



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

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

PERMISO

No IM10-0008
TOMO CCXXXVIII
DURANGO, DGO.,
JUEVES 5 DE
ENERO DE 2023

No. 2

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

ACUERDO.-

POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

PAG. 2

ACUERDO.-

POR EL QUE SE MODIFICA EL FORMATO DE
CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS
PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASI COMO ENTRE
LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS
CONTABLES.

PAG. 11

DECRETO.-

POR EL QUE SE EMITEN ACCIONES DE CONTENCION
Y MITIGACION PARA LA DISMINUCION DE LA
MOVILIDAD Y MORTALIDAD POR LA TRANSMISION
DEL VIRUS SARS-COV-2, PARA FORTALECER LAS
MEDIDAS COMPLEMENTARIAS A LAS ACCIONES Y
MEDIDAS DE MITIGACION Y CONTROL EN MATERIA
DE SALUBRIDAD GENERAL, DERIVADAS DE LA
PANDEMIA OCASIONADA POR EL VIRUS SARS-COV-2,
(COVID-19), PARA EL ESTADO DE DURANGO, EN
VIRTUD DE LA MODIFICACION SOBRE EL USO DEL
CUBREBOCAS.

PAG. 19

REGLAMENTO.-

INTERIOR DE LA SECRETARIA DE TURISMO.

PAG. 21

DIARIO OFICIALMartes 6 de diciembre de 2022

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Armonización Contable.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9 y 14 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CONSIDERANDO

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGC), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que en este marco y en cumplimiento de sus funciones, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) publicó en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010, el Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Que es necesario realizar las reformas al Manual de Contabilidad Gubernamental para que la información financiera sea congruente con la normatividad emitida por el CONAC.

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Manual de Contabilidad Gubernamental se reforma en el Capítulo VII De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal, actualizando el apartado II. Estados e Información Contable inciso I) Notas a los Estados Financieros para quedar como sigue:

CAPÍTULO VII

DE LOS ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS, PROGRAMÁTICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL

...

I. OBJETIVO Y CONSIDERACIONES GENERALES

...

II. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE

...

I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los Estados Financieros, proporcionando información acerca del ente público, sus transacciones y otros eventos que lo han afectado o podrían afectar económicamente, las cuales son parte integrante de los mismos, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.

Su objetivo es revelar y proporcionar información adicional que no se presenta en los Estados Financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos. Lo anterior para dar cumplimiento a los artículos 46, fracción I, inciso g), 47, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGC).

Las Notas a los Estados Financieros deberán incluir en el encabezado los siguientes datos: Nombre del Ente Público, la denominación "Notas a los Estados Financieros", periodo de que se trata y la unidad monetaria en que están expresadas las cifras (pesos).

A continuación se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los Estados Financieros, a saber:

- a) Notas de gestión administrativa,

Martes 6 de diciembre de 2022DIARIO OFICIAL

- b) Notas de desglose, y
- c) Notas de memoria (cuentas de orden).

a) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estas Notas tienen como objetivo la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informan y explican las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

1. Autorización e Historia

Se informará sobre:

- a) Fecha de creación del ente público.
- b) Principales cambios en su estructura.

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- a) Objeto social.
- b) Principal actividad.
- c) Ejercicio fiscal.
- d) Régimen jurídico.
- e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica.
- g) Fideicomisos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario, y contratos análogos, incluyendo mandatos de los cuales es parte.

4. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c) Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG).
- d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y sus modificaciones.
- e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base de devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
 - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
 - Su plan de implementación;

- Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
- Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base de devengado.

5. Políticas de Contabilidad Significativas

Son los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por el ente público en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

El ente público seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera congruente para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares.

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental, considerando entre otros el importe de las variaciones cambiarias reconocidas en el resultado (ahorro o desahorro).
- c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

6. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

- a) Activos en moneda extranjera.
- b) Pasivos en moneda extranjera.
- c) Posición en moneda extranjera.
- d) Tipo de cambio.
- e) Equivalente en moneda nacional.

Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

7. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

- a) Vida útil, porcentajes de depreciación y amortización utilizados en los diferentes tipos de activos, o el importe de las pérdidas por deterioro reconocidas.

Martes 6 de diciembre de 2022DIARIO OFICIAL

- b) Cambios en el porcentaje de depreciación y amortización y en el valor de los activos ocasionado por deterioro.
- c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e) Valor en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- g) Desmantelamiento de activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

- a) Inversiones en valores.
- b) Patrimonio de Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- e) Patrimonio de Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Directo, según corresponda.

8. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

- a) Por ramo administrativo que los reporta.
- b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

9. Reporte de la Recaudación

- a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
- b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

10. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

- a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un periodo igual o menor a 5 años.
- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

11. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

12. Proceso de Mejora

Se informará de:

- a) Principales Políticas de control interno.
- b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

13. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o

servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

14. Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

15. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

16. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

b) NOTAS DE DESGLOSE

I) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos y Otros Beneficios

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Ingresos de Gestión; Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones; y Otros Ingresos y Beneficios, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

Gastos y Otras Pérdidas:

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas; Participaciones y Aportaciones; Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública; Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias, así como Inversión Pública, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

II) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo

Efectivo y Equivalentes

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones temporales se revelará su tipo y monto.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
3. Se informará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones e inversiones financieras) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que afecten a estas cuentas.

Inventarios

4. Se clasificarán como inventarios los bienes disponibles para su transformación. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

Martes 6 de diciembre de 2022DIARIO OFICIAL

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

Almacenes

5. De la cuenta Almacenes se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

6. De la cuenta Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos se informarán los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
7. Se informarán los saldos e integración de las cuentas: Participaciones y Aportaciones de Capital, Inversiones a Largo Plazo y Títulos y Valores a Largo Plazo.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la cuenta y de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas determinadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
9. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y métodos aplicados.

Estimaciones y Deterioros

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación por deterioro de inventarios, deterioro de bienes y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

11. De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

Pasivo¹**Cuentas y Documentos por pagar**

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración

2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

Pasivos Diferidos

3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Provisiones

4. Se informará de las cuentas de provisiones por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten.

Otros Pasivos

¹ Con respecto a la información de la deuda pública, ésta se incluye en el informe de deuda pública en la nota 10 "Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda" de las notas de Gestión Administrativa.

5. De las cuentas de otros pasivos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

1. Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
2. Se informará de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

1. Presentar el análisis de las cifras del periodo actual (20XN) y periodo anterior (20XN-1) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo, al Final del Ejercicio del Estado de Flujo de Efectivo, respecto a la composición del rubro de Efectivo y Equivalentes, utilizando el siguiente cuadro:

Efectivo y Equivalentes		
Concepto	20XN	20XN-1
Efectivo	X	X
Bancos/Tesorería	X	X
Bancos/Dependencias y Otros	X	X
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	X	X
Fondos con Afectación Específica	X	X
Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	X	X
Otros Efectivos y Equivalentes	X	X
Total	X	X

2. Detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión efectivamente pagadas, respecto del apartado de aplicación.

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	20XN	20XN-1
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	X	X
Terrenos	X	X
Viviendas	X	X
Edificios no Habitacionales	X	X
Infraestructura	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	X	X
Otros Bienes Inmuebles	X	X
Bienes Muebles	X	X
Mobiliario y Equipo de Administración	X	X
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	X	X
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	X	X
Vehículos y Equipo de Transporte	X	X

Martes 6 de diciembre de 2022

DIARIO OFICIAL

Equipo de Defensa y Seguridad	X	X
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	X	X
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	X	X
Activos Biológicos	X	X
Otras Inversiones	X	X
Total	X	X

3. Presentar la Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), utilizando el siguiente cuadro:

CONCILIACION DE FLUJOS DE EFECTIVO NETOS		
Concepto	20XN	20XN-1
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	X	X
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	X	X

Los conceptos incluidos en los movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo, que aparecen en el cuadro anterior son enunciativos y tienen como finalidad mostrar algunos ejemplos para elaborar este cuadro.

V) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el "Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables" y sus modificaciones.

c) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las Notas de Memoria contendrán información sobre las cuentas de orden tanto contables como presupuestarias que se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el Estado de Situación Financiera del ente público; sin embargo, su incorporación es necesaria con fines de recordatorio, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables:

Valores

Emisión de Obligaciones

Avalos y Garantías

Juicios

Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes Concesionados o en Comodato

Se informará al menos lo siguiente:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Las cuentas de orden contables señaladas, se indican de manera enunciativa, por lo tanto, deberán informar sobre las cuentas de orden contable que utilice el ente público y que presenten saldos al periodo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestario

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

En las cuentas de orden presupuestarias, se informará el avance que se registra, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestarias de Ingresos	
Concepto	20XN
Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.1
Ley de Ingresos por Ejecutar	SR 8.1.2
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.3
Ley de Ingresos Devengada	ABONOS R 8.1.4*
Ley de Ingresos Recaudada	ABONOS R 8.1.5

* Al importe total de los abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada se le deberá restar las devoluciones del periodo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestarias de Egresos	
Concepto	20XN
Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.1
Presupuesto de Egresos por Ejercer	SR 8.2.2
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.3
Presupuesto de Egresos Comprometido	CARGOS R 8.2.4
Presupuesto de Egresos Devengado	CARGOS R 8.2.5
Presupuesto de Egresos Ejercido	CARGOS R 8.2.6
Presupuesto de Egresos Pagado	CARGOS R 8.2.7

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

R: Rubro (Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC)

TRANSITORIO

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y será obligatoria su aplicación a partir del 1º de enero de 2024.

SEGUNDO.- Las Entidades Federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 25 de noviembre del año dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO** que el documento consistente en 10 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera sesión celebrada, en primera convocatoria, el 23 de noviembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. Juan Torres García.- Rúbrica.

DIARIO OFICIAL

Martes 6 de diciembre de 2022

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO por el que se modifica el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Armonización Contable.

El Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en los artículos 6, 7, 9 y 14 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL FORMATO DE CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

CONSIDERANDO

Que el 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGC), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

Que en este marco y en cumplimiento de sus funciones, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) publicó en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2014, el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

Que es necesario realizar las modificaciones al Acuerdo antes citado para que la información sea congruente con la normatividad emitida por el CONAC.

Por lo expuesto, el Consejo Nacional de Armonización Contable aprobó el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL FORMATO DE CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

Objetivo

Establecer el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

Ámbito de aplicación

La presente disposición es de observancia obligatoria para los entes públicos: Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las Entidades Federativas; Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; los Municipios y las entidades de la administración pública paraestatal, tanto federales, estatales como municipales.

Reglas de Conciliación

- La Conciliación entre Ingresos Presupuestarios y Contables deberá basarse en la integración de las cifras reportadas en el "Estado Analítico de Ingresos" en la columna de Devengado y en el "Estado de Actividades" del periodo que corresponda.
- Para la Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables se deberá considerar la integración de las cifras reportadas en el "Estado de Actividades" y el "Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto" en la columna de Devengado del periodo de que se trate.
- La Conciliación se presentará al final de las Notas de Desglose de las Notas a los Estados Financieros.
- De presentar importes en "Otros Ingresos Contables No Presupuestarios", "Otros Ingresos Presupuestarios No Contables", "Otros Egresos Presupuestarios No Contables" y "Otros Gastos Contables No Presupuestarios", se deberán revelar los conceptos e importes que conforman los citados numerales después del formato de la conciliación correspondiente.
- En el caso de adquisiciones de Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización, y Materiales y Suministros, se considerarán como Egresos Presupuestarios no Contables cuando se opte por clasificar la erogación en los Rubros de Inventarios y Almacenes; así mismo el consumo de Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización, y Materiales y Suministros, se considerarán como Gastos Contables No Presupuestarios.

Martes 6 de diciembre de 2022

DIARIO OFICIAL

- Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este formato.
- Las adquisiciones en el periodo de Activos no Circulantes, tales como Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Obra Pública, Acciones, Títulos y Valores, así como la amortización de la Deuda Pública, entre otros, se considerarán como Egresos Presupuestarios no Contables.

A. Formato de la Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables

ESTRUCTURA DEL FORMATO

Nombre del Ente Público	
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables	
Del XXXX al XXXX	
(Cifras en pesos)	
Concepto	20XN
1. Total de Ingresos Presupuestarios	
2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios	
2.1 Ingresos Financieros	
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	
3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	
4. Total de Ingresos Contables	

Instructivo de Llenado de la Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite la conciliación.
2. **Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables:** Nombre del formato de la conciliación.
3. **Del XXXX al XXXX:** Fecha inicial y final del periodo que se concilia.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estarán expresadas las cifras será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas y los tipos establecidos de acuerdo al Clasificador por Rubros de Ingresos.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los conceptos del periodo actual.
7. **Total de Ingresos Presupuestarios:** Corresponde al total de los ingresos devengados del Estado Analítico de Ingresos; asimismo, deberá coincidir con el total de los abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada, menos las devoluciones del periodo que se reporta.
8. **Ingresos Contables No Presupuestarios:** Corresponde al importe total de los ingresos contables que por su naturaleza no tienen efectos presupuestarios.

9. **Ingresos Financieros:** Corresponde al importe de ingresos financieros obtenidos que no tienen efectos presupuestarios.
10. **Incremento por Variación de Inventarios:** Corresponde a las cifras presentados en el Estado de Actividades, de conformidad con las definiciones señaladas en el Plan de Cuentas.
11. **Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia:** Corresponde a las cifras presentados en el Estado de Actividades, de conformidad con las definiciones señaladas en el Plan de Cuentas.
12. **Disminución del Exceso de Provisiones:** Corresponde a las cifras presentados en el Estado de Actividades, de conformidad con las definiciones señaladas en el Plan de Cuentas.
13. **Otros Ingresos y Beneficios Varios:** Corresponde al importe de Otros Ingresos y Beneficios Varios que no tienen efectos presupuestarios.
14. **Otros Ingresos Contables No Presupuestarios:** Ingresos no incluidos en los conceptos anteriores, considerados en el Estado de Actividades y no en el Estado Analítico de Ingresos.
15. **Ingresos Presupuestarios No Contables:** Representa el importe total de los ingresos presupuestarios que no tienen efectos en los ingresos contables.
- 16 y 17. Estos conceptos corresponden a la integración de las cifras reportadas en el Estado Analítico de Ingresos, de conformidad con las definiciones señaladas en el Clasificador por Rubro de Ingresos.
18. **Otros Ingresos Presupuestarios No Contables:** Corresponde a otros conceptos no considerados en los puntos anteriores y que sean presupuestarios no contables, es decir, que estén incluidos en el Estado Analítico de Ingresos y no en el Estado de Actividades.
19. **Total de Ingresos Contables:** Corresponde al Total de Ingresos y Otros Beneficios reflejados en el Estado de Actividades.

Nombre del Ente Público (1)	
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables (2)	
Del XXXX al XXXX (3)	
(Cifras en pesos) (4)	
Concepto (5)	20XN (6)
1. Total de Ingresos Presupuestarios (7)	EAI (Total Devengado)

2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios (8)	Suma (2.1 al 2.6)
2.1 Ingresos Financieros (9)	EA (R 4.3.1)
2.2 Incremento por Variación de Inventarios (10)	EA (R 4.3.2)
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (11)	EA (R 4.3.3)
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones (12)	EA (R 4.3.4)
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios (13)	EA (R 4.3.9)
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios (14)	

3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables (15)	Suma (3.1 al 3.3)
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales (16)	(CRI 62)
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos (17)	(CRI 0)
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables (18)	

Martes 6 de diciembre de 2022

DIARIO OFICIAL

4. Total de Ingresos Contables (19)	Resultado (1 + 2 – 3)
-------------------------------------	-----------------------

EAI Estado Analítico de Ingresos (presupuestario)

CRI Clasificador por Rubros de Ingresos (presupuestario)

EA Estado de Actividades (contable)

R Rubro (Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC)

B. Formato de la Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables**ESTRUCTURA DEL FORMATO**

Nombre del Ente Público Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables Del XXXX al XXXX (Cifras en pesos)	
Concepto	20XN
1. Total de Egresos Presupuestarios	

2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables	
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	
2.2 Materiales y Suministros	
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	
2.9 Activos Biológicos	
2.10 Bienes Inmuebles	
2.11 Activos Intangibles	
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	
2.15 Compra de Títulos y Valores	
2.16 Concesión de Préstamos	
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	
2.19 Amortización de la Deuda Pública	
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables	

3. Más Gastos Contables No Presupuestarios	
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	
3.2 Provisiones	
3.3 Disminución de Inventarios	
3.4 Otros Gastos	

DIARIO OFICIAL

Martes 6 de diciembre de 2022

3.5 Inversión Pública no Capitalizable	
3.6 Materiales y Suministros (consumos)	
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestarios	

4. Total de Gastos Contables**Instructivo de Llenado de la Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables**

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite la conciliación.
2. **Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables:** Nombre del formato de la conciliación.
3. **Del XXXX al XXXX:** Fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estarán expresadas las cifras será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los conceptos del periodo actual.
7. **Total de Egresos Presupuestarios:** Corresponde al total de los egresos devengados del Estado Analítico del Ejercicio de Presupuesto de Egresos, asimismo deberá coincidir con el total de los cargos del rubro 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado.
8. **Egresos Presupuestarios No Contables:** Corresponde al importe total de los egresos presupuestarios que no tienen efectos en los gastos contables y no se incluyen en el Estado de Actividades.
9. **Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización:** En el caso de adquisiciones de Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización, se considerarán como Egresos Presupuestarios no Contables cuando se opte por clasificar la erogación en el Rubros de Inventarios.
10. **Materiales y Suministros:** En el caso de adquisiciones de Materiales y Suministros, se considerarán como Egresos Presupuestarios no Contables cuando se opte por clasificar la erogación en el Rubros de Almacenes.
- 11 al 28. Estos conceptos corresponden a los presentados en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con las definiciones señaladas en el Clasificador por Objeto del Gasto.
29. **Otros Egresos Presupuestarios No Contables:** Corresponde a otros conceptos no considerados en los puntos anteriores y que sean egresos presupuestarios no contables, es decir, que estén incluidos en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos y no en el Estado de Actividades.
30. **Gastos Contables No Presupuestarios:** Corresponde al importe total de los gastos contables que no tienen efectos presupuestarios.
- 31 al 35. Estos conceptos corresponden a los presentados en el Estado de Actividades, de conformidad con las definiciones señaladas en el Plan de Cuentas.
36. **Materiales y Suministros (consumos):** Corresponde al consumo de materiales y suministros, que previamente fueron registrados en Almacén y/o Inventarios.

Martes 6 de diciembre de 2022

DIARIO OFICIAL

- 37. Otros Gastos Contables No Presupuestarios:** Corresponde a otros conceptos no considerados en los puntos anteriores y que sean contables no presupuestarios, es decir, que estén considerados en el Estado de Actividades y no en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- 38. Total de Gastos Contables:** Corresponde al total de Gastos y Otras Pérdidas reflejado en el Estado de Actividades.

Nombre del Ente Público (1)	
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables (2)	
Del XXXX al XXXX (3)	
(Cifras en pesos) (4)	
Concepto (5)	20XN (6)
1. Total de Egresos Presupuestarios (7)	EAEPE (Total Devengado)

2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables (8)	Suma (2.1 al 2.21)
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización (9)	EAEPE (COG 2300)
2.2 Materiales y Suministros (10)	EAEPE (COG 2100, 2200, 2400, 2500, 2600, 2700, 2800 y 2900)
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración (11)	EAEPE (COG 5100)
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo (12)	EAEPE (COG 5200)
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio (13)	EAEPE (COG 5300)
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte (14)	EAEPE (COG 5400)
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad (15)	EAEPE (COG 5500)
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas (16)	EAEPE (COG 5600)
2.9 Activos Biológicos (17)	EAEPE (COG 5700)
2.10 Bienes Inmuebles (18)	EAEPE (COG 5800)
2.11 Activos Intangibles (19)	EAEPE (COG 5900)
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público (20)	EAEPE (COG 6100)
2.13 Obra Pública en Bienes Propios (21)	EAEPE (COG 6200)
2.14 Acciones y Participaciones de Capital (22)	EAEPE (COG 7200)
2.15 Compra de Títulos y Valores (23)	EAEPE (COG 7300)
2.16 Concesión de Préstamos (24)	EAEPE (COG 7400)
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos (25)	EAEPE (COG 7500)

DIARIO OFICIAL

Martes 6 de diciembre de 2022

2.18	Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales (26)	EAEPE (COG 7900)
2.19	Amortización de la Deuda Pública (27)	EAEPE (COG 9100)
2.20	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) (28)	EAEPE (COG 9900)
2.21	Otros Egresos Presupuestarios No Contables (29)	
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios (30)		Suma (3.1 al 3.7)
3.1	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones (31)	EA (R 5.5.1)
3.2	Provisiones (32)	EA (R 5.5.2)
3.3	Disminución de Inventarios (33)	EA (R 5.5.3)
3.4	Otros Gastos (34)	EA (R 5.5.9)
3.5	Inversión Pública no Capitalizable (35)	EA (R 5.6.1)
3.6	Materiales y Suministros (consumos) (36)	EA (R 5.1.2)
3.7	Otros Gastos Contables No Presupuestarios (37)	

4. Total de Gastos Contables (38)	Resultado (1 - 2 + 3)
--	------------------------------

EAEPE Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (presupuestario)

COG Clasificador por Objeto del Gasto (presupuestario)

EA Estado de Actividades (contable)

R Rubro (Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC)

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente modifica el "Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2014 y reformado y adicionado el 27 de septiembre de 2018.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y será obligatoria su aplicación a partir del 1º de enero de 2024.

TERCERO.- Las Entidades Federativas, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7, segundo párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental deberán publicar el presente Acuerdo, en sus medios oficiales de difusión escritos y electrónicos, dentro de un plazo de 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente en el Diario Oficial de la Federación.

CUARTO.- En términos del artículo 15 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Secretario Técnico llevará un registro en una página de Internet de los actos que los entes públicos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México realicen para adoptar las decisiones del Consejo. Para tales efectos, los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas remitirán a la Secretaría Técnica la información relacionada con dichos actos a la dirección electrónica conac_sriotecnico@hacienda.gob.mx, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la conclusión del plazo fijado en el transitorio anterior.

En la Ciudad de México, siendo las trece horas del día 25 de noviembre del año dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 12, fracción IV, y 64 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en mi calidad de Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICAR** que

Martes 6 de diciembre de 2022

DIARIO OFICIAL

el documento consistente en 8 fojas útiles, rubricadas y cotejadas, corresponde con el texto del ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL FORMATO DE CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES, aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su tercera sesión celebrada, en primera convocatoria, el 23 de noviembre del presente año, situación que se certifica para los efectos legales conducentes. El Secretario Técnico del Consejo Nacional de Armonización Contable, L.C.P. **Juan Torres García.**- Rúbrica.



DRA. IRASEMA KONDO PADILLA, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA DEL COMITÉ ESTATAL PARA LA SEGURIDAD EN SALUD, CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 19 FRACCIÓN VII Y 26 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO; 5 FRACCIÓN II DE LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO, TENGO A BIEN EXPEDIR ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN ACCIONES DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN PARA LA DISMINUCIÓN DE LA MOVILIDAD Y MORTALIDAD POR LA TRANSMISIÓN DEL VIRUS SARS-COV-2 PARA FORTALECER LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS A LAS ACCIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE SALUBRIDAD GENERAL, DERIVADAS DE LA PANDEMIA OCASIONADA POR EL VIRUS SARS-COV-2, (COVID-19) PARA EL ESTADO DE DURANGO EN VIRTUD DE LA MODIFICACIÓN SOBRE EL USO DEL CUBREBOCAS, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

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

PRIMERO. Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud emitió la declaratoria de pandemia mundial, como consecuencia de la rápida propagación del virus Sars-CoV-2. (COVID-19) y los efectos que esta infección causa sobre la salud de las personas.

SEGUNDO. Que en México se detectó el primer caso de COVID-19 el 27 de febrero de 2020. El número de pacientes aumentó exponencialmente en tan sólo dos meses.

TERCERO. Que la Secretaría de Salud Federal emitió el Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus Sars-CoV2 (COVID-19), publicándolo en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de marzo de 2020.

CUARTO. Que el Gobierno Federal dispuso el Decreto por el que se declaran las acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus Sars-CoV2 (COVID-19).

QUINTO. Que con el propósito de proteger la salud de los mexicanos, el Consejo de Salubridad General emitió el Acuerdo por el que declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, la epidemia de enfermedad generada por el virus Sars-CoV-2, COVID-19, publicando el 30 de marzo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

SEXTO. Que el artículo 4, de la Ley General de Salud, reconoce a los gobiernos de las entidades federativas como autoridad sanitaria, y se les reconoce como competentes para ordenar y ejecutar las medidas de seguridad sanitaria.

SÉPTIMO. Que el Gobierno del Estado de Durango, emitió el Decreto por el cual se establecen las acciones y medidas de mitigación y control en materia de salubridad general, derivadas de la pandemia ocasionada por el virus Sars-CoV-2 (COVID-19) para el Estado de Durango.

OCTAVO. Que la Secretaría de Salud del Estado en cumplimiento a sus atribuciones, ha estado vigilante del comportamiento del virus Sars-CoV-2 (COVID-19) en la entidad, emitiendo las medidas y acciones sanitarias necesarias para mitigar la propagación de dicho virus, en coordinación con las medidas dispuestas por parte de las demás autoridades sanitarias, además de llevar a cabo la aplicación del biológico en los habitantes del estado, teniendo como resultado el decrecimiento de las defunciones en la población, sin embargo en las últimas semanas, nuestro estado ha tenido un incremento entre la población de casos de contagio de virus Sars-CoV-2, (COVID-19).

NOVENO. En consideración a lo anterior y con la responsabilidad que ello implica, es necesario emitir nuevas disposiciones en la materia, con el único objetivo de salvaguardar la salud y la vida de los duranguenses.

En virtud de lo antes expuesto, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN ACCIONES DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN PARA LA DISMINUCIÓN DE LA MOVILIDAD Y MORTALIDAD POR LA TRANSMISIÓN DEL VIRUS SARS-COV-2, PARA FORTALECER LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS A LAS ACCIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE SALUBRIDAD GENERAL, DERIVADAS DE LA PANDEMIA OCASIONADA POR EL VIRUS SARS-COV-2, (COVID-19), PARA EL ESTADO DE DURANGO, EN VIRTUD DE LA MODIFICACIÓN SOBRE EL USO DEL CUBREBOCAS.

ARTÍCULO PRIMERO. El presente acuerdo tiene por objeto dar a conocer a la población en general las medidas de seguridad sanitaria que se deberán de implementar en el Estado de Durango para atender la emergencia sanitaria provocada por el virus Sars-CoV2 (COVID-19).

ARTÍCULO SEGUNDO. Se emiten las medidas de seguridad, en cumplimiento a lo acordado en la reunión ordinaria del Comité Estatal para la Seguridad en Salud realizada el día 20 de diciembre de 2022, en virtud al incremento entre la población de casos de contagio de virus Sars-CoV-2, (COVID-19) en el Estado, mismas que son las siguientes:

- I. Aforo al 100% en todas las áreas;
- II. Uso obligatorio de cubrebocas en todos los espacios cerrados;
- III. Uso obligatorio de cubrebocas en hospitales, clínicas, centros de salud, centros de diagnóstico público y privado;
- IV. Uso obligatorio de cubrebocas en personas vulnerables (personas de 60 y más, con comorbilidades, etc.);
- V. Uso de cubrebocas obligatorio en eventos masivos tanto en espacios abiertos como espacios cerrados;
- VI. Uso de gel antibacterial en base alcohol del 70% a la entrada de cada establecimiento, sana distancia de 1.5 metros y estornudo de etiqueta; y
- VII. Uso obligatorio de cubrebocas en transporte público, personal de guarderías, asilos, casa hogar, personas manipuladoras de alimentos, trabajadores con atención a clientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor, en todo el territorio del Estado de Durango, al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. Las medidas de seguridad sanitaria que contiene el presente acuerdo son obligatorias en todos los municipios de la Entidad Federativa y para todas las personas que radiquen en el estado o estén de paso.

TERCERO. El presente acuerdo es complementario de las disposiciones en materia de seguridad sanitaria que se hayan emitido con antelación por los tres órdenes de gobierno, por lo que su cumplimiento no exime a la población de observar las normas de los anteriores.

CUARTO. El presente acuerdo estará vigente mientras que la autoridad sanitaria competente, determine que se pueden disminuir las medidas de seguridad sanitaria.

QUINTO. Se abroga el **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN ACCIONES DE CONTENCIÓN Y MITIGACIÓN PARA LA DISMINUCIÓN DE LA MOVILIDAD Y MORTALIDAD POR LA TRANSMISIÓN DEL VIRUS SARS-COV-2, PARA FORTALECER LAS MEDIDAS COMPLEMENTARIAS A LAS ACCIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE SALUBRIDAD GENERAL, DERIVADAS DE LA PANDEMIA OCASIONADA POR EL VIRUS SARS-COV-2, (COVID-19), PARA EL ESTADO DE DURANGO, EN VIRTUD DE LA MODIFICACIÓN SOBRE EL USO DEL CUBREBOCAS EN DIVERSAS CONDICIONES**, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango, numero 84 de fecha 20 de octubre de 2022.

En la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 28 días del mes de diciembre de 2022.



ATENTAMENTE
DRA. IRASEMA KONDO PADILLA

SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS
DE SALUD DE DURANGO, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA DEL
COMITÉ ESTATAL PARA LA SEGURIDAD EN SALUD



DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Durango, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 98, fracciones XXVI y XXXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 5, fracciones III y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien emitir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la Administración Pública a mi cargo, para un oportuno ejercicio de las funciones que tiene conferidas, está generando la adecuación a los actuales requerimientos de su estructura orgánica y por lo consiguiente a las normas jurídicas que las rigen, para que su actuar en todo momento esté conforme a derecho.

SEGUNDO. Que la Secretaría de Turismo, es una dependencia que forma parte de integrante de la Administración Pública Estatal a mi cargo, esto de conformidad a lo que establece el artículo 19 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

TERCERO. Que la Secretaría de Turismo, es la dependencia responsable de dirigir la planeación, programación y evaluación de las actividades de la administración pública estatal, relacionadas con el fomento y desarrollo de las actividades turísticas y cinematográficas en el Estado, asegurando, en coordinación con las dependencias correspondientes, el aprovechamiento sustentable y la preservación de los recursos naturales y culturales.

CUARTO. Que aunado a lo anterior, la Secretaría tiene como objeto esencial el fomento, la regulación y promoción del desarrollo turístico y cinematográfico del Estado, a fin de generar empleos, incrementar la venta de productos y servicios y elevar la competitividad de las empresas duranguenses del sector turístico.

QUINTO. Que con fecha 30 de marzo de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 12 EXT, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo que prevé la estructura organizacional, así como el catálogo de atribuciones de las diversas áreas que la integran.

SEXTO. Que el Reglamento antes señalado, contempla en su estructura a las áreas correspondientes a la Administración del BEBELECHE, Museo Interactivo de Durango y a la Administración de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos de Durango, las cuales, mediante los Decretos Administrativos correspondientes, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno





del Estado de Durango, número 89, de fecha 6 de noviembre de 2022, fueron creados como organismos Públicos Descentralizados.

SÉPTIMO. Que por lo anterior, y para su adecuado funcionamiento es prioritario que la Secretaría de Turismo, cuente con la estructura administrativa y organizacional adecuada en la que además ya no se contemplen las áreas que se indican en el numeral que antecede, toda vez que ya no forman parte de la estructura organizacional de dicha Secretaría, aunado a generar otras adecuaciones que se requieren para un mejor funcionamiento.

OCTAVO. Que para un mejor desempeño de su labor, se requiere hacer adecuaciones en su estructura orgánica básica, en la que se ejerzan las funciones genéricas y específicas sustantivas de las diversas áreas que integra la Secretaría de Turismo, observando los principios de efectividad, organización, funcionalidad orgánica y operativa.

Por las consideraciones, elementos y exposiciones antes señaladas, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo, así como determinar 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 encomienda 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 la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

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 la persona Titular de la Secretaría.

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

- I. **Secretaría:** La Secretaría de Turismo;
- II. **Ley:** Ley de Turismo del Estado de Durango;
- III. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- IV. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; y
- V. **Unidades Administrativas:** Las áreas que dependen orgánicamente en la estructura de la Secretaría de Turismo.

ARTÍCULO 5. Los servidores públicos que conforman la Secretaría, realizarán sus actividades en forma programada conforme a las disposiciones legales aplicables y a las políticas, 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 la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

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

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6. 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) Departamento de Comunicación Social;
- e) Área de Transparencia y Acceso a la Información;
- f) Dirección de Cinematografía;

Av. 16 de Septiembre No. 130
Col. Silvestre Dorador C.P. 34070 Durango, Dgo.
Tel. 618 137 78 54 / 618 137 78 27





- g) Dirección de Administración; y
- h) Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna.

II. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO:

- a) Dirección de Competitividad; y
- b) Dirección de Desarrollo Turístico.

III. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN:

- a) Dirección de Promoción; y
- b) Dirección de Mercadeo de Destino.

IV. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ARTÍCULO 7. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría, ejercerán sus atribuciones de acuerdo con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y circulares de carácter general emitidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y por la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 8. 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.

ARTÍCULO 9. 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 10. Los servidores públicos de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, se sujetarán a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES

SECCIÓN I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11. La persona Titular de la Secretaría tendrá a su cargo la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma, podrá delegar sus atribuciones y obligaciones en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición legal, deban ser ejercidas directamente.

ARTÍCULO 12. Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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 a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal las acciones conducentes en materia de turismo, para la formulación de los instrumentos rectores de la planeación estratégica;
- II. Coordinar las actividades propias de la Secretaría y de las Unidades Administrativas que la integran;
- III. 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;
- IV. Celebrar convenios y contratos, así como cualquier figura jurídica con los tres órdenes de gobierno, 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;
- V. 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;
- VI. Presentar a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los anteproyectos de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría;





- VII. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal el Programa Estatal de Turismo de conformidad con los principios y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Proponer los proyectos que se presentaran 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. Someter a consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal los asuntos que así lo ameriten y que sean competencia de la Secretaría;
- X. Informar a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal sobre el desarrollo y avance de las acciones de la Secretaría;
- XI. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas y en su caso órganos descentrados de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica;
- XII. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la gestión de créditos y financiamientos en materia turística;
- XIII. Delegar la representación legal al Departamento Jurídico en ausencia del titular, en la figura de otro funcionario de la Secretaría, cuando así se requiera;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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.
- XVII. Expedir declaratorias de zonas de desarrollo turístico sustentable prioritario para la creación de centros orientados al turismo social o alternativo;
- XVIII. 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;
- XIX. Expedir las reglas y procedimientos para la autorización de los permisos de turismo alternativo, respecto de las solicitudes que presenten las personas u organizaciones, que pretendan la creación de una empresa que brinde dicho servicio;





- XX. 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, al servidor público que designe;
- XXI. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, convenciones, congresos, juntas de gobierno, comités o consejos en los que sea partícipe;
- XXII. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría a su cargo;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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; y
- XXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, manuales y demás ordenamientos aplicables, así como aquéllas que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

SECCIÓN II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 13. Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, que dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría 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 la persona Titular de la Secretaría y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las medidas de simplificación administrativa, de mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo;





- III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia y de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, y demás ordenamientos de su competencia;
- V. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría 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;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la firma de convenios o contratos 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;
- VII. Presentar a la persona Titular de la Secretaría, los informes que deberán rendirse ante la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en relación a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el nombramiento, promoción o remoción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan;
- X. 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;
- XI. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le soliciten otras Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno;
- XII. Presentar un informe de trabajo a la persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría le encomienda o delegue en representación de la Secretaría;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan;
- XV. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Secretaría o la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal en materia turística;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo; y
- XVII. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomienda expresamente la persona Titular de la Secretaría.

**SECCIÓN III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES**

Av. 16 de Septiembre No. 130
Col. Silvestre Dorador C.P. 34070 Durango, Dgo.
Tel. 618 137 78 54 / 618 137 78 27





ARTÍCULO 14. Al frente de cada dirección habrá un titular, que dependerá directamente de la subsecretaría que corresponda y tendrá las siguientes atribuciones:

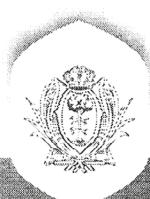
- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las atribuciones y actividades a su cargo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con sus superiores jerárquicos, el despacho de los asuntos de la dirección que corresponda;
- III. Coordinar con las demás 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. 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;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan; y
- IX. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las demás que le delegue la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

SECCIÓN IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 15. La Secretaría Técnica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la persona Titular de la Secretaría sobre los casos que demandan soluciones urgentes;
- II. Vigilar el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento en tiempo y forma;





- III. Establecer conjuntamente con la secretaría particular, los criterios para la integración de la agenda de la persona Titular de la Secretaría;
- 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 le designe la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Convocar y dar seguimiento a las reuniones ordinarias y extraordinarias con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y temas relacionados con el quehacer de la Secretaría;
- VIII. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite la persona Titular de la Secretaría; para el adecuado funcionamiento de la misma, en coordinación con las Dependencias gubernamentales competentes en el Estado;
- IX. Requerir a las diversas áreas de la Secretaría la información y documentación que obre en su poder, que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Coordinar la elaboración, análisis y difusión de indicadores relativos al sector turístico del Estado;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la suscripción de contratos y convenios que sean competencia de las Unidades Administrativas que dependen directamente del despacho; y
- XIV. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue la persona Titular de la Secretaría.

b) DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 16. La Secretaría Particular depende directamente de la persona Titular de la Secretaría y tendrán las siguientes atribuciones:





- I. Integrar la agenda diaria de actividades de la persona Titular de la Secretaría y acordar con él su prioridad y efectuar el seguimiento a los acuerdos tomados e instrucciones dictadas;
- II. Diseñar, organizar y operar los procedimientos para la toma de acuerdos de la persona Titular de la Secretaría con los titulares de las distintas Dependencias;
- III. Mantener actualizado el directorio de las diferentes Dependencias de Gobierno;
- IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre, las personas titulares de la Secretaría, subsecretarías, direcciones y por el demás personal de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponden;
- V. Coadyuvar en la programación de giras de trabajo, para asegurar que los objetivos y metas de la Secretaría, se lleven a cabo conforme a lo planeado;
- VI. Atender a los ciudadanos durante las giras de trabajo de la persona Titular de la Secretaría y en su caso, canalizar las peticiones o propuestas realizadas por estos a las áreas que correspondan;
- VII. Formular un informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y en trámite;
- VIII. Ordenar y resguardar en archivos los asuntos recibidos, despachados y en trámite; y
- IX. Las demás que le confiera la ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le delegue la persona Titular de la Secretaría.

c) DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ARTÍCULO 17. El Departamento Jurídico depende directamente de la oficina de la persona Titular de la Secretaría y tendrá, las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y representar legalmente a la Secretaría y a la persona Titular de 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 Unidades Administrativas correspondientes, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y demás instrumentos jurídicos;





- IV. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los proyectos, reglamentos, contratos, convenios, iniciativas de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y en general cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos;
- 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 a la persona Titular de la Secretaría 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 a la persona Titular de la Secretaría 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 la persona Titular de la Secretaría, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

d) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 18. Comunicación Social dependerá directamente de la oficina de la persona Titular de la Secretaría y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las políticas y estrategias de comunicación social dictadas por la persona Titular de la Secretaría a través de los diversos medios de comunicación y en coordinación con la Coordinación General de Comunicación Institucional;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría 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 Coordinación General de Comunicación Social;
- 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, solicitudes o peticiones 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;
- VIII. Monitorear de manera continua los medios de comunicación impresos y digitales, así como de la radio y televisión, para el análisis de las notas correspondientes a turismo y hacer del conocimiento de la persona Titular de la Secretaría a través de una síntesis, para dar respuesta cuando así se requiera;
- IX. Planear y organizar ruedas de prensa de la Secretaría, cuando así lo instruya la persona Titular de la Secretaría;
- X. Ser contacto directo con los representantes de los medios de comunicación y reporteros que soliciten una entrevista a la persona Titular de la Secretaría recabando información del tema a tratar y programando un espacio para dicha entrevista;
- XI. Brindar atención a personas relacionadas con medios publicitarios, agentes de ventas de agencias, medios impresos con venta de publicidad, realizadores y organizadores de eventos;
- XII. Llevar a cabo el manejo y actualización de la página web institucional de la Secretaría, 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 la Secretaría; dar respuesta a los comentarios y sugerencias que se realicen en la página oficial de la Secretaría y canalizarlas a las diferentes Unidades Administrativas;
- XIII. Integrar un archivo fotográfico y digital, de las actividades propias de la Secretaría, así como de la información generada por la misma; y
- XIV. Las demás que le delegue la persona Titular de la Secretaría así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

e) ÁREA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 19. Además de las establecidas en al artículo 42 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 84 de la Ley de Protección de Datos Personales en





Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, el Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública dependerá directamente de la oficina de la persona Titular de la Secretaría y tendrá las funciones siguientes:

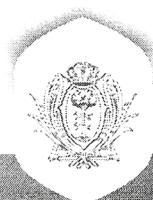
- I. Transparentar la función que realicen los sujetos obligados y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Recabar y difundir la información pública conforme lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás normatividad aplicable, además de propiciar que las Unidades Administrativas actualicen periódicamente la misma;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. 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;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría;
- X. Capacitar al personal necesario de la Secretaría para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Asegurar que se mantengan actualizadas las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de internet, dentro de los plazos establecidos;
- XII. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción; y
- XIII. 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; y
- XIV. Las demás que le delegue la persona Titular de la Secretaría, así como aquellas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.



f) DE LA DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA

ARTÍCULO 20. La Dirección de Cinematografía directamente de la persona Titular de la Secretaría tendrá las siguientes además de las atribuciones:

- I. Coordinar 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 la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Implementar los mecanismos de coordinación con las diferentes instancias gubernamentales y civiles, con la finalidad de facilitar el trabajo de las empresas productoras cinematográficas;
- VII. Promover la filmación y grabación de audiovisuales en locaciones del Estado;
- VIII. Mantener relación constante con productores, directores y organismos relacionados con la industria audiovisual, con el fin de promover al Estado;
- IX. Organizar y participar en foros especializados en la industria filmica;
- X. Coordinar y elaborar la integración de un banco de imágenes y material promocional que muestre las locaciones con que cuenta la entidad;
- XI. Diseñar programas y rutas para la ubicación de nuevas locaciones o escenarios;
- XII. Llevar el registro de proveedores, prestadores de servicios cinematográficos, actores y extras locales;
- XIII. 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;
- XIV. Implementar los programas y proyectos que conforman la estrategia turística dictada por la persona Titular de la Secretaría





- XV. Proponer e implementar programas de capacitación y cultura turística en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico; y
- XVI. Las demás que le delegue la persona Titular de la Secretaría así como aquellas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

g) DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 21. La Dirección de Administración dependerá directamente de la oficina de la persona Titular de la Secretaría y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos, financieros, materiales, servicio social y servicios generales de acuerdo con la legislación aplicable y en coordinación con la Secretaría de Finanzas y de Administración;
- II. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, 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, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, 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 a la persona titular de la Secretaría 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 de la persona Titular de la Secretaría 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 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;





- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Coordinar la realización de programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;
- XI. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
- XII. 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;
- XIII. Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, transferencias, donaciones, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría;
- XIV. Operar la plataforma digital para el trámite del pago a proveedores, solicitudes internas y mantenimiento de vehículos;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Realizar el proyecto de presupuesto de la Secretaría; y
- XIX. Las demás que le delegue la persona Titular de la Secretaría, así como aquéllas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

h) DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CINEMATOGRAFÍA REGIÓN LAGUNA

ARTÍCULO 22. La Dirección de Turismo y Cinematografía dependerá directamente de la oficina de la persona Titular de la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Secretaría en la Región Laguna;

Av. 16 de Septiembre No. 130
Col. Silvestre Dorador C.P. 34070 Durango, Dgo.
Tel. 618 137 78 54 / 618 137 78 27





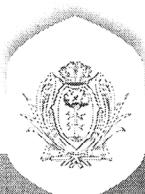
- II. Implementar los programas y proyectos que conforman la estrategia turística dictada por la persona Titular de la Secretaría en la Región Laguna;
- III. Coordinar con la Subsecretarías de Planeación y Desarrollo Turístico y con la de Promoción e Innovación, así como con la Dirección de Cinematografía y otras Unidades Administrativas, en todo lo relativo a las atribuciones que éste Reglamento les confiere, para la realización de actividades conjuntas de carácter turístico en la Región Laguna;
- IV. Coordinar acciones de promoción conjunta con el sector privado y Ayuntamientos en la Región Laguna;
- V. Coordinar la recopilación de información estadística de los atractivos y establecimientos turísticos de la Región Laguna;
- VI. Proponer proyectos de impacto turístico para la región en los Fideicomisos del Impuesto al Hospedaje de la Región Laguna;
- VII. Crear y mantener actualizado el inventario turístico de la Región Laguna;
- VIII. Proponer e implementar la instalación módulos de información turística para la difusión de atractivos turísticos en temporadas vacacionales;
- IX. Proponer e implementar programas de capacitación y cultura turística en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico; y
- X. Las demás que le delegue a la persona titular de la Secretaría, así como aquéllas establecidas en otros ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

SECCIÓN I DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

ARTÍCULO 23. La Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Planear la inversión en servicios turísticos, programas y estrategias relativos al fomento y diversificación turística e inversión nacional y 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. 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;
- VII. Diseñar y supervisar el sistema de atención de quejas para el turista;
- VIII. Elaborar y verificar el Sistema de Información Turística Estatal;
- IX. Realizar estudios y encuestas de opinión publica relacionadas con el turismo en la entidad;
- X. Establecer el Registro de los Prestadores del Servicio Turístico y de los centros de enseñanza en materia turística;
- XI. Verificar y supervisar que los establecimientos de servicios turísticos y de hospedaje cumplan con los requisitos en la materia;
- XII. Coordinar la capacitación de los prestadores de servicios turísticos;
- XIII. Colaborar la conservación de atractivos turísticos estratégicos, como parques recreativos, museos, balnearios, reservas naturales, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;

- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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 desarrolle;
- XX.** 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;
- XXI.** Asistir y brindar asesoría a desarrolladores turísticos en materia de financiamiento e integración de documentación soporte para la gestión de inversiones;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Realizar scouting por medio de la exploración de locaciones para generar y desarrollar productos turísticos alternativos e innovadores; y
- XXV.** Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende a la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD

ARTÍCULO 24. La Dirección de Competitividad formará parte de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico, tendrá las siguientes atribuciones:





- 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;
- IX. Operar y verificar los sistemas de atención al turista y vigilar el funcionamiento de los sistemas de quejas;
- X. Proponer y operar programas de turismo para personas con discapacidad;
- 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;
- XV. Participar y emitir opinión, sobre las políticas, estrategias y programas de capacitación para la formación y desarrollo de recursos humanos 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 la persona Titular de la Secretaría, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

ARTÍCULO 25. La Dirección de Desarrollo Turístico, formará parte de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el crecimiento de la actividad turística en los municipios con vocación turística;
- II. Organizar el inventario turístico;
- III. Propiciar la profesionalización del sector turístico;
- IV. Diseñar los proyectos de programas de desarrollo turístico que deben ser considerados en las regiones turísticas del Estado, así como atender al principio del desarrollo integral en un marco sustentable y competitivo;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar los programas regionales turísticos, con una orientación de mercado;
- VI. Integrar y concentrar las solicitudes de apoyo planteadas por los municipios y los representantes de los sectores privado, social y académico, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de las regiones turísticas, para su evaluación, análisis y, de ser procedente, incorporarlas a las acciones integrales formales de coordinación, en los tres órdenes de gobierno y con los sectores interesados;
- VII. Promover la inclusión de acciones de consolidación, diversificación y fomento de los productos turísticos que agreguen valor a los programas regionales, en el marco de los convenios que llegue a formalizar la Secretaría;
- VIII. Conducir la instrumentación de estrategias para la concertación necesaria con los sectores privado y social, así como las acciones tendientes a detonar programas y proyectos regionales a favor de la actividad turística;
- IX. Coordinar acciones de comercialización entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas regionales, rutas y circuitos comercializables; y
- X. Las demás que le delegue la persona Titular de la Secretaría, así como aquéllas establecidas por otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN IV DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN





ARTÍCULO 26. La Subsecretaría de Promoción tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, 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 a la persona Titular de la Secretaría, 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. Gestionar, aprobar y llevar el control del material, imágenes y demás accesorios y artículos de promoción turística que adquiera o elabore la Secretaría;
- IX. Realizar las acciones necesarias que permitan mantener el registro vigente, la promoción y el uso de la marca "Durango";
- X. 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;
- XI. Consolidar y valorar los productos de turismo convencionales a través de la oferta de productos y actividades turísticas alternativas y competitivas; y
- XII. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.





SECCIÓN V DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

ARTÍCULO 27. La Dirección de Promoción formará parte de la Subsecretaría de Promoción y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la formulación de programas que detonen el incremento de visitantes al Estado, así como la derrama económica;
- II. Promover dentro de los sectores público, social y privado, a nivel federal, estatal o 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 turística de manera interinstitucional;
- VI. Fomentar la participación de los diversos sectores en la operación turística del Estado;
- VII. Coadyuvar en la coordinación entre dependencias estatales 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 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, administrar y supervisar todos los asuntos que sean competencia de la Dirección; y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, el presente reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN VI DIRECCIÓN DE MERCADEO DE DESTINO





ARTÍCULO 28. La Dirección de Mercadeo de Destino formará parte de la Subsecretaría de Promoción, y tendrá las siguientes atribuciones:

- 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, viajes de incentivo, eventos deportivos, competencias de ecoturismo y naturaleza, actividades de turismo alternativo, etc.
- 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 de destinos con todos sus atractivos, servicios y beneficios que se tienen para ofrecer dentro de la industria de reuniones;
- IV. Asesorar y facilitar a los distintos municipios, estados y países la realización de eventos, congresos y convenciones del sector turístico 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 con la finalidad de fortalecer al Estado como destino de reuniones;
- IX. Valorar el impacto que cada evento deje económica y profesionalmente en el Estado, así como la relevancia de la temática y su repercusión; y
- X. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiendan sus superiores jerárquicos.

**SECCIÓN VII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**





ARTÍCULO 29. La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que estará a cargo de un Contralor, que será designado por la persona Titular de la Secretaría de Contraloría y tendrá las facultades que le confiere el marco normativo correspondiente.

CAPÍTULO V DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 30. Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. La persona Titular de la Secretaría, por las personas titulares de las Subsecretarías, conforme al ámbito de su competencia; o por el servidor público que designe la persona Titular de la Secretaría; las personas titulares de las Subsecretarías, por las personas encargadas de las Direcciones que ejerzan la competencia del asunto a tratar; y
- II. Las personas encargadas de las Direcciones, por las personas encargadas de las jefaturas de departamentos adscritos, que los auxilien en el asunto del cual se trate.

ARTÍCULO 31. Las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría, se aplicarán de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

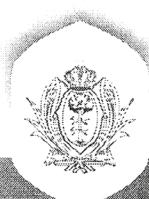
En los casos de ausencias temporales, de las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidos por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda o por el servidor público que designe la persona Titular de la Secretaría, tal designación se hará mediante escrito.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, No. 12 EXT de fecha 30 de marzo de 2021.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, la persona Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.





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 a noventa días.

QUINTO. Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los seis días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



ING. HECTOR EDUARDO VELA
VALENZUELA

Secretaría General de Gobierno

LA SECRETARIA DE TURISMO



LIC. ELISA MARÍA HARO RUIZ





PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, 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