos turísticos existentes en los diversos destinos;
- XXV. Impulsar el desarrollo de nuevas líneas de productos, para propiciar una diversificación de los mercados y la competitividad de los destinos turísticos de acuerdo con su vocación turística;
- XXVI. Gestionar con las Dependencias y Entidades del sector público, el otorgamiento de apoyos e incentivos fiscales, para el desarrollo de los centros y regiones turísticas;
- XXVII. Realizar actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría, otras dependencias y los municipios;
- XXVIII. Instrumentar proyectos y acciones de planeación en coordinación con las Dependencias, para el desarrollo urbano a efecto de realizar una cartografía de recursos turísticos del Estado;
- XXIX. Elaborar y proponer proyectos y acciones para apoyar el desarrollo de la infraestructura turística, que permita estimular la participación de los sectores involucrados; promoviendo la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social, así como proyectos turísticos en



el medio rural y de turismo alternativo para la realización de nuevos sitios que operen sin afectar el medio ambiente donde se desarrollen;

- XXX. Atender y dar seguimiento hasta su conclusión las auditorías en materia de infraestructura que emitan los órganos de fiscalización estatal y federal;
- XXXI. Diseñar y proponer opciones financieras en coordinación con diferentes instituciones de la banca de desarrollo, sobre proyectos específicos de inversión en infraestructura de servicios básicos, transporte y atractivos, para el desarrollo de los centros y productos turísticos;
- XXXII. Asistir y brindar asesoría a desarrolladores turísticos en materia de financiamiento e integración de documentación soporte para la gestión de inversiones;
- XXXIII. Supervisar el mantenimiento de la señalética turística y de los módulos de atención al turista;
- XXXIV. Promover proyectos de turismo de la naturaleza que favorezcan el desarrollo local y regional bajo principios de sustentabilidad por medio de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos y atractivos turísticos, así como del patrimonio cultural, histórico, económico y social, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la administración pública que corresponda;
- XXXV. Proponer al Secretario la celebración de convenios de colaboración u otros instrumentos legales, que permitan a la Secretaría tener un enlace con las Dependencias e Instituciones de la Administración Pública del Estado, así como con los organismos descentralizados y desconcentrados que proporcionen el apoyo necesario para la promoción del turismo alternativo o ecoturismo sustentable en la entidad;
- XXXVI. Coordinar acciones con los responsables de las áreas de turismo de cada municipio con el fin de crear nuevos centros eco-turísticos, protegiendo el medio ambiente;
- XXXVII. Proponer y gestionar la implementación de rutas eco-turísticas y acciones que propicien el desarrollo comunitario mediante las expediciones de reconocimientos de parajes o zonas naturales;
- XXXVIII. Participar y apoyar eventos relacionados con el ecoturismo, así como eventos deportivos de carácter local, nacional e internacional;
- XXXIX. Promover el turismo alternativo en coordinación con la Subsecretaría de Promoción dentro de los sectores público y privado, así como en los tres órdenes de gobierno;
- XL. Fomentar la actividad turística directa con la naturaleza encaminada a cuidar, respetar y participar activamente en la conservación del medio ambiente y sus recursos naturales;
- XLI. Realizar scoutings por medio de la exploración de locaciones para generar y desarrollar productos turísticos alternativos e innovadores;
- XLII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como ordenar su remisión a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su validación y registro;
- XLIII. Generar el desarrollo de productos de turismo tales como alternativo, deportivo o de aventura, cultural, de salud, social o accesible, para discapacitados y de negocios, entre otros, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales, los municipios, así como con organismos sociales y privados; y

---

DESPACHO DEL EJECUTIVO





- XLIV. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

#### **SECCIÓN V. 1.1**

##### **DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS**

**ARTÍCULO 28.** La Dirección de Calidad y Servicios Turísticos formará parte de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico, tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Inscribir a los prestadores de servicios turísticos en el Registro Estatal de Turismo y Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Turismo, en la Ley y sus respectivos reglamentos;
- II. Expedir los reconocimientos o certificados a los prestadores de servicios turísticos;
- III. Recibir y validar la documentación requerida para la expedición y renovación de las credenciales y acreditaciones de los guías turísticos;
- IV. Coadyuvar en la coordinación en los sistemas de asistencia y protección al turista junto con las autoridades e instituciones competentes, en casos de emergencia y desastres;
- V. Supervisar que los prestadores de servicio de hospedaje cumplan con la normatividad aplicable en materia de clasificación hotelera;
- VI. Proporcionar a los municipios que lo soliciten, la información necesaria, para la implementación de sus políticas en materia de turismo;
- VII. Organizar la operación y funcionamiento de los módulos que prestan la información turística del Estado;
- VIII. Coordinar con la instancia federal competente en la operación del turismo de superficie, a través del servicio de auxilio turístico denominado Ángeles Verdes;
- IX. Operar y verificar los sistemas de atención al turista y vigilar el funcionamiento de los sistemas de quejas, que deberán atender los prestadores de servicios turísticos;
- X. Proponer y operar programas de turismo para personas con capacidades diferentes;
- XI. Organizar la participación de guías de turistas y emitir dictámenes relativos a su acreditación de conformidad con los grados de escolaridad y las evaluaciones aplicadas por la Secretaría;
- XII. Promover el impulso de una cultura de calidad, higiene y seguridad en la distribución, preparación y consumo de alimentos entre los prestadores de servicios turísticos de alimentos y bebidas, y participar en los procesos de certificación de los mismos;
- XIII. Verificar el debido cumplimiento, por parte de los prestadores de servicios turísticos, en lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo directamente, o por conducto de organismos certificadores y unidades de verificación;
- XIV. Emitir ante las autoridades competentes, opinión técnica sobre la solicitud de instituciones de enseñanza turística para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XV. Participar y emitir opinión, sobre las políticas, estrategias y programas de capacitación para la formación y desarrollo de capital humano para atender actividades turísticas especializadas;
- XVI. Desarrollar e implementar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de capacitación, difusión y modernización en materia turística; y
- XVII. Las demás que le delegue el Secretario, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

## **SECCIÓN V.2 DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INNOVACIÓN**

**ARTÍCULO 29.** La Subsecretaría de Promoción e Innovación tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 16 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario los programas, estrategias y acciones relativos a la difusión de los recursos y atractivos turísticos del Estado;
- II. Promover y fomentar junto con las autoridades de la administración pública federal, estatal y municipal, las zonas de desarrollo turístico sustentable para incrementar la actividad turística y cultural, detonando el desarrollo económico y social, otorgando prioridad a las zonas con mayor potencial turístico y cultural en el Estado;
- III. Asegurar la preservación del medio ambiente y el desarrollo sustentable de la región, que permita una mayor competitividad de los servicios turísticos, el mantenimiento del patrimonio cultural, así como la creación de empleos y el fortalecimiento de las actividades turísticas y culturales;
- IV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos generados en las mesas de trabajo de carácter turístico, realizados entre la Secretaría y los distintos órdenes de gobierno, así como en los sectores sociales;
- V. Colaborar con las autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como en aquellas relacionadas con la administración y conservación de estas áreas recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos naturales y de interés para el desarrollo turístico en la Entidad;
- VI. Proponer al Secretario proyectos para la promoción y difusión turística de la entidad;
- VII. Participar en el ámbito de su competencia, en la organización y coordinación de eventos artísticos, culturales y eventos internacionales que permitan la promoción, innovación y posicionamiento del Estado como destino turístico;
- VIII. Promover la participación de la entidad en ferias y exposiciones nacionales e internacionales que promuevan la Secretaría de Turismo Federal y cualquier otro organismo especializado en la materia;
- IX. Gestionar, aprobar y llevar el control del material, imágenes y demás accesorios y artículos de promoción turística que se elaboren o adquiera la Secretaría;
- X. Realizar las acciones necesarias que permitan mantener el registro vigente, la promoción y el uso de la marca "Durango";

DESPACHO DEL EJECUTIVO





- XI. Elaborar y presentar los proyectos de promoción de la entidad ante el Comité Técnico del Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicio de Hospedaje en los municipios de Durango, Lerdo y Gómez Palacio, respectivamente;
- XII. Fomentar la relación con las aerolíneas a fin de conservar y acrecentar la conectividad del Estado, así como promover la apertura de nuevas rutas con nuevas aerolíneas con el objeto de lograr una mejor oferta para los usuarios;
- XIII. Elaborar, integrar y actualizar el Atlas Turístico;
- XIV. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como su permanencia en los destinos turísticos del Estado, impulsando la consolidación y revaloración de productos de turismo convencional a través de la oferta de productos y actividades turísticas alternativas y competitivas;
- XV. Asumir las atribuciones, acciones y programas que desarrolla el "BEBELECHE" Museo Interactivo de Durango" y realizar su promoción a través de actividades orientadas al conocimiento, difusión e impulso de la ciencia, tecnología, el arte y la cultura, mediante la educación museística, utilizando las técnicas didácticas más avanzadas, incluyendo las que derivan de la actividad lúdica, entre la población duranguense, los visitantes al museo y en especial entre la niñez, para contribuir al desarrollo integral de las nuevas generaciones, mediante la recreación y la formación científica, cultural y artística. Asimismo, asesorar el proceso de construcción, mantenimiento y operación de otros museos y centros científicos interactivos, con objetivos similares;
- XVI. Vigilar que las actividades del "BEBELECHE" Museo Interactivo de Durango", nunca tengan un carácter preponderantemente económico y que deban desarrollarse en forma incluyente y no discriminatoria y se mantengan al margen de cualquier asunto o problema de tipo político, religioso o racial;
- XVII. Promover y realizar exposiciones permanentes y temporales en el "BEBELECHE Museo Interactivo de Durango", orientadas al aprendizaje interactivo que tengan como objetivo central fomentar la ciencia, la tecnología, la cultura, las artes, y la convivencia pacífica en el entorno natural y social, para afianzar la conciencia ecológica y la tolerancia, como valores básicos que sostengan la cohesión comunitaria;
- XVIII. Editar, administrar y distribuir publicaciones, grabaciones, filmaciones, y en general, cualquier material de divulgación relacionado con la promoción del "BEBELECHE" Museo Interactivo de Durango";
- XIX. Coordinar, administrar, promover, difundir y organizar las actividades del Centro de Ferias, Espectáculos y Exposiciones de Durango, el Museo Túnel de Minería, el Teleférico de Durango, el Corredor Turístico de Constitución, Alamedas y Cuchillas, y el Parque Temático denominado Paseo del Viejo Oeste; así como todas aquellas que por su naturaleza sean afines a paseos turísticos; las actividades que se realicen en el Corredor Turístico de Constitución, Alamedas y Cuchillas se harán en coordinación con el Municipio de Durango, con pleno respeto a sus atribuciones;
- XX. Convocar y promover la integración de los Ayuntamientos del Estado, para que participen en los eventos que se realicen en Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango; y



- XXI. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

### SECCIÓN V.2.1 DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

**ARTÍCULO 30.** La Dirección de Innovación y proyectos estratégicos formará parte de la Subsecretaría de Promoción e innovación y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la formulación de programas que detonen el incremento de visitantes al Estado, y la derrama económica;
- II. Promover dentro de los sectores público, social y privado, a nivel federal, estatal y municipal, la participación de manera conjunta buscando fomentar la consolidación de la promoción turística;
- III. Elaborar programas específicos para apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerle servicios turísticos a precios accesibles;
- IV. Operar proyectos en materia de promoción que permitan el posicionamiento como destino;
- V. Programar la difusión de las actividades de Promoción de manera interinstitucional;
- VI. Fomentar la participación de los diversos sectores en la operación turística del estado;
- VII. Coadyuvar en la comunicación entre Dependencias para la realización de proyectos estratégicos en promoción turística;
- VIII. Operar eventos y actividades que permitan la consolidación del turismo estatal, municipal y regional;
- IX. Ser el enlace con las diferentes instancias municipales para detectar productos que sirvan para la atracción de visitantes y la promoción turística de los mismos;
- X. Programar la difusión de las actividades de Promoción de manera interinstitucional;
- XI. Coordinar y ejecutar proyectos especiales que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- XII. Dirigir las acciones del departamento de promoción, así como las acciones del departamento de mercadotecnia a fin de elevar la promoción turística a nivel estatal, nacional e internacional para el posicionamiento del Estado de Durango, como producto turístico;
- XIII. Dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos que sean competencia de la Dirección; y
- XIV. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.





**SECCIÓN V.2.2**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN DEL “BEBELECHE” MUSEO INTERACTIVO DE**  
**DURANGO**

**ARTÍCULO 31.** El administrador del “BEBELECHE” Museo Interactivo de Durango”, formará parte de la Subsecretaría de Promoción e innovación y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Mantener en operación el “BEBELECHE Museo Interactivo de Durango”, así como coordinar, administrar, operar, capacitar y asesorar museos y centros científicos, tecnológicos, artísticos y culturales interactivos en el Estado de Durango, orientados al conocimiento, mediante modelos educativos por libre elección;
- II. Mantener actualizadas de manera permanente las instalaciones y exposiciones de los Museos;
- III. Impulsar el adiestramiento de la investigación científica, técnica, artística y cultural, estimulando en los niños y jóvenes el acceso al conocimiento;
- IV. Fomentar investigaciones para promover en la niñez y en la juventud el conocimiento de la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura, estimulando a otras entidades de la región para involucrarse en este esfuerzo;
- V. Lograr mediante las exposiciones museísticas que los visitantes obtengan un interés genuino por el conocimiento para contribuir a su educación integral;
- VI. Cuidar que las exposiciones museísticas cumplan, entre otros, con los siguientes objetivos:
  - a) Desarrollar habilidades sociales, emocionales, físicas, intelectuales y éticas;
  - b) Acercar la ciencia y la tecnología a los diversos sectores sociales y de manera especial a la niñez y a la juventud;
  - c) Desarrollar habilidades artísticas entre los visitantes;
  - d) Promover estilos de vida sanos;
  - e) Atender las necesidades lúdicas de los niños en edad preescolar, para estimular el gusto por los espacios museísticos;
  - f) Reconocer la historia, los valores y las tradiciones de Durango;
  - g) Utilizar el juego como herramienta de aprendizaje;
  - h) Crear un interés por el futuro del Estado de Durango;
  - i) Posicionar al Museo, como un espacio de reunión y convivencia; y
  - j) Fomentar la curiosidad para la búsqueda del conocimiento.
- VII. Organizar, administrar y mantener en óptimas condiciones, las instalaciones de los Museos y las salas de exhibición;
- VIII. Participar en la elaboración de los lineamientos que deban cumplirse por parte de los distintos organismos que promueven la cultura en el Estado;
- IX. Capacitar, a través de las áreas de exhibición, a la población del Estado, buscando siempre ofrecer espacios de atracción novedosos que inviten al conocimiento;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- X. Desarrollar y promover actividades científicas, tecnológicas, artísticas y culturales vinculadas a los Museos, que contribuyan al desarrollo de los duranguenses, y de manera directa, a sus visitantes;
- XI. Desarrollar actividades para la obtención de recursos, en los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su reglamento;
- XII. Promover acciones tendientes a fortalecer la participación de las distintas instancias de la sociedad civil para lograr el desarrollo del "BEBELECHE" Museo Interactivo de Durango";
- XIII. Coordinar sus actividades con las dependencias de gobierno que realicen actividades científicas, tecnológicas, culturales y artísticas en el Estado;
- XIV. Invitar a los Ayuntamientos del Estado de Durango, a participar en las exposiciones permanentes y temporales, así como en los demás eventos que se organicen en los Museos, con la finalidad de propiciar en sus municipios, la creación de sus propios contenidos y Museos, además de promoverlos a nivel nacional e internacional;
- XV. Realizar las acciones necesarias para mantener el modelo educativo por libre elección, observando el presente reglamento, manual de organización de demás legislaciones aplicables, así como todas las acciones que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores y para el desarrollo del "BEBELECHE" Museo Interactivo de Durango;
- XVI. Mantener la estricta coordinación de las acciones con la Subsecretaría de Promoción e Innovación, y la ejecución de las acciones deberán realizarse con la previa autorización de su superior jerárquico;
- XVII. Vigilar y procurar que las empresas que proporcionen servicios al "BEBELECHE Museo Interactivo de Durango", así como las tarifas de acceso al mismo sean a precios accesibles a la economía popular, y con precios preferenciales para la niñez y la población estudiantil;
- XVIII. Dar trámite a las inconformidades y quejas de los usuarios con motivo de la prestación de servicios, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. Proponer los planes y programas que deba desarrollar el "BEBELECHE Museo Interactivo de Durango", así como las medidas y modificaciones que considere convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- XX. Dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos que sean competencia de la administración del "BEBELECHE Museo Interactivo de Durango";
- XXI. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que se encuentren asignados a su administración en coordinación con la Dirección Administrativa; y
- XXII. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

---

DESPACHO DEL EJECUTIVO

---





**SECCIÓN V.2.3**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN DE FERIAS, ESPECTÁCULOS Y PASEOS**  
**TURÍSTICOS DE DURANGO**

**ARTÍCULO 32.** El administrador de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango, formará parte de la Subsecretaría de Promoción e innovación y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 18 del presente reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar, administrar y organizar las actividades de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango en coordinación y previa autorización de su superior jerárquico;
- II. Dirigir las acciones del Centro de Ferias, Espectáculos y Exposiciones de Durango, el Museo Túnel de Minería, el Teleférico de Durango, el Corredor Turístico de Constitución, Alamedas y Cuchillas, y el Parque Temático denominado Paseo del Viejo Oeste, así como todas aquellas que por su naturaleza sean afines a paseos turísticos;
- III. Organizar, administrar y mantener en óptimas condiciones, las instalaciones de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango, auxiliándose del personal adscrito a su administración;
- IV. Proponer a la Subsecretaría los proyectos, planes y programas que coadyuven a la promoción de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango, así como las medidas y modificaciones que considere convenientes para el mejor funcionamiento y organización;
- V. Proponer las acciones relativas a la operación, acceso y usos de los diversos servicios que se prestan en Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango;
- VI. Vigilar que los supervisores, realicen de manera adecuada las atribuciones que les han sido encomendadas;
- VII. Dirigir, administrar y supervisar todos los asuntos que sean competencia de la administración de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las actividades relativas a la administración conferida;
- IX. Realizar reuniones de trabajo con las Dependencias, así como los sectores privado y social para la organización de eventos, exposiciones, concursos y demás aspectos relacionados con su administración; previa autorización de su superior jerárquico;
- X. Proponer la organización de ferias, espectáculos y exposiciones, subastas, o diversos eventos, que tengan como objetivo fomentar la ciencia, las artes, la conservación ecológica, la recreación, el deporte, así como las actividades industriales, comerciales, agropecuarias, gastronómicas, artesanales, artísticas, culturales, educativas y la promoción turística del Estado de Durango;
- XI. Realizar y gestionar permisos o autorizaciones para juegos con apuestas, sorteos, carreras, espectáculos y demás eventos de esta naturaleza, en los términos de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y sus Reglamentos; previa autorización de su superior jerárquico;

DESPACHO DEL EJECUTIVO



- XII. Vigilar y procurar la conservación de las instalaciones de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango;
- XIII. Dar trámite a las inconformidades y quejas de los usuarios con motivo de la prestación de servicios, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles que se encuentren asignados a su administración en coordinación con la Dirección Administrativa; y
- XV. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Secretario.

### **SECCIÓN V.3 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ARTÍCULO 33.** Las facultades y atribuciones del Órgano Interno de Control se encuentran definidas y documentadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

### **CAPÍTULO IV DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 34.** Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Secretario, por los Subsecretarios, conforme al ámbito de su competencia; o por el servidor público que designe el titular de la Secretaría;
- II. Los Subsecretarios, por los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar; y
- III. Los Directores, por los jefes de departamentos adscritos, que los auxilien en el asunto del cual se trate.

**ARTÍCULO 35.** En los casos de ausencias temporales, los Subsecretarios serán suplidos por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda o por el servidor público que designe el Secretario, tal designación será hecha por escrito.

En el caso del Secretario, se deberá observar lo dispuesto por en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango.

**SEGUNDO.** En tanto se expidan los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

---

DESPACHO DEL EJECUTIVO

---






**TERCERO.** Las referencias que se hacen y las facultades que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones a las Unidades Administrativas que cambian de denominación o desaparecen se entenderán hechas o conferidas a las Unidades Administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría expedirá los manuales de organización y de procedimientos respectivos, en un término no mayor de noventa días.

**QUINTO.** Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la residencia oficial del Titular del Poder Ejecutivo ciudad de victoria de Durango, Durango, a los veinticinco (25) días del mes de marzo del dos mil veintiuno (2021).



**EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO  
DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES**



**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS**



**EL SECRETARIO DE TURISMO  
LIC. ELEAZAR GAMBOA DE LA PARRA**

DESPACHO DEL EJECUTIVO



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado