

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
IGNACIO PAZ SERRANO

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXCVIII

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 17 de agosto de 2018

Núm. Ext. 330

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DIF ESTATAL PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO FIRME LA ESCRITURA PÚBLICA CON LA QUE SE FORMALICE LA ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO DEL INMUEBLE UBICADO ENTRE LAS CALLES CHIHUAHUA Y NUEVO LEÓN DE LA COLONIA PROGRESO MACUILTÉPETL DE LA CIUDAD DE XALAPA A FAVOR DE LA ESCUELA SECUNDARIA GENERAL NÚMERO 6 JESÚS REYES HEROLES.

folio 1443

DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1444

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1445

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### PODER EJECUTIVO

**MIGUEL ÁNGEL YUNES LINARES**, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 8 fracción XIII, 44, 45 y 46 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 15 de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, y

### CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo publicado en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en el número extraordinario 034, de fecha 23 de enero de 2018, la Honorable Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado, en uso de sus facultades emitió el Acuerdo, mediante el cual ordenó **"Primero.** Se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a enajenar, a título gratuito, el inmueble ubicado entre las calles Chihuahua y Nuevo León de la colonia Progreso Macuiltépetl, de la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a favor de la Escuela Secundaria General número 6 "Jesús Reyes Heróles", ya que el inmueble se encuentra ocupado por dicha institución educativa".

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

**Acuerdo por el que se autoriza a la titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para que en nombre y representación del Gobierno del Estado, firme la escritura pública con la que se formalice la enajenación a título gratuito, del inmueble ubicado entre las calles Chihuahua y Nuevo León de la colonia Progreso Macuiltépetl, de la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a favor de la escuela secundaria general número 6 "Jesús Reyes Heróles", ya que el inmueble se encuentra ocupado por dicha institución educativa.**

**Único.** Se autoriza a la Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para que en nombre y representación del Gobierno del Estado, firme la escritura pública con la que se formalice la enajenación a título gratuito del inmueble ubicado entre las calles Chihuahua y Nuevo León de la colonia Progreso Macuiltépetl, de la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a favor de la escuela secundaria general número 6 "Jesús Reyes Heróles", ya que el inmueble se encuentra ocupado por dicha institución educativa.

#### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo Segundo.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Artículo Tercero.** Notifíquese el presente Acuerdo a la Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para su cumplimiento, con el encargo de informar por escrito a este Ejecutivo, el resultado de su gestión.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

Miguel Ángel Yunes Linares  
Gobernador del Estado  
Rúbrica.

folio 1443

**MIGUEL ÁNGEL YUNES LINARES**, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42 y 49 fracciones I y XXIII, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 8 fracción II, y 9 fracción VII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y

#### CONSIDERANDO

- I. Que la administración pública centralizada está integrada por las dependencias que señala el artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, cuyas atribuciones generales de su titular se encuentran establecidas en el artículo 26 de dicha Ley Orgánica;
- II. Que de acuerdo con el artículo 8 fracción II, de la Ley Orgánica citada, es atribución del titular del Poder Ejecutivo el expedir los reglamentos interiores que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias; por tal razón, el 16 de diciembre de 2016, fue publicado en el número extraordinario 502, de la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado, el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas en vigor;
- III. Que, con posterioridad a dicha publicación en fecha 19 de junio de 2017, fue notificada a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas la autorización de modificación a su estructura orgánica, esto de conformidad con los Lineamientos por los que se Establecen los Criterios Técnico - Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicados en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado, en el número extraordinario 26 de fecha 3 de febrero de 2006; y
- IV. Que, considerando que la modificación a la estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas tuvo como fin mejorar la prestación de los servicios y eficientar los procedimientos que inciden en el funcionamiento interno de cada una de sus áreas administrativas, es imperioso armonizar el cambio de estructura en la normatividad interna que regula a dicha dependencia.

En razón de lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el presente:

**Decreto que reforma, adiciona y deroga diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

**Artículo único. Se reforman** los artículos 4 fracción I, incisos b) y f), 6, 7, 9 fracción IX, 10 fracción I, 11 fracciones I, II, VI, VII, XI y XV, la denominación de la Sección III, 12 primer

párrafo, 13 fracción VII, 16 IV, X, XXIII y XXVIII, la denominación de la Sección VII, 18 primer párrafo y fracciones I, III, VII, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXIII y XXIX, 19, 20 fracción VI, 22 fracciones III, V, VI, VII, X, XI, XII y XXX, 24 fracciones XIX y XXI, 25 fracciones XIII y XIV, 27 fracciones XI, XVII y XXIX, 28, 29, 31 fracción XIX, 33 fracciones IX y XIX, 34 fracciones XV y XVII, 35 fracciones I, II, VII, XIII y XV, y 37 primer párrafo; **se adicionan** un párrafo segundo al artículo 4, las fracciones XVI, XVII, XVIII, y XIX al artículo 11 y se recorre la actual fracción XVI a XX, la fracción XXIX al artículo 16 y se recorre la actual XIX a XXX, las fracciones XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y se recorre la actual XXX a XXXV del artículo 18, la fracción XXXI al artículo 22 recorriendo la actual XXXI a XXXII, las fracciones XXX, XXXI, XXXII y XXXIII recorriendo la actual XXX a XXXIV del artículo 27, la fracción XXIX al artículo 28 recorriendo la actual XXIX a XXX, la fracción XX al artículo 31, recorriendo la actual XX a XXI, las fracciones XVIII, XIX y XX al artículo 34, recorriendo la actual XVIII a XXI; y, **se derogan** la fracción X del artículo 20, la fracción XXIII del artículo 33 y la fracción XIV del artículo 35, para quedar como sigue:

**Artículo 4. ...**

**I. ...**

a) ...

**b) Unidad de Género;**

c) a e) ...

**f) Dirección General Jurídica; y**

g) ...

II. a IV. ...

Los Fondos y Fideicomisos Públicos sectorizados a la Secretaría, se regirán por sus Decretos de Creación, Reglas de Operación, Contratos, Convenios y demás disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.

**Artículo 6.** Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría se auxiliará con subsecretarios, directores generales, titulares de unidad, directores, subdirectores, jefes y subjefes de departamento, oficina, sección y mesa, y demás prestadores de servicios de apoyo técnico, asesoría o gestión, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, este Reglamento y por las demás disposiciones aplicables, de conformidad con el presupuesto aprobado.

**Artículo 7.** Las personas nombradas para ocupar la titularidad de los cargos de confianza de: Subsecretario, Director General, Director, Subdirector, Titular de Unidad, Jefe de Unidad, Jefe de Departamento y Jefe de Oficina, tendrán las funciones y denominación que derivan del cargo para el cual fueren designados, y ejercerán sus funciones específicas de conformidad con la distribución de competencias que aquí se señalan, así como en los términos que señalen los manuales de organización, procedimientos y servicios al público.

**Artículo 9. ...**

I. a VIII. ...

**IX.** Remitir oportunamente a la Dirección General Jurídica, la información necesaria para cumplir con los procedimientos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;

X. a XI. ...

**Artículo 10. ...**

**I.** Representar legalmente a la Secretaría ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal, de seguridad social o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que la Secretaría sea parte, incluyendo el juicio de amparo, por sí o por conducto de la Dirección General Jurídica prevista en este Reglamento; así como presentar denuncias o querellas penales, coadyuvar con el Ministerio Público, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que la Secretaría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos y otorgar poderes generales y especiales;

II. a XXX. ...

**Artículo 11. ...**

**I.** Recabar y difundir la información pública en posesión de la Secretaría, con veracidad, oportunidad y confiabilidad en términos de la legislación aplicable;

**II.** Recibir y tramitar oportunamente las solicitudes de transparencia y de acceso a la información y protección de datos que se presenten ante la Secretaría, y otorgar la respuesta que en cada caso corresponda, dentro del plazo establecido por la normatividad;

III. a V. ...

**VI.** Proponer políticas públicas tendentes a difundir la cultura de la transparencia, la protección de datos personales, y a garantizar el derecho a la información pública;

**VII.** Informar al Titular de la Secretaría los resultados del ejercicio de sus atribuciones y elaborar los informes que establezca la normatividad de la materia;

VIII. a X. ...

**XI.** Dar seguimiento a las resoluciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales emitan los órganos garantes y en su caso las autoridades jurisdiccionales competentes, para lo cual podrá solicitar a los órganos administrativos que realicen las acciones necesarias para el debido cumplimiento de las resoluciones emitidas;

XII. a XIV. ...

**XV.** Elaborar el índice por rubros temáticos de la Secretaría, respecto de los expedientes clasificados como reservados, de conformidad con las disposiciones de

la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

**XVI.** Establecer los mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o a su representante debidamente acreditados;

**XVII.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en materia de datos personales;

**XVIII.** Asesorar a las áreas adscritas a la Secretaría, en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información;

**XIX.** Solicitar la colaboración de las áreas de la Secretaría en la atención de las solicitudes para la atención de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, dando aviso al Comité de Transparencia, en caso de negativa para los efectos procedentes; y

**XX.** Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN III**

#### De la Unidad de Género

**Artículo 12.** Son atribuciones de la Unidad de Género, las siguientes:

I. a XI. ...

**Artículo 13.** ...

I. a VI. ...

**VII.** Comprobar y evaluar la procedencia del pago de estimaciones de obra;

VIII. a XII. ...

**Artículo 16.** ...

I. a III. ...

**IV.** Suscribir los contratos de arrendamientos y de prestación de servicios en representación de la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica respecto del cumplimiento de las formalidades legales;

V. a IX. ...

**X.** Tramitar la contratación de los empleados de base, confianza, personal eventual por tiempo y obra determinada y, en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral, cuando así proceda, previo acuerdo o dictamen de la Dirección General Jurídica;

XI. a XXII. ...

**XXIII.** Recibir los trámites de anticipos, estimaciones y finiquitos previamente autorizados por la Direcciones Generales competentes; revisar que estos cumplan con los requisitos administrativos y fiscales; realizar su registro, y tramitar el pago correspondiente mediante la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas con

cargo a los fondos financieros aplicables, de conformidad con los lineamientos y directrices que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XXIV. a XXVII. ...

**XXVIII.** Representar a la Secretaría ante las autoridades administrativas, fiscales o de seguridad social, incluyendo a las instituciones bancarias, con facultades generales para actos de administración, así como también para tramitar, revocar, modificar o cancelar las claves o contraseñas para efectos fiscales y la firma electrónica avanzada, con las cuales podrá expedir comprobantes fiscales;

**XXIX.** Recibir, de los órganos administrativos, la documentación que debe resguardarse y conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, así como coordinar y administrar el archivo general de la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos; y

**XXX.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable, o le sean encomendadas por el titular de la Secretaría.

## SECCIÓN VII

### De la Dirección General Jurídica

**Artículo 18.** La Dirección General Jurídica estará adscrita al titular de la dependencia, acordará con éste el despacho de los asuntos de su competencia y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Secretaría y a sus órganos administrativos, ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que la Secretaría o sus órganos administrativos sean parte, así como presentar denuncias, querellas penales, coadyuvar con el Ministerio Público, contestar demandas, reconvenir, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, en los juicios en que la Secretaría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos, con la facultad de nombrar apoderados y delegados para el ejercicio de estas atribuciones, incluso para absolver posiciones en los términos de las Leyes aplicables;

**II.** ...

**III.** Asesorar, a petición escrita de los órganos administrativos de la Secretaría, en materia jurídica, actuar como órgano de consulta, así como fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que normen el funcionamiento de la Secretaría;

**IV.** a **VI.** ...

**VII.** Representar legalmente a la Secretaría y a sus órganos administrativos ante las autoridades de carácter civil o mercantil, federales o estatales en los juicios o procedimientos en que sea parte actora o demandada o se le llame a juicio



ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan; así como ofrecer, promover, desahogar pruebas, impugnando las de la parte contraria; promover incidentes y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades hasta que se dicte resolución firme y vigilar el cumplimiento de las mismas, con la facultad de nombrar apoderados y delegados para el ejercicio de estas atribuciones, incluso para absolver posiciones en los términos de las Leyes aplicables;

VIII. a X. ...

**XI.** Asesorar jurídicamente, a petición escrita de los órganos administrativos de la Secretaría, en los asuntos laborales relativos a su personal, en el levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia y opinar respecto de la procedencia de sanciones cuya imposición propongan dichos órganos;

**XII.** Asesorar e intervenir en materia jurídica, a petición escrita de los órganos administrativos de la Secretaría, en los procedimientos de licitaciones públicas que estos lleven a cabo, para la adjudicación de contratos y concesiones;

**XIII.** Asesorar, a petición escrita de los órganos administrativos de la Secretaría en la elaboración de las bases de los convenios, contratos, concesiones, permisos, autorizaciones, acuerdos, declaraciones y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría; así como revisar y opinar sobre su contenido, interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad, rescate y demás aspectos y efectos jurídicos de tales actos;

**XIV.** Asesorar jurídicamente a petición escrita de los órganos administrativos de la Secretaría, en la revisión que lleven a cabo de las escrituras constitutivas de contratistas y proveedores, sociedades concesionarias, permisionarias o autorizadas y los documentos que acrediten la personalidad de los solicitantes o de cualquier otro promovente en materia de contratos, convenios, concesiones, permisos o autorizaciones;

**XV.** Opinar desde el punto de vista jurídico, y a petición escrita de los órganos administrativos de la Secretaría, sobre las bases y el contenido de las garantías que deban constituirse para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos y convenios;

XVI. a XVII. ...

**XVIII.** Iniciar y substanciar, a petición escrita del área u órgano competente, los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos de obra pública y servicios relacionados, verificar que se cumpla con la normatividad aplicable, y elaborar el proyecto de resolución y someterlo a consideración del área ejecutora para su suscripción;

XIX. a XXII. ...

**XXIII.** Previo acuerdo con el titular de la Secretaría, atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos dirigidas al titular de la dependencia, por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y por organismos no gubernamentales, para lo cual requerirá a las áreas los informes,

datos, documentos y cualquier otro elemento relacionado con las quejas presentadas en esta materia;

XXIV. a XXVIII. ...

**XXIX.** Integrar y sistematizar los expedientes de juicios civiles, contenciosos administrativos, amparos, laborales, así como los convenios o contratos y demás actos jurídicos en que intervenga la Secretaría, para generar el archivo de la Dirección General Jurídica;

**XXX.** Allanarse en aquellos procesos jurisdiccionales o contenciosos administrativos cuando, a su juicio, considere que existen agravios suficientes expresados en la demanda, que puedan inducir al tribunal correspondiente a declarar la nulidad de la resolución impugnada, para el efecto de que se reponga su emisión o el procedimiento del que deriva;

**XXXI.** Interponer, en representación de la Secretaría, de sus órganos y áreas administrativas, juicio de lesividad, ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos competentes, estatales o federales;

**XXXII.** Validar los proyectos de resolución de los recursos administrativos de los que deban conocer el titular de la dependencia o los titulares de los órganos y áreas administrativas adscritas a la Secretaría;

**XXXIII.** Ordenar a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, la cumplimentación de las resoluciones, laudos, mandamientos y ejecutorias que le sean notificadas por los órganos jurisdiccionales y autoridades federales o locales;

**XXXIV.** Intervenir en representación de la Secretaría, en los juicios de nulidad instaurados en contra de los requerimientos de pago, emitidos para hacer efectivas las pólizas de fianzas que garantizaron obligaciones no fiscales, para lo cual podrá:

**a)** Ejercer las acciones que en derecho procedan;

**b)** Contestar demandas;

**c)** Oponer excepciones y defensas;

**d)** Ofrecer y rendir pruebas, así como formular alegatos;

**e)** Celebrar convenios judiciales;

**f)** Interponer incidentes y los recursos que sean procedentes ante tribunales administrativos del Estado, de la Federación o demás autoridades; y

**g)** Promover juicio de amparo; y

**XXXV.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable, o le sean encomendadas por el titular de la Secretaría.

**Artículo 19.** Para el despacho de los asuntos relativos a las facultades de la Dirección General Jurídica, contará con las Subdirecciones Jurídicas siguientes: De lo Contencioso; de Contratos; y de Rescisiones y Seguimiento, cuyas atribuciones serán encomendadas por el titular de la Dirección, conforme a las facultades señaladas en el artículo anterior y en los manuales de procedimientos respectivos.

**Artículo 20.** ...

I. a V. ...

**VI.** Integrar y evaluar la información de avances y cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Anuales de proyectos estratégicos de la Secretaría, así como procesarla en el o los sistemas electrónicos o plataformas informáticas de que disponga la Secretaría, conforme a la información que proporcionen los órganos administrativos;

VII. a IX. ...

**X.** Se deroga.

XI. a XVIII. ...

## **Artículo 22.** ...

I. a II. ...

**III.** Participar en la elaboración de los manuales administrativos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de apoyo interno, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable;

IV. ...

**V.** Proporcionar, por sí o través de las áreas a su cargo, la información que les requieran la Dirección General Jurídica y la Unidad de Transparencia; así como designar oportunamente peritos para intervenir en los procedimientos jurídicos;

**VI.** Resguardar los contratos de obra pública que suscriban las áreas a su cargo y establecer conjuntamente con la Dirección General Jurídica y la Unidad Administrativa una base de datos única en la materia;

**VII.** Proponer al Secretario, previa opinión de la Dirección General Jurídica y de la Unidad Administrativa, los proyectos de reorganización de la estructura e iniciativa de reformas al Reglamento, cuando fuere necesario;

VIII. a IX. ...

**X.** Aplicar los criterios que en el ámbito de sus atribuciones emitan o difundan la Dirección General Jurídica, la Unidad Administrativa y el Órgano Interno de Control, aportando la información que requieran para el desempeño de sus funciones;

**XI.** Ordenar, cuando así proceda, al área ejecutora que:

**a)** Emita el dictamen correspondiente conforme a la normatividad aplicable;

**b)** Solicite a la Dirección General Jurídica el inicio del procedimiento de rescisión y su substanciación; y

**c)** Resuelva el procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicio, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia;

**XII.** Informar y documentar a la brevedad, los requerimientos que solicite la Dirección General Jurídica, para dar contestación de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que se señale a la Secretaría como autoridad responsable y tenga conexión con su área;

XIII. a XXIX. ...

**XXX.** Designar, cuando así proceda, a servidores públicos subalternos para representar a la Secretaría en los comités o grupos de trabajo de las entidades paraestatales, órganos desconcentrados, comités, y fideicomisos;

**XXXI.** Conocer y resolver los recursos interpuestos contra actos emitidos por los titulares de los órganos administrativos de su adscripción; y

**XXXII.** Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Secretario.

#### **Artículo 24. ...**

I. a XVIII. ...

**XIX.** Expedir copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo o en los de las áreas de su adscripción, previa opinión de la Dirección General Jurídica;

XX. ...

**XXI.** Elaborar el dictamen técnico debidamente requisitado a fin de que las áreas competentes estén en condiciones de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda de rescisión, terminación anticipada de los contratos o, en su caso, los requerimientos de pagos, reintegros o reparación material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieren incurrido los contratistas; así como sustanciar y resolver, conforme a la competencia establecida en el presente Reglamento y a las disposiciones aplicables, los procedimientos de rescisión administrativa de contratos de obra pública, imponiendo las sanciones a que haya lugar;

XXII. a XXIII. ...

#### **Artículo 25. ...**

I. a XII. ...

**XIII.** Suscribir los contratos con la persona física o moral que realizará la obra de infraestructura, conjuntamente con el titular del área ejecutora a su cargo, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica respecto del cumplimiento de las formalidades legales;

**XIV.** Ordenar cuando así proceda, al área ejecutora, que emita el dictamen correspondiente conforme a la normatividad aplicable, y remita las constancias certificadas a la Dirección General Jurídica, para que inicie y substancie el procedimiento de rescisión de los contratos con la persona a quien se le haya adjudicado la obra pública de infraestructura o acción, cuando ésta no cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en materia de obras públicas;

XV. a XXXII. ...

#### **Artículo 27. ...**

I. a X. ...

**XI.** Participar en los procesos de contratación, en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de los programas carreteros, para la construcción, modernización y conservación de la red estatal de carreteras, así como de los caminos estatales, puentes y alimentadores;

XII. a XVI. ...

**XVII.** Atender y validar los estudios, proyectos, programas de construcción y reconstrucción, conservación, mantenimiento y ampliación de puertos, aeropuertos, aeródromos, líneas férreas, caminos y puentes, en el Estado;

XVIII. a XXVIII. ...

**XXIX.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas del área a su cargo, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, respecto del cumplimiento de las formalidades legales;

**XXX.** Previo acuerdo con el superior jerárquico inmediato, respecto de los procedimientos administrativos de rescisión:

**a)** Emitir el Dictamen correspondiente conforme a la normatividad aplicable;

**b)** Solicitar a la Dirección General Jurídica el inicio del procedimiento de rescisión y su substanciación, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas; y

**c)** Resolver el procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicio, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia;

**XXXI.** Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos y acciones a ejecutar dentro del derecho de uso de vía y alineamientos que sean sometidos a consideración de la Secretaría, por parte de autoridades municipales, estatales o federales, así como de organismos y entidades de la administración pública descentralizada, ya sea municipal, estatal o federal o por parte de particulares, lo cual deberá informar al Titular de la Secretaría de manera periódica;

**XXXII.** Recibir, revisar, validar y autorizar los anticipos, estimaciones y finiquitos derivados de los contratos celebrados y remitir a la Unidad Administrativa para el trámite de pago; así como revisar y verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en las estimaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XXXIII.** Revisar y autorizar los precios extraordinarios que se presenten durante la ejecución de la obra programada, previa solicitud de la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales; y,

**XXXIV.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico y las que le sean encomendadas por el Subsecretario.

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección General de Construcción de Caminos y Carreteras Estatales, las facultades siguientes:

**I.** Participar en los procesos de contratación, en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios relacionados, que se realicen conforme a los programas de construcción y modernización de carreteras estatales, así como de

construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos y alimentadores, en aquellos casos en que así se determine; así como emitir los dictámenes técnicos de procedencia para los contratos de obra pública y servicios relacionados, derivados de los procesos de adjudicación directa de acciones a su cargo;

**II.** Supervisar que las obras se ejecuten conforme a las características, normas, especificaciones, proyectos, costos de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra, y la normatividad aplicable, con el fin de que se cumplan los objetivos y metas fijados, y en caso contrario dar cuenta a la superioridad y realizar las acciones urgentes para evitar mayores gastos de ejecución o deterioro de los trabajos ya realizados; así como coordinar las acciones para el seguimiento y supervisión de los programas de construcción en los caminos y puentes concesionados;

**III.** Evaluar y dar seguimiento a los programas de construcción y modernización de carreteras estatales y de construcción, modernización, reconstrucción y conservación de caminos y alimentadores, e informar a las autoridades correspondientes sobre el avance en la ejecución de las obras conforme al calendario y presupuesto autorizados;

**IV.** Tramitar el otorgamiento de permisos ante al área que corresponda para la ejecución de obras dentro del mismo y/o cuando se afecten las obras viales o su funcionamiento, así como, los permisos en materia de impacto ambiental, cuando así lo requiera; y los estudios de factibilidad, liberación del derecho de vía y la autorización municipal correspondiente;

**V.** Participar, junto con las autoridades competentes, en acciones de coordinación interinstitucional relacionadas con los programas de caminos y alimentadores;

**VI.** Previo acuerdo con el superior jerárquico inmediato, respecto de los procedimientos administrativos de rescisión:

**a)** Emitir el Dictamen correspondiente conforme a la normatividad aplicable;

**b)** Solicitar a la Dirección General Jurídica el inicio del procedimiento de rescisión y su substanciación, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas; y

**c)** Resolver el procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicio, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia;

**VII.** Analizar las líneas férreas existentes para, en su caso, identificar posibles problemas en el cruzamiento de carreteras y líneas; y tramitar ante las autoridades competentes, la señalización reglamentaria de cruceros, de conformidad con el marco jurídico aplicable;

**VIII.** Participar en las políticas y programas de construcción, mejoramiento y mantenimiento de las vías de comunicación terrestre, que permitan la eficiente operación de los puertos, aeropuertos, aeródromos y líneas férreas en el Estado;

**IX.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas del área a su cargo, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, respecto del cumplimiento de las formalidades legales;

- X.** Coadyuvar activamente para que la construcción, conservación, ampliación y mantenimiento de las obras portuarias y dragados en los puertos, ríos y lagunas, se realicen en coordinación con las autoridades federales competentes, atendiendo el marco jurídico vigente;
- XI.** Integrar, actualizar y resguardar en original, el archivo técnico contable de obra pública que ejecuten;
- XII.** Supervisar la terminación de los trabajos realizados por contratos o por administración directa; los cuales deberá finiquitar física, financiera y administrativamente y levantar el acta de entrega-recepción de los mismos, de conformidad con el marco jurídico vigente;
- XIII.** Entregar las obras concluidas a las instancias operativas correspondientes y recibirlas mediante acta de entrega-recepción de la ejecutante, incluyendo: inmueble en condiciones de operación, planos actualizados, normas y especificaciones de ejecución, manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento;
- XIV.** Desarrollar y supervisar que la construcción, reconstrucción, conservación, ampliación y mantenimiento de las obras aeroportuarias, portuarias, ferroviarias, dragados, caminos y puentes que se realicen, cumplan con las características, especificaciones;
- XV.** Supervisar, en coordinación con las Subdirecciones de zona, el proyecto, instalación y operación del señalamiento y los dispositivos de seguridad que se instalen en la red a su cargo;
- XVI.** Supervisar los trabajos de conservación de carreteras, caminos y puentes estatales que realicen los órganos administrativos de la Secretaría y los organismos del Sector;
- XVII.** Administrar, operar y dar mantenimiento a la maquinaria y equipo de construcción propiedad de la Secretaría, así como el destinado a las obras de emergencia;
- XVIII.** Participar, cuando proceda, en la programación, el proyecto, construcción, ampliación, reconstrucción y conservación de carreteras y puentes que se realicen en cooperación con otras entidades federativas, los municipios y los particulares;
- XIX.** Verificar el cumplimiento de los convenios que se celebren con gobiernos municipales para la entrega de tramos carreteros que pasen por zonas urbanas, para su operación, conservación, reconstrucción y ampliación;
- XX.** Apoyar la capacitación de los servidores públicos de la Secretaría, así como de los adscritos a organismos estatales de caminos y a miembros de las comunidades rurales que participen en los programas de conservación de caminos, cuando lo soliciten;
- XXI.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de carreteras, caminos, puentes estatales, aeropuertos y aeródromos, incluyendo su estado físico, así como el registro cartográfico correspondiente por municipio;
- XXII.** Atender las solicitudes para modificar y conservar carreteras y puentes libres de peaje, fijando las características, especificaciones y criterios que correspondan y,

en su caso, aprobar el proyecto y el programa de las obras, así como supervisar su ejecución, con el apoyo de las Subdirecciones de su adscripción;

**XXIII.** Participar, en coordinación con las Subdirecciones de su adscripción, en la atención de situaciones creadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, e intervenir en la asignación de recursos para la atención de contingencias;

**XXIV.** Vigilar que se respete el derecho de vía de las carreteras del estado y tramitar el otorgamiento de permisos para la ejecución de obras dentro del mismo o fuera de él, cuando afecte las obras viales o su funcionamiento; dirigir las acciones sobre la integración de los expedientes de carácter técnico que lleven a la liberación del derecho de vía ante la Dirección General del Patrimonio del Estado o ante la autoridad competente, con el apoyo de la Dirección General Jurídica, para la construcción de carreteras y autopistas que estén a su cargo, en coordinación con las Direcciones de la Secretaría;

**XXV.** Integrar, mantener y actualizar el inventario de las obras de infraestructura en puertos, aeropuertos, líneas férreas y de dragado en los puertos, ríos y lagunas;

**XXVI.** Desarrollar programas de actividades que permitan dar seguimiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la legislación federal y estatal a la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y ampliación de las obras públicas, aeroportuarias, portuarias, ferroviarias, dragados, caminos, puentes y túneles sumergidos, atendiendo las prioridades establecidas en el Plan;

**XXVII.** Tramitar el otorgamiento de permisos ante al área que corresponda para la ejecución de obras dentro del mismo o, en su caso, cuando se afecten las obras viables o su funcionamiento, así como, los permisos en materia de impacto ambiental, cuando así lo requiera; y los estudios de factibilidad, liberación del derecho de vía y la autorización municipal correspondiente;

**XXVIII.** Realizar pruebas de laboratorio para verificar compactaciones, capacidad de carga, calidad de material, entre otros, proponiendo las soluciones para su estudio y autorización en su caso;

**XXIX.** Recibir, revisar, validar y autorizar los anticipos, estimaciones y finiquitos derivados de los contratos celebrados y remitir a la Unidad Administrativa para el trámite de pago; así como revisar y verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en las estimaciones de las obras en ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables; y,

**XXX.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico y las que les sean encomendadas por el Subsecretario.

**Artículo 29.** Corresponde a la Subsecretaría de Comunicaciones, las facultades siguientes:

**I.** Dirigir y controlar la política de comunicaciones, en términos de lo dispuesto por la Ley, el Plan Veracruzano de Desarrollo, este Reglamento y demás disposiciones aplicables;



- II.** Planear, programar, presupuestar y evaluar el desarrollo de los programas a cargo de la Subsecretaría y someterlo a la autorización del Secretario;
- III.** Desarrollar e instrumentar los proyectos en materia de comunicaciones;
- IV.** Vincularse con los sectores empresariales y productivos en el diseño e instrumentación de esquemas de asociación de inversión pública y privada;
- V.** Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal para la realización de las obras a su cargo;
- VI.** Elaborar el Programa Operativo Anual, así como, requerir, analizar y registrar la información relativa al desarrollo y grado de avance del mismo, de los órganos administrativos adscritos a la Subsecretaría, que permita la evaluación de las metas programadas en materia de comunicaciones de manera integrada;
- VII.** Asesorar en el ámbito de su competencia, en los estudios y programas en materia de comunicaciones y proyectos estratégicos, inclusive cuando sean ejecutados por otras dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- VIII.** Apoyar en la determinación de las características, especificaciones y criterios técnicos con base en los cuales deberán realizarse los programas y obras que le competen, vigilando su cumplimiento;
- IX.** Evaluar en coordinación con las áreas adscritas a la Subsecretaría, los asuntos relacionados con la inversión pública, a través del análisis costo-beneficio para la justificación social de los recursos aplicados en los programas de desarrollo a su cargo; y,
- X.** Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Secretario.

**Artículo 31. ...**

I. a XVIII. ...

- XIX.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra y servicios relacionados con las mismas del área a su cargo, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, respecto del cumplimiento de las formalidades legales;
- XX.** Recibir, revisar, validar y autorizar los anticipos, estimaciones y finiquitos derivados de los contratos celebrados y remitir a la Unidad Administrativa para el trámite de pago; así como revisar y verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en las estimaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables; y
- XXI.** Las demás que expresamente le atribuya el marco jurídico aplicable y que le sean encomendadas por el Subsecretario.

**Artículo 33. ...**

I. a VIII. ...

- IX.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas del área a su cargo, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, respecto del cumplimiento de las formalidades legales;

X. a XVIII. ...

**XIX.** Ordenar cuando así proceda, al área ejecutora que emita el dictamen correspondiente conforme a la normatividad aplicable, y remita las constancias certificadas a la Dirección General Jurídica, para que inicie y substancie el procedimiento de rescisión de los contratos con la persona a quien se le haya adjudicado la obra pública de infraestructura o acción, cuando ésta, no cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en materia de obras públicas;

XX. a XXII. ...

**XXIII.** Se deroga.

XXIV. ...

#### **Artículo 34. ...**

I. a XIV. ...

**XV.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas del área a su cargo, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, respecto del cumplimiento de las formalidades legales;

XVI. ...

**XVII.** Realizar, revisar e integrar proyectos ejecutivos, especificaciones, catálogo de conceptos, para la elaboración de bases para licitación, previa autorización de programas y presupuestos de obra en su área de competencia;

**XVIII.** Recibir, revisar, validar y autorizar los anticipos, estimaciones y finiquitos derivados de los contratos celebrados y remitir a la Unidad Administrativa para el trámite de pago; así como revisar y verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en las estimaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XIX.** Revisar y autorizar los precios extraordinarios que se presenten durante la ejecución de la obra programada, previa solicitud de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas;

**XX.** Previo acuerdo con el superior jerárquico inmediato, respecto de los procedimientos administrativos de rescisión: a) emitir el Dictamen correspondiente conforme a la normatividad aplicable; b) solicitar a la Dirección General Jurídica el inicio del procedimiento de rescisión y su substanciación, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas; y, c) resolver el procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicio, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia; y,

**XXI.** Las demás que expresamente le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario.

#### **Artículo 35. ...**

**I.** Participar en los procesos de contratación, en la revisión de las propuestas técnicas y económicas de las obras y servicios relacionados que se realicen conforme a los

programas de desarrollo regional y urbano, así como de conservación y mantenimiento de infraestructura urbana, en aquellos casos en que así se determine; así como emitir los dictámenes técnicos de procedencia para los contratos de obra pública y servicios relacionados, derivados de los procesos de adjudicación directa de acciones a su cargo, con el visto bueno de la Unidad de Licitaciones;

**II.** Ejecutar las obras relativas a la infraestructura y equipamiento urbano y regional, conservación de los edificios públicos, monumentos históricos, arquitectura de acompañamiento de éstos, parques y espacios públicos y las obras de ornato a cargo del Estado, en los términos que disponga la normatividad aplicable, exceptuando aquellas que estén expresamente encomendadas a otras autoridades;

III. a VI. ...

**VII.** Recibir, revisar, validar y autorizar los anticipos, estimaciones y finiquitos derivados de los contratos celebrados y remitir a la Unidad Administrativa para el trámite de pago; así como revisar y verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en las estimaciones de las obras en ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. a XII. ...

**XIII.** Suscribir los contratos que involucren aspectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas del área a su cargo, conjuntamente con su superior inmediato, con el visto bueno de la Dirección General Jurídica, respecto del cumplimiento de las formalidades legales;

**XIV.** Se deroga.

**XV.** Previo acuerdo con el superior jerárquico inmediato, respecto de los procedimientos administrativos de rescisión:

**a)** Emitir el Dictamen correspondiente conforme a la normatividad aplicable;

**b)** solicitar a la Dirección General Jurídica el inicio del procedimiento de rescisión y su substanciación, para lo cual agregará las constancias debidamente certificadas; y

**c)** Resolver el procedimiento de rescisión de los contratos de obra pública o servicio, cuando no se cumpla con lo establecido en un contrato o se contravengan disposiciones en la materia; y

XVI. ...

**Artículo 37.** Las ausencias temporales de los Titulares de las Subsecretarías, Dirección General Jurídica, Direcciones Generales, Direcciones y Unidades, que no excedan de quince días, serán suplidas por el servidor público que ellos mismos designen, informando de ello a su superior jerárquico.

...

## TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Tercero.** Los procesos y procedimientos que se encuentran en trámite en la Coordinación General Jurídica ahora Dirección General Jurídica, serán atendidos de acuerdo a los procedimientos vigentes al momento de su inicio.

**Cuarto.** Se instruye al Titular de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, para que notifique al Poder Judicial de la Federación y del Estado, así como a la Procuraduría General de la República y a la Fiscalía General del Estado, y demás autoridades ante las cuales se desahoguen los procedimientos de ley, del cambio de denominación de la Coordinación General Jurídica a Dirección General Jurídica, para efectos de que dicha Dirección continúe con la representación de esa Dependencia en los procedimientos contenciosos, juicios y demás actos en los que tenga intervención.

**Quinto.** Todas las disposiciones administrativas que se refieran a la Coordinación General Jurídica, deberá entenderse como Dirección General Jurídica.

**Sexto.** El Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas contará con 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Decreto para adecuar y expedir los manuales administrativos de acuerdo con el presente Decreto.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los nueve días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

Miguel Ángel Yunes Linares  
Gobernador del Estado  
Rúbrica.

folio 1444

**MIGUEL ÁNGEL YUNES LINARES**, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 42 y 49 fracciones I y XXIII, de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 8 fracción II, y 9 fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, he tenido a bien emitir el presente:

## **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** La Secretaría de Turismo y Cultura es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Tiene a su cargo las facultades y atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley de Turismo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás leyes, reglamentos, decretos y convenios vigentes que estén relacionados con la actividad turística del Estado, así como las que le encomiende y ordene el Gobernador del Estado.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo y Cultura, y la distribución de las atribuciones y facultades de las diversas áreas u órganos administrativos que la integran.

La Secretaría de Turismo y Cultura es la dependencia responsable de coordinar y ejecutar las políticas públicas y los programas de desarrollo y promoción del sector turístico de la entidad; promover e impulsar la difusión de la cultura y del turismo, las manifestaciones artísticas, la conservación y el incremento del patrimonio cultural, histórico y artístico del Estado de Veracruz.

La Secretaría de Turismo y Cultura deberá desarrollar sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas de Gobierno, se consideren, y todas aquellas que establezca el Gobernador del Estado. Asimismo, se sujetará a la planeación estatal y presupuesto aprobado, bajo los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Gobernador del Estado:** El Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura.
- IV. **Secretaría:** La Secretaría de Turismo y Cultura.
- V. **Titular de la Secretaría:** El funcionario designado como Titular de la Secretaría de Turismo y Cultura.
- VI. **Subsecretarías:** Subsecretaría de Promoción y Atención Turística, y Subsecretaría de Desarrollo de la Cultura y Turismo Deportivo.
- VII. **Áreas Administrativas:** Direcciones Generales, Coordinación Ejecutiva de Vinculación, Dirección Jurídica, Unidad Administrativa, Unidad de Género y Unidad de Transparencia.

**Artículo 4.** Las Subsecretarías y las Áreas Administrativas estarán obligadas a proporcionarse mutua ayuda, cooperación, coordinación y asesoría. Se regirán por las normas legales aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este Reglamento y por sus Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público.

Las Subsecretarías y las Áreas Administrativas podrán dar fe de los actos administrativos en el ámbito de su competencia, y en su caso expedir copias certificadas previo cotejo con su original o matriz de los documentos que obran en sus respectivos archivos.

## CAPÍTULO II Organización y Funcionamiento

**Artículo 5.** Al frente de la dependencia estará el Titular de la Secretaría quien, para el estudio, planeación, programación y ejecución de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes Subsecretarías y Áreas Administrativas:

- I. Subsecretaría de Promoción y Atención Turística:
  - a. Dirección General de Mercadotecnia.
  - b. Dirección General de Servicios Turísticos.
- II. Subsecretaría de Desarrollo de la Cultura y Turismo Deportivo:
  - a. Dirección General de Ferias, Tradiciones y Arte Popular.
  - b. Dirección General de Turismo Deportivo.
- III. Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.
- IV. Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Regional.
- V. Coordinación Ejecutiva de Vinculación.
- VI. Unidad Administrativa.
- VII. Dirección Jurídica.

**VIII.** Unidad de Transparencia.

**IX.** Unidad de Género.

**Artículo 6.** La Secretaría contará con oficinas en la zona Veracruz - Boca del Río para el mejor y eficaz ejercicio de los asuntos de su competencia, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

**Artículo 7.** Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las Subsecretarías y de las Áreas Administrativas ejercerán sus cargos con la denominación que les atribuyen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y circulares de carácter general emitidos por el Gobernador del Estado y el Titular de la Secretaría.

Asimismo, tendrán el carácter de personal de confianza y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia; de igual forma sujetarán sus actos a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero, Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO III **Atribuciones del Titular de la Secretaría de Turismo y Cultura**

**Artículo 8.** Corresponde al Titular de la Secretaría, la representación del trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la dependencia, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar en los servidores públicos subalternos facultades o atribuciones, conforme a la distribución de competencias establecidas en el presente Reglamento o a través de actos de delegación específicos, excepto aquellas que por disposición de ley, del presente Reglamento o por Acuerdo del Gobernador del Estado, deban ser ejercidas directamente por él. Para su validez, los actos delegatorios deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado.

El Titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Subsecretarías y Áreas Administrativas de la dependencia, sin necesidad de acordarlo por escrito.

**Artículo 9.** El Titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de la dependencia, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales y estatales en materia de turismo, convenios y demás ordenamientos legales aplicables, con estricto apego a los principios establecidos en la Constitución

- Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II.** Someter a consideración del Gobernador del Estado los asuntos que así lo ameriten y sean competencia de la Secretaría;
  - III.** Aplicar los instrumentos de política turística previstos en la ley y en otros ordenamientos relativos, formular la planeación, instrumentar acciones de fomento y evaluarlas, así como consolidar el turismo sustentable que se realice en el territorio estatal;
  - IV.** Dar cuenta al Congreso local, del Estado que guardan los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector a su cargo;
  - V.** Proponer al Gobernador del Estado los anteproyectos de iniciativa de ley, reglamentos, acuerdos y decretos sobre asuntos de competencia de la Secretaría;
  - VI.** Coordinarse con los organismos federales e internacionales, gobiernos estatales y municipales, para la implementación de políticas públicas en materia de turismo y cultura;
  - VII.** Emitir opiniones y recomendaciones en materia de turismo y cultura a los organismos federales e internacionales, gobiernos estatales y municipales;
  - VIII.** Promover e impulsar estrategias institucionales para el desarrollo del Turismo de Convenciones y Visitantes que generen afluencia al Estado;
  - IX.** Instrumentar las acciones de promoción de los destinos y segmentos turísticos existentes;
  - X.** Promover y otorgar el distintivo de Calidad Turística Veracruzana;
  - XI.** Atender los asuntos internacionales de la competencia de la Secretaría, así como la celebración y cumplimiento de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación en materia de turismo y cultura; de igual forma, concertar acciones en la materia con otras dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, y celebrar acuerdos en lo relativo con los gobiernos municipales;
  - XII.** Formular y proponer al Gobernador del Estado, en coordinación con el Instituto Veracruzano de la Cultura, el Programa Estatal para el Desarrollo Cultural;
  - XIII.** Promover la edición y distribución de obras literarias, estudios y documentos históricos que apoyen al conocimiento y desarrollo cultural y artístico de Veracruz;
  - XIV.** Proveer la integración del Consejo Estatal de Patrimonio Cultural, y proponer a éste los proyectos y programas necesarios para la atención del patrimonio cultural del Estado;
  - XV.** Celebrar, en los términos de la legislación aplicable, los acuerdos y convenios que en materia de turismo y patrimonio cultural se requieran;
  - XVI.** Resguardar los acuerdos y convenios que celebre la Secretaría de Turismo y Cultura;
  - XVII.** Desarrollar acciones para posibilitar, promover, fomentar, difundir, fortalecer e impulsar los derechos culturales de los veracruzanos;



- XVIII.** Realizar convenios de colaboración con ayuntamientos, instituciones educativas públicas y privadas; organismos públicos descentralizados relacionados con el fomento al turismo y a la promoción de las culturas; así como con grupos, asociaciones civiles y patronatos para estimular la participación y corresponsabilidad de la población en el fomento y gestión del desarrollo turístico y cultural;
- XIX.** Comunicar al Órgano Interno de Control los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría;
- XX.** Ejecutar y acatar, en términos de la legislación aplicable, las sanciones administrativas que la Contraloría General del Estado determine al personal de la Secretaría;
- XXI.** Solicitar al Gobernador del Estado el correspondiente acuerdo para la creación y/o adscripción de los órganos administrativos desconcentrados, para el mejoramiento de los asuntos de su competencia que requiera la Secretaría;
- XXII.** Instruir el diseño, construcción y evaluación del Programa Anual de Indicadores para la Evaluación del Desempeño; la adecuada administración del Sistema de Control de Gestión, así como la organización, catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos de la Secretaría;
- XXIII.** Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma, por las leyes del Estado o este Reglamento;
- XXIV.** Designar a las personas que han de fungir como su área de apoyo, quienes se encargarán de desempeñar las funciones que expresamente les confiera;
- XXV.** Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones confieran a la Secretaría, para proponer y emitir reglas de carácter general, en las materias competencia de la misma, las cuales serán publicadas en la Gaceta Oficial del Estado;
- XXVI.** Designar representantes de la Secretaría, con voz y voto, ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en que participe la dependencia;
- XXVII.** Instruir a las Subsecretarías y a las Áreas Administrativas colaborar con la Unidad de Transparencia, con la correcta y oportuna respuesta de las solicitudes de información o recursos de revisión que le sean remitidas por ésta; que actualicen en tiempo y forma de acuerdo con sus obligaciones la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de Transparencia de la Secretaría; así como el debido resguardo de los datos personales e información confidencial y de acceso restringido que obre en poder de cada una de ellas;
- XXVIII.** Ordenar a los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinación Ejecutiva de Vinculación y Unidades de Género y Transparencia, expedir copias certificadas de la documentación que obra en sus respectivos archivos, para efectos de entrega y recepción y cuando así se requiera;

- XXIX.** Procurar la transversalidad de la perspectiva de género en políticas, planes, programas, acciones y presupuestos de la Secretaría, para favorecer la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y
- XXX.** Las demás que se establezcan en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.

#### CAPÍTULO IV **De las atribuciones comunes de las Subsecretarías**

**Artículo 10.** Los titulares de las Subsecretarías tendrán las atribuciones comunes siguientes:

- I.** Coadyuvar a la aplicación de la política de turismo y cultura del Estado, de acuerdo con el Plan Veracruzano de Desarrollo, los programas que de éste se deriven y conforme a las directrices que establezca el Titular de la Secretaría;
- II.** Procurar la congruencia entre las acciones a su cargo y los objetivos y prioridades de dichos ordenamientos;
- III.** Acordar con el Titular de la Secretaría la solución de los asuntos encomendados a las Áreas Administrativas de su adscripción;
- IV.** Recibir en acuerdo a los titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría y resolver los asuntos de su competencia; así como en su caso, recibir en audiencia al público;
- V.** Asesorar al Titular de la Secretaría en la implementación de convenios, lineamientos y bases; y someter a su consideración los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, en los asuntos de su competencia;
- VI.** Coordinarse con los demás servidores públicos conforme a las instrucciones del Titular de la Secretaría para el mejor desempeño de sus actividades;
- VII.** Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Áreas Administrativas de su adscripción, conforme a la normativa establecida y a las disposiciones del Titular de la Secretaría;
- VIII.** Llevar el archivo de los documentos escritos y electrónicos de todas las acciones y labores de la Subsecretaría a su cargo, de acuerdo a la guía de archivos y formatos, y recomendaciones del área administrativa responsable;
- IX.** Formular en coordinación con la Unidad Administrativa el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y el Programa Anual de Indicadores para Evaluación del Desempeño de las Áreas Administrativas que se encuentren bajo su responsabilidad;
- X.** Proponer al Titular de la Secretaría el nombramiento o remoción de los servidores públicos, de la Subsecretaría correspondiente o Áreas Administrativas a su cargo, cuando así proceda en términos de las disposiciones aplicables;

- XI.** Acordar con el Titular de la Secretaría la solución de los asuntos que le sean encomendados;
- XII.** Analizar e implementar, en su caso, los sistemas y procedimientos que sean necesarios en las Áreas Administrativas de su competencia, así como estudiar y perfeccionar los ya existentes, supervisando su adecuado funcionamiento;
- XIII.** Dirigir las funciones de las Áreas Administrativas de su adscripción cuidando que se desarrollen eficientemente y con sujeción a los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público aplicables;
- XIV.** Colaborar con la Unidad de Género, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre los funcionarios públicos adscritos a las Subsecretarías;
- XV.** Representar al Ejecutivo estatal y a la Secretaría en los casos que se determine, por acuerdo expreso de sus titulares;
- XVI.** Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría los estudios y proyectos derivados del Programa Sectorial de Turismo, en la materia que le corresponda;
- XVII.** Fomentar la colaboración y coordinación entre las Subsecretarías y las autoridades competentes en los tres órdenes de Gobierno, así como con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, para la promoción de la actividad turística en Veracruz;
- XVIII.** Colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información de la Secretaría, con la correcta y oportuna respuesta de las solicitudes de información o recursos de revisión; así como actualizar en tiempo y forma de acuerdo con sus obligaciones la información de la dependencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de Transparencia de la Secretaría;
- XIX.** Requerir informes sobre el desarrollo y la eficacia de las labores del personal adscrito a las Áreas Administrativas a su cargo, para evaluar su desempeño e informar a las instancias correspondientes;
- XX.** Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Vinculación en la elaboración de los Indicadores para la Evaluación de Desempeño;
- XXI.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica y/o la Unidad Administrativa para realizar los proyectos de contratos, convenios, manuales y reglamentos en los que asistan al Titular de la Secretaría;
- XXII.** Remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en el ámbito de sus atribuciones;
- XXIII.** Preparar la información que solicite el Titular de la Secretaría, requerida por el Congreso del Estado, el Órgano de Fiscalización Superior o la Contraloría General, en lo relativo al ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV.** Presentar a la Unidad de Transparencia los proyectos de información a clasificar como reservada o confidencial, para que los someta a consideración del Comité de Transparencia de la Secretaría, y

- XXV.** Las diversas que expresamente les atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO V**  
**De la Subsecretaría de Promoción**  
**y Atención Turística**

**Artículo 11.** Corresponde al Titular de la Subsecretaría de Promoción y Atención Turística:

- I.** Dirigir, evaluar y coordinar la operación de la Dirección General de Mercadotecnia, y de la Dirección General de Servicios Turísticos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Establecer y dirigir programas y acciones tendientes a la promoción y difusión de eventos y actividades turísticas;
- III.** Determinar e implementar los lineamientos de promoción, mercadotecnia y servicios turísticos para su aplicación a través de las Áreas Administrativas bajo su adscripción;
- IV.** Determinar e implementar esquemas de coordinación y acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas de promoción del sector turístico en conjunto con otras entidades federativas y con los municipios del Estado;
- V.** Dirigir, evaluar y coordinar los procesos de la capacitación y profesionalización de los prestadores de servicios turísticos, que tengan como resultado el fomento de una nueva cultura turística;
- VI.** Administrar, actualizar y evaluar el portal turístico de la Secretaría "veracruz.mx" para la promoción y difusión de los servicios y destinos turísticos de la entidad, e impulsar el mejoramiento y modernización de la infraestructura tecnológica para ofrecer una mejor información y orientación a los visitantes;
- VII.** Implementar y supervisar la aplicación de la marca turística del Estado;
- VIII.** Implementar, mediante convenios autorizados por el Gobernador y con los tres órdenes de Gobierno, el mejoramiento de la infraestructura y la señalética turística, para ofrecer información de calidad y orientación a los visitantes;
- IX.** Aprobar y evaluar la ejecución de las acciones derivadas de los Convenios Cooperativos para la promoción turística entre el Consejo de Promoción Turística de México y la Secretaría; así como de las derivadas de convenios de promoción conjunta con gobiernos de otras entidades federativas;
- X.** Supervisar y evaluar las acciones emprendidas para otorgar servicios turísticos de calidad que abarquen funciones de capacitación, profesionalización, certificación y registro de prestadores de servicios turísticos, así como generar información estadística, catálogos y guías turísticas de la entidad;
- XI.** Supervisar y evaluar las acciones relativas a la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo;

- XII.** Coadyuvar con el sector educativo, así como con los municipios, cámaras, asociaciones y agrupaciones en el desarrollo de programas que promuevan la cultura turística, y
- XIII.** Fomentar y mantener relación constante con las cámaras, asociaciones, organizaciones e instituciones relacionadas con la actividad turística.

## CAPÍTULO VI De la Subsecretaría de Desarrollo de la Cultura y Turismo Deportivo

**Artículo 12.** Corresponde al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo de la Cultura y Turismo Deportivo:

- I.** Dirigir, evaluar y coordinar la operación de la Dirección General de Ferias, Tradiciones y Arte Popular y de la Dirección General de Turismo Deportivo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Establecer y promover programas y acciones tendientes a la difusión y promoción de Ferias, Tradiciones, Arte Popular y Turismo Deportivo;
- III.** Fomentar la creación y mejora de servicios turísticos en el Estado en materia de cultura y turismo deportivo, y
- IV.** Coordinar con las dependencias y entidades de Gobierno acciones para el logro de los objetivos generales del Gobierno del Estado.

## CAPÍTULO VII De la Dirección General de Mercadotecnia

**Artículo 13.** Corresponde al Titular de la Dirección General de Mercadotecnia:

- I.** Mantener un inventario de la oferta turística y atractivos con que cuenta el destino para su mayor y mejor promoción, de acuerdo a la información recibida y actualizada por la Dirección de General de Servicios Turísticos;
- II.** Promover los productos turísticos de nuestra entidad, tomando en cuenta todas las regiones y destinos con vocación turística, mismos que se reciben por parte de la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos;
- III.** Conjuntar, actualizar y crear bases de datos de agencias y socios comerciales especializados en venta de vacaciones nacionales e internacionales;
- IV.** Realizar caravanas y viajes de promoción para los diferentes segmentos en donde el sector turístico se presente en los mercados naturales para nuestro destino, para prospectar clientes en coordinación con las diferentes asociaciones, cámaras y sector turístico;

- V.** Realizar visitas y reuniones de trabajo con agencias de viajes, operadores, universidades y/o empresas para promover la oferta turística y promover al destino como la mejor opción para vacacionar;
- VI.** Realizar viajes de familiarización para dar a conocer los atractivos turísticos del Estado y de esa manera los agentes realicen una mejor y mayor venta del destino;
- VII.** Identificar y asociar los productos y servicios con los que cuenta el Estado para promoverlos, de manera eficaz hacia los Meeting Planners para generar mayor número de eventos;
- VIII.** Coordinar a los prestadores que cuentan con los servicios e infraestructura para la recepción de congresos, convenciones y exposiciones, con la finalidad de implementar un plan de trabajo que permita la atracción de este tipo de eventos hacia el destino;
- IX.** Realizar eventos de promoción del segmento de turismo de reuniones en los principales destinos que generen negocio para Veracruz, a través de una agenda de citas que permitan llevar de primera mano la información necesaria para que se considere a Veracruz como sede de cada evento;
- X.** Realizar un programa de trabajo que permita buscar y analizar clientes potenciales para ofrecer y/o presentarles a Veracruz como sede de cualquier evento del segmento de turismo de reuniones;
- XI.** Realizar las presentaciones requeridas de Veracruz, para concursar como sede de congresos y convenciones cuando sea requerido, así como estar presente en los congresos previos a los que se hayan ganado;
- XII.** Dar seguimiento puntual de las solicitudes de información, concurso o contactos interesados en el destino para el segmento de reuniones;
- XIII.** Coordinar con prestadores de servicios y operadores las visitas de inspección que realicen los comités organizadores que lo soliciten;
- XIV.** Analizar y coordinar la participación del destino en eventos especializados dedicados a la promoción de los segmentos que permitan el crecimiento del mismo, sea por capacitación, participación y/o promoción;
- XV.** Incluir en las acciones de promoción, a través de la campaña de publicidad, la promoción de los productos turísticos con los que cuenta el Estado, en los medios especializados y con las mejores herramientas que se consideren;
- XVI.** Coordinar con la Coordinación General de Comunicación Social del Estado, la campaña de publicidad que de forma anual se contrate a través del análisis de medios, para, en conjunto, decidir las opciones que signifiquen los mejores resultados para posicionar el destino Veracruz;
- XVII.** Mantener un registro físico y electrónico de lo invertido y publicado bajo el concepto de campaña de publicidad, para los reportes y/o comprobaciones que se requieran;
- XVIII.** Establecer y mantener los canales de comunicación con las entidades federales relacionadas a la promoción en el sector turismo;

- XIX.** Coordinar en lo correspondiente, las publicaciones que se realicen en materia de promoción a través de las redes sociales de la Secretaría, de manera básica para los temas de eventos deportivos, y de ferias y tradiciones, de manera conjunta con las direcciones correspondientes;
- XX.** Establecer, con la creación de una nueva marca turística del destino, los lineamientos y estrategias que permitan un relanzamiento del Estado en materia turística, con una imagen que otorgue seguridad y confianza al turista;
- XXI.** Elaborar, coordinar y supervisar los presupuestos económicos que hayan sido autorizados para cada participación del destino en eventos, actividades programadas, actividades fuera de programa que sean asignados y autorizados y cualquier otra partida asignada a la dirección;
- XXII.** Colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, con la correcta y oportuna respuesta de las solicitudes de información o recursos de revisión; así como actualizar en tiempo y forma de acuerdo con sus obligaciones la información de la dependencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de Transparencia de la Secretaría;
- XXIII.** Colaborar con la Unidad de Género, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre los funcionarios públicos adscritos a la Dirección;
- XXIV.** Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Vinculación, en la elaboración de los Indicadores para la Evaluación del Desempeño;
- XXV.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica y/o la Unidad Administrativa para realizar los proyectos de contratos, convenios, manuales y reglamentos en los que asistan al Titular de la Secretaría;
- XXVI.** Remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en el ámbito de sus atribuciones, y
- XXVII.** Las diversas que expresamente les atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII  
**De la Dirección General de  
Servicios Turísticos**

**Artículo 14.** Corresponde al Titular de la Dirección General de Servicios Turísticos:

- I.** Por indicación o acuerdo del Subsecretario, autorizar y/o participar en los proyectos, programas regionales y sectoriales que sean convocados y/o instruidos;

- II.** Por indicación o acuerdo del Subsecretario, proponer las actividades de desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos. Incluso, las necesarias para realizar acciones de supervisión, verificación, sanción, mediación y/o arbitrio que contempla la Ley Estatal de la materia;
- III.** Organizar, actualizar y coordinar la operación y desarrollo del Sistema Estatal de Información Turística;
- IV.** Instrumentar los mecanismos para recabar la información estadística de la actividad turística estatal y de las principales variables que la afectan con el objeto de evaluar el desarrollo de las mismas;
- V.** Coordinar, convocar y/o supervisar a las partes involucradas en los Operativos Vacacionales que se realicen en el Estado;
- VI.** Promover la calidad y competitividad de los servicios turísticos a través de las certificaciones y/o programas disponibles (locales y/o federales);
- VII.** Supervisar y fomentar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos al Registro Nacional de Turismo y al Sistema de Clasificación Hotelera;
- VIII.** Consolidar las necesidades de capacidad que requieran los municipios y empresas del sector turístico para proponer un Plan Estatal de Capacitación Anual, que involucre únicamente recursos estatales, así como su programación y ejecución;
- IX.** Coadyuvar con el sector educativo, así como con los municipios, cámaras, asociaciones y agrupaciones en el desarrollo de programas que promuevan la cultura turística;
- X.** Por indicación o acuerdo del Subsecretario, participar en la elaboración de un catálogo turístico y guías turísticos de la entidad, que incluyan información sobre vías de acceso, hospedaje, alimentación, atractivos turísticos, entre otros;
- XI.** Por indicación o acuerdo del Subsecretario, promover el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, a las que deben sujetarse las empresas del sector turístico que realicen actividades en el Estado, para ofrecer a los visitantes servicios eficientes y seguros;
- XII.** Brindar atención en campo y/o de gestión para actividades relacionadas con personal fílmico;
- XIII.** Fomentar y mantener relación constante con las cámaras, asociaciones, organizaciones e instituciones relacionadas con la actividad turística;
- XIV.** Generar información estadística propia y/o del Sistema Nacional de la Información Estadística del Sector Turismo de México (DATATUR) para su análisis y toma de decisiones de organismos gubernamentales, además de ser el representante acreditado ante la Secretaría de Turismo federal para este tipo de temas;
- XV.** Elaborar, coordinar y supervisar los presupuestos económicos que hayan sido autorizados para la operación de la Dirección;
- XVI.** Colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, con la correcta y oportuna respuesta de las solicitudes de información o recursos de revisión; así como



- actualizar en tiempo y forma de acuerdo con sus obligaciones la información de la dependencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de Transparencia de la Secretaría;
- XVII.** Colaborar con la Unidad de Género, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre los funcionarios públicos adscritos a la Dirección;
  - XVIII.** Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Vinculación, en la elaboración de los Indicadores para la Evaluación del Desempeño;
  - XIX.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica y/o la Unidad Administrativa para realizar los proyectos de contratos, convenios, manuales y reglamentos en los que asista al Titular de la Secretaría;
  - XX.** Remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en el ámbito de sus atribuciones, y
  - XXI.** Representar a la Secretaría ante las distintas entidades con que pueda haber relación estrictamente operativa en el sector, como Ángeles Verdes, Migración, Protección Civil, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Policía Federal, Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina, Procuraduría Federal del Consumidor, Secretaría de Salud, entre otras, y
  - XXII.** Las diversas que expresamente les atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IX  
**De la Dirección General de Ferias,  
Tradiciones y Arte Popular**

**Artículo 15.** Corresponde al Titular de la Dirección General de Ferias, Tradiciones y Arte Popular:

- I.** Formar promotores de arte popular comunitarios;
- II.** Promover el fortalecimiento de los procesos organizativos artesanales de las comunidades y grupos populares;
- III.** Coordinar con el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART) la celebración de acuerdos para la promoción y comercialización de la actividad artesanal;
- IV.** Difundir el intercambio artesanal a nivel local, regional, nacional e internacional;
- V.** Organizar espacios para el análisis y discusión colectiva de las costumbres relevantes del arte popular;
- VI.** Promover las organizaciones de artesanos para la proyección de esta actividad;

- VII.** Propiciar la creación de nuevos diseños y técnicas para la elaboración de artesanías y productos utilitarios y decorativos que puedan tener una mayor demanda nacional e internacional, a través de talleres artesanales;
- VIII.** Coordinar programas y proyectos que tiendan a la generación de empleos permanentes, para el impulso e identidad artesanal del Estado;
- IX.** Propiciar la participación de los sectores sociales, y de las autoridades competentes para la difusión y adopción de una cultura de las artes populares;
- X.** Promover, ante las instancias gubernamentales correspondientes, el fomento y estímulo a los artesanos de las diversas regiones del Estado;
- XI.** Coadyuvar, con las autoridades correspondientes, en la ejecución de programas de protección de los productos artesanales del Estado;
- XII.** Alentar la instalación de centros de venta, ferias y exposiciones de los diferentes productos artesanales del Estado;
- XIII.** Promover la creación de museos en el Estado en materia de arte popular, así como su administración;
- XIV.** Impulsar el desarrollo de la cultura, ferias, tradiciones y el arte popular de nuestra entidad;
- XV.** Fortalecer programas, proyectos y acciones que permitan conservar, preservar y dignificar las ferias, tradiciones y el arte popular de nuestra entidad, en beneficio de las comunidades locales y, de manera específica, de los artesanos veracruzanos;
- XVI.** Colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, con la correcta y oportuna respuesta de las solicitudes de información o recursos de revisión; así como actualizar en tiempo y forma de acuerdo con sus obligaciones la información de la dependencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de Transparencia de la Secretaría;
- XVII.** Colaborar con la Unidad de Género, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre los funcionarios públicos adscritos a la Dirección;
- XVIII.** Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Vinculación, en la elaboración de los Indicadores para la Evaluación del Desempeño;
- XIX.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica y/o la Unidad Administrativa para realizar los proyectos de contratos, convenios, manuales y reglamentos en los que asistan al Titular de la Secretaría;
- XX.** Remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en el ámbito de sus atribuciones, y
- XXI.** Las diversas que expresamente les atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO X  
**De la Dirección General de Turismo Deportivo**

**Artículo 16.** Corresponde al Titular de la Dirección General de Turismo Deportivo:

- I.** Coordinar, promocionar, difundir, impulsar y coadyuvar con instancias de gobierno, instituciones públicas, asociaciones civiles e iniciativa privada, acciones para cumplir los objetivos en el Plan Veracruzano de Desarrollo, en la realización de eventos deportivos generadores de turismo;
- II.** Impulsar eventos posicionados en el calendario deportivo estatal, nacional e internacional, para dar a conocer nuestros principales destinos turísticos y Pueblos Mágicos como sede, aprovechando los bellos escenarios naturales, unidades deportivas, playas y corredores turísticos;
- III.** Promover convenios de colaboración con ayuntamientos, instituciones educativas públicas y privadas, prestadores de servicios turísticos, asociaciones civiles y redes comunitarias para el apoyo y beneficio de los turistas deportivos;
- IV.** Elaborar un padrón anual de eventos de turismo deportivo en el Estado de Veracruz;
- V.** Calcular y registrar la derrama económica de cada evento deportivo, con base en el número de visitantes, tipo de alojamiento y número de días de estancia;
- VI.** Impulsar eventos deportivos que generan derrama económica para el Estado;
- VII.** Colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, con la correcta y oportuna respuesta de las solicitudes de información o recursos de revisión; así como actualizar en tiempo y forma de acuerdo con sus obligaciones la información de la dependencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de Transparencia de la Secretaría;
- VIII.** Colaborar con la Unidad de Género, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre los funcionarios públicos adscritos a la Dirección;
- IX.** Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Vinculación, en la elaboración de los Indicadores para la Evaluación del Desempeño;
- X.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica y/o la Unidad Administrativa para realizar los proyectos de contratos, convenios, manuales y reglamentos en los que asistan al Titular de la Secretaría;
- XI.** Remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en el ámbito de sus atribuciones, y
- XII.** Las diversas que expresamente les atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO XI**  
**De la Dirección General de Desarrollo**  
**de Productos Turísticos**

**Artículo 17.** Corresponde al Titular de la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos:

- I.** Participar en la identificación y creación de nuevos productos turísticos, conforme a criterios de competitividad, sustentabilidad y desarrollo en coordinación con los sectores público, privado y social;
- II.** Coordinar las acciones orientadas a la creación y mejoramiento de productos turísticos en la entidad;
- III.** Definir, diseñar y fomentar la creación y desarrollo de rutas y circuitos turísticos en el Estado;
- IV.** Diseñar y mantener actualizado el registro de productos turísticos en la entidad, de los segmentos turísticos en cualquiera de sus modalidades;
- V.** Coordinar y evaluar las estrategias y acciones con los sectores público, privado y social para la integración de una oferta consolidada y continúa de productos, rutas, circuitos, servicios y destinos turísticos del Estado;
- VI.** Proponer e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de productos, circuitos y rutas de los destinos turísticos del Estado;
- VII.** Integrar y mantener actualizado un inventario de los productos, rutas y circuitos turísticos del Estado;
- VIII.** Proponer a su superior jerárquico las estrategias, programas y proyectos para la creación de empresas integradoras y operadoras de productos turísticos en coordinación con las autoridades competentes;
- IX.** Fomentar e incentivar la innovación y mejoramiento de productos turísticos de la entidad;
- X.** Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Áreas Administrativas, así como participar en las comisiones y comités que se integren para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XI.** Atender los planteamientos que provengan de distintas personas físicas o morales orientados a fomentar el turismo, así como dar seguimiento a los acuerdos logrados con las mismas;
- XII.** Coordinar y dar seguimiento a los programas que en materia de segmentos especializados realicen la Secretaría y los diferentes destinos turísticos del Estado;
- XIII.** Atender y dar seguimiento a los viajes de incentivos y familiarización, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- XIV.** Concertar y coordinar con los prestadores de servicios, programas y acciones de los segmentos turísticos en cualquiera de sus modalidades, mediante la

- integración de una oferta consolidada y continua con garantía de condiciones especiales de tiempo, calidad y precios;
- XV.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes en las acciones encaminadas a fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, de valor cultural, artístico, histórico u objetos de interés, así como en los atractivos naturales;
- XVI.** Implementar y desarrollar proyectos turísticos propiciando su integración a las cadenas productivas de proveedores y distribuidores, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XVII.** Analizar y evaluar la viabilidad de proyectos turísticos con base en criterios financieros, operativos y mercadológicos, en coordinación con las Áreas Administrativas que correspondan;
- XVIII.** Coordinar y asesorar en la ejecución de los proyectos y programas de desarrollo turístico, concertados entre las autoridades municipales, estatales y federales e iniciativa privada;
- XIX.** Brindar asesoría y orientación a los empresarios turísticos en los procesos de desarrollo y ejecución de proyectos turísticos, en coordinación con las autoridades correspondientes y demás organismos que así lo requieran;
- XX.** Gestionar y en su caso elaborar los estudios y diagnósticos en materia turística que le sean requeridos;
- XXI.** Integrar en el sector turístico la información de la actividad turística, que permita conocer las tendencias e innovaciones en la materia;
- XXII.** Desempeñar las comisiones que por acuerdo expreso le encomiende el Titular de la Secretaría, así como representar a la Secretaría ante personas del sector público y privado que le sean designadas;
- XXIII.** Colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, con la correcta y oportuna respuesta de las solicitudes de información o recursos de revisión; así como actualizar en tiempo y forma de acuerdo con sus obligaciones la información de la dependencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de Transparencia de la Secretaría;
- XXIV.** Colaborar con la Unidad de Género, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre los funcionarios públicos adscritos a la Dirección;
- XXV.** Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Vinculación, en la elaboración de los Indicadores para la Evaluación del Desempeño;
- XXVI.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica y/o la Unidad Administrativa para realizar los proyectos de contratos, convenios, manuales y reglamentos en los que asistan al Titular de la Secretaría;
- XXVII.** Remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en el ámbito de sus atribuciones, y

**XXVIII.** Las diversas que expresamente les atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XII  
**De la Dirección General de Planeación y  
Desarrollo Turístico Regional**

**Artículo 18.** Corresponde al Titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico Regional:

- I.** Coadyuvar con el Titular de la Secretaría en la definición y evaluación de políticas públicas, como planes, programas y proyectos en materia de desarrollo turístico regional;
- II.** Formular los planes y el Programa Sectorial, en el marco de la planeación estatal de desarrollo;
- III.** Coordinar la participación y aportación de las Áreas Administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Turismo y Cultura, en la elaboración del Programa Sectorial de turismo, conforme a los lineamientos y directrices del Plan Veracruzano de Desarrollo;
- IV.** Dirigir los procesos de planeación y programación institucional, con el apoyo de las Áreas Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Turismo y Cultura;
- V.** Coordinar y elaborar el Programa de Trabajo de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Turismo y Cultura, con la opinión y participación de las Áreas Administrativas competentes y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- VI.** Coordinar la elaboración de los informes de trabajo de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría de Turismo y Cultura;
- VII.** Apoyar el proceso de planeación y programas turísticos de los municipios que lo soliciten;
- VIII.** Desarrollar esquemas de planeación participativa que coadyuven en la gestión de los destinos turísticos en favor de su competitividad local, para promover la participación ciudadana en la solución y atención de las problemáticas identificadas;
- IX.** Coadyuvar en la elaboración de los programas de desarrollo turístico que deben ser considerados en los destinos, municipios, Pueblos Mágicos y regiones turísticas de la entidad, en colaboración con las Áreas Administrativas;
- X.** Coordinar, supervisar y evaluar los programas regionales con una orientación de mercado;
- XI.** Coadyuvar en la elaboración de programas de desarrollo turístico, en coordinación con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR);

- XII.** Gestionar la asignación de recursos federales, estatales y municipales para la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo turístico de los destinos turísticos seleccionados, municipios, Pueblos Mágicos y regiones turísticas, en corresponsabilidad con los tres ámbitos de gobierno;
- XIII.** Coordinar y supervisar la ejecución de los programas, proyectos y acciones en el marco del convenio de coordinación para el otorgamiento de un subsidio en materia de desarrollo turístico con la Secretaría de Turismo federal, en corresponsabilidad con los municipios turísticos;
- XIV.** Integrar y atender las solicitudes de apoyo planteadas por los municipios y los representantes de los sectores privado, social y académico, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva y productiva de las regiones turísticas, a fin de canalizarlas a las Áreas Administrativas de la Secretaría, 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;
- XV.** Vigilar que los recursos federales aportados al Estado y a los municipios se ejerzan en los términos pactados en los convenios de coordinación correspondientes;
- XVI.** Impulsar la participación de otras autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como de los representantes de los sectores privado y social, para optimizar su participación económica en proyectos de desarrollo y fomento de la oferta turística de los programas regionales;
- XVII.** Coordinar, apoyar y asesorar a los municipios en el cumplimiento de los procesos de incorporación y permanencia del Programa de Pueblos Mágicos;
- XVIII.** Coordinar la realización de acciones para la atención de asuntos relacionados con el desarrollo de los programas regionales, entre las Áreas Administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes;
- XIX.** Coordinar acciones de comercialización entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas regionales, rutas y circuitos comercializables;
- XX.** Proporcionar asesoría en materia de esquemas y mecanismos de financiamiento al sector turístico y a los particulares cuando así lo soliciten;
- XXI.** Coordinar con la Secretaría de Turismo federal la celebración de acuerdos para la implementación de programas de capacitación turística, con excepción a las correspondientes a los Pueblos Mágicos;
- XXII.** Diseñar y/o evaluar las políticas y proyectos turísticos en beneficio del desarrollo de la entidad, con objeto de incrementar la afluencia de turistas así como de fomentar la inversión en el ramo turístico;
- XXIII.** Coordinar la integración y actualización del Atlas Turístico de Veracruz;
- XXIV.** Participar en la formulación del Programa de Ordenamiento Turístico así como en el establecimiento de las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable en los municipios del Estado, conforme a los convenios que al efecto se suscriban;

- XXV.** Coordinar la integración de los Consejos Consultivos de Turismo Municipales, con la finalidad de lograr un desarrollo sustentable de la actividad turística en el Estado;
- XXVI.** Coordinar la integración de los Consejos Consultivos Regionales;
- XXVII.** Coordinar la integración del Consejo Consultivo de Turismo Estatal;
- XXVIII.** Coordinar la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría;
- XXIX.** Colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, con la correcta y oportuna respuesta de las solicitudes de información o recursos de revisión; así como actualizar en tiempo y forma de acuerdo con sus obligaciones la información de la dependencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de Transparencia de la Secretaría;
- XXX.** Colaborar con la Unidad de Género, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre los funcionarios públicos adscritos a la Dirección;
- XXXI.** Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Vinculación en la elaboración de los Indicadores para la Evaluación del Desempeño y su incorporación al Programa Sectorial de Turismo;
- XXXII.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica y/o la Unidad Administrativa para realizar los proyectos de contratos, convenios, manuales y reglamentos en los que asistan al Titular de la Secretaría;
- XXXIII.** Remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en el ámbito de sus atribuciones, y
- XXXIV.** Las diversas que expresamente les atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

### CAPÍTULO XIII

#### **De la Coordinación Ejecutiva de Vinculación**

**Artículo 19.** Corresponde al Titular de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación:

- I.** Someter a consideración y acuerdo del Titular de la Secretaría los asuntos que por su naturaleza así lo requieran;
- II.** Efectuar acciones de vinculación con las Subsecretarías y las Áreas Administrativas para transmitir las instrucciones del Titular de la Secretaría respecto a la atención de los diferentes asuntos competencia de la dependencia;
- III.** Elaborar notas informativas, reportes de actividades y documentos que sirvan de apoyo al Titular de la Secretaría para el desempeño de su función;
- IV.** Fungir, previa instrucción del Titular de la Secretaría como su representante en eventos y reuniones de órganos colegiados en los que tenga participación la dependencia;



- V.** Administrar el Sistema de Control de Gestión Documental, para el adecuado registro, digitalización, turno, atención y seguimiento de los asuntos planteados al Titular de la Secretaría;
- VI.** Coordinar el diseño, construcción y evaluación del Programa Anual de Indicadores para la Evaluación del Desempeño, así como trabajar en colaboración con las áreas que integran la Secretaría para su elaboración;
- VII.** Operar el Sistema Integral de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (SIAFEV) en conjunto con la Secretaría de Finanzas y Planeación para la captura, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Indicadores para la Evaluación del Desempeño;
- VIII.** Organizar, catalogar, clasificar y conservar los documentos administrativos de la Secretaría que integran el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, con la colaboración de las áreas de la Secretaría que lo requieran, para la administración de sus respectivos archivos de trámite y disposición final de los documentos;
- IX.** Colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, con la correcta y oportuna respuesta de las solicitudes de información o recursos de revisión; así como actualizar en tiempo y forma de acuerdo con sus obligaciones la información de la dependencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de Transparencia de la Secretaría;
- X.** Colaborar con la Unidad de Género, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre los funcionarios públicos adscritos a la Dirección;
- XI.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica y/o la Unidad Administrativa para realizar los proyectos de contratos, convenios, manuales y reglamentos en los que asistan al Titular de la Secretaría;
- XII.** Remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en el ámbito de sus atribuciones, y
- XIII.** Las diversas que expresamente les atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

#### CAPÍTULO XIV **De la Unidad Administrativa**

**Artículo 20.** La Unidad Administrativa será responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Secretaría, y corresponde al Titular de esta Unidad, además de las facultades que le confiere el Código Financiero para el Estado:

- I.** Proponer a la aprobación del Titular de la Secretaría, las políticas, bases y lineamientos necesarios para el ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la dependencia;
- II.** La Unidad Administrativa tendrá bajo su mando los Departamentos de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, Financieros, y la Oficina de Tecnologías de la Información;
- III.** Planear, organizar, coordinar y dirigir, por acuerdo del Titular de la Secretaría, las funciones administrativas de la dependencia;
- IV.** Constituirse como representante legal de la Secretaría de Turismo y Cultura e intervenir ante cualquier instancia fiscal, de carácter federal, estatal, municipal, y en toda clase de actos, procedimientos, o en juicios en materia fiscal donde la Secretaría sea parte;
- V.** Proponer al Titular de la Secretaría la expedición de los Manuales de Organización, y Procedimientos; los lineamientos en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales, financieros y tecnologías de la información, así como coadyuvar con las Subsecretarías y las Áreas Administrativas en la elaboración del Reglamento Interior;
- VI.** Intervenir en los actos administrativos y disciplinarios, señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII.** Expedir nombramientos al personal a su cargo, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma, por las leyes del Estado o este Reglamento;
- VIII.** Tramitar cuando proceda, las solicitudes de movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal, que labora en la dependencia;
- IX.** Promover la capacitación y el desarrollo del personal adscrito a la Secretaría;
- X.** Aplicar las medidas disciplinarias de los trabajadores de la Secretaría que conforme a la ley le correspondan;
- XI.** Intervenir o, en su caso, designar a un representante en los actos disciplinarios señalados en la Ley Estatal del Servicio Civil y en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del personal adscrito a la Secretaría; aplicar las sanciones y descuentos que sean procedentes, y substanciar el procedimiento señalado en la ley, para dar por terminadas las relaciones de trabajo, atendiendo la opinión vertida por la Dirección Jurídica;
- XII.** Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, de acuerdo con la normativa de la materia y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación y someterlo a consideración del Titular de la Secretaría;
- XIII.** Administrar y verificar, con autorización del Titular de la Secretaría, el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la dependencia relativos a servicios personales, adquisiciones, arrendamientos, administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, suministros y servicios generales, en términos de las disposiciones aplicables;

- 
- XIV.** Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a través del SIAFEV de acuerdo a la normativa aplicable;
  - XV.** Operar el Sistema Integral de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (SIAFEV) en conjunto con la Secretaría de Finanzas y Planeación para el control presupuestal y registro contable de la Secretaría, así como custodiar la documentación;
  - XVI.** Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación en tiempo y forma, los informes de avance presupuestal, informes financieros y cierre presupuestal y contable de la Secretaría, de acuerdo a la normativa vigente;
  - XVII.** Controlar, vigilar, conservar y administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal, adscritos a la Secretaría;
  - XVIII.** Integrar, elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría y someterlo a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría;
  - XIX.** Elaborar y expedir las convocatorias, bases e invitaciones para licitaciones públicas o simplificadas, para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y/o la prestación de servicios relacionados con los mismos y suscribir los documentos inherentes a las adjudicaciones, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
  - XX.** Tramitar la publicación de convocatorias para licitaciones públicas o subastas, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
  - XXI.** Celebrar y presidir las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría, conforme a la normativa aplicable;
  - XXII.** Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
  - XXIII.** En términos de la legislación aplicable, celebrar los contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles; la prestación de servicios generales y los arrendamientos de bienes inmuebles que requiera la Secretaría;
  - XXIV.** Autorizar el pago de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, atendiendo a la normativa aplicable;
  - XXV.** Coordinar y elaborar los informes de las operaciones de la Secretaría en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, para su presentación al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la Secretaría;

- XXVI.** Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, asignados a la Secretaría;
- XXVII.** Planear, diseñar y supervisar la ejecución del programa interno de protección civil de la Secretaría, instalaciones, bienes e información de la misma;
- XXVIII.** Dar fe de los actos administrativos y en su caso, expedir copias certificadas previo cotejo con su original o matriz, de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Unidad Administrativa;
- XXIX.** Remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en el ámbito de sus atribuciones;
- XXX.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica para realizar los proyectos de contratos, convenios, y reglamentos, así como resguardarlos una vez celebrados;
- XXXI.** Coordinar los sistemas informáticos, periféricos de entrada y salida de información, redes, entre otras para sus mejoras, actualizaciones y aplicación de nuevas tecnologías, así como mantener en óptimas condiciones dichos sistemas y periféricos de entrada y salida, que permitan la automatización de las tareas;
- XXXII.** Colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, con la correcta y oportuna respuesta de las solicitudes de información o recursos de revisión; así como actualizar en tiempo y forma de acuerdo con sus obligaciones la información de la dependencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de Transparencia de la Secretaría;
- XXXIII.** Colaborar con la Unidad de Género, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre los funcionarios públicos adscritos a la Unidad Administrativa;
- XXXIV.** Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Vinculación, para la elaboración e integración de los Indicadores para la Evaluación del Desempeño en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, considerando las Actividades Institucionales y los Programas Presupuestarios autorizados, y
- XXXV.** Las diversas que expresamente les atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO XV De la Dirección Jurídica

**Artículo 21.** Corresponde al Titular de la Dirección Jurídica:

- I.** Constituirse como apoderado general de la Secretaría de Turismo y Cultura e intervenir ante cualquier instancia administrativa, laboral, penal, civil, fiscal, mercantil o jurisdiccional, de carácter federal, estatal, municipal, y en toda clase

de actos, procedimientos o juicios donde la Secretaría sea parte, incluyendo los juicios de amparo.

Ejercitar toda clase de acciones legales de tipo laboral, penal, civil, fiscal, mercantil, administrativo, o de cualquier índole que se instaure con motivo del ejercicio de las facultades y atribuciones de ésta.

Contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones e incidentes, comparecer en audiencias, ofrecer pruebas, presentar alegatos, intentar y desistirse de toda clase de procedimientos inclusive del Juicio de Amparo, para transigir, para comprometer en árbitros, para absolver y articular posiciones, para recusar, para presentar denuncias y querellas en materia penal y para desistirse de ellas, cuando lo permita la ley, nombrar delegados o autorizados en los juicios en los que la Secretaría sea parte, recibir documentos, y formular promociones en juicios civiles, administrativos, laborales, fiscales, mercantiles, penales, y de cualquier otra índole, así como realizar todas y cada una de las actuaciones y diligencias necesarias y pertinentes, de acuerdo a las leyes, normas y códigos de la materia procedente;

- II.** Constituirse en consejero jurídico de la Secretaría y organismos sectorizados con las facultades y obligaciones conferidas en el presente Reglamento, y demás disposiciones normativas de la dependencia.
- III.** Atender y resolver las consultas y asuntos jurídicos del Titular de la Secretaría, de los Subsecretarios, de las Áreas Administrativas y Departamentos de la dependencia, sobre situaciones surgidas en el desempeño de sus funciones;
- IV.** Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, la solución de las consultas legales que en materia de turismo y cultura, que sobre casos reales y concretos formulen los particulares, aportando para ello los elementos de juicio necesarios;
- V.** Nombrar a los servidores públicos a su cargo, que lo representen ante las autoridades competentes y tribunales federales y estatales, así como delegar por escrito cualquiera de sus facultades que le otorgue este Reglamento, previa autorización del Titular de la Secretaría, mediante instrumento notarial, en cualquiera de las materias de que se trate ya sea civil, penal, administrativo, laboral, fiscal, mercantil o de cualquier otra índole; facultándolos para que formulen escritos de demanda, contestaciones, reconveniones, rindan pruebas, comparezcan a las audiencias, formulen alegatos, promuevan incidentes, interpongan medios de impugnación, así como intentar y desistirse de toda clase de procedimientos inclusive del Juicio de Amparo, también para transigir, para comprometer en árbitros, para absolver y articular posiciones, para recusar, para presentar denuncias y querellas en materia penal y para desistirse de ellas, cuando lo permita la ley y previa autorización del Titular de la Secretaría, y todas aquellas actuaciones que se requieran dentro de los procedimientos en que la Secretaría sea parte;
- VI.** Revisar, elaborar y llevar el registro y control de los convenios, contratos, autorizaciones, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría con

- terceros; así como analizar y emitir opinión jurídica, respecto de los dictámenes, suspensión, terminación anticipada, rescisión, revocación o nulidad;
- VII.** Formular y revisar en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Subsecretarios y Áreas Administrativas, los proyectos de iniciativas de ley o decreto; así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Titular de la Secretaría proponga al Gobernador del Estado;
- VIII.** Revisar y/o elaborar en conjunto con la Unidad Administrativa los contratos de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios o de cualquier tipo, en los que la Secretaría sea parte, en los términos que establezca la normativa aplicable, para que sean formalizados por dicha Unidad;
- IX.** Dar fe de los actos jurídicos y en su caso, expedir copias certificadas previo cotejo con su original o matriz, de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Secretaría;
- X.** Interpretar a petición del Titular de la Secretaría, de las Subsecretarías y de las Áreas Administrativas para efectos administrativos internos, los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación de las leyes, los que tendrán el carácter de obligatorios para la dependencia;
- XI.** Analizar y emitir opinión respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios de coordinación, colaboración y de cualquier otro tipo que se celebren entre el Estado, la Federación y los municipios en los que participe la Secretaría;
- XII.** Coadyuvar en la tramitación de los recursos administrativos que competan a servidores públicos de la Secretaría;
- XIII.** Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XIV.** Trabajar de manera coordinada con las diferentes comisiones jurídicas del Gobierno del Estado en la elaboración y actualización del marco jurídico estatal, competencia de la Secretaría;
- XV.** Representar al Titular de la Secretaría en los eventos que éste le designe;
- XVI.** Compilar la legislación en las materias de competencia de la Secretaría;
- XVII.** Colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, con la correcta y oportuna respuesta de las solicitudes de información o recursos de revisión; así como actualizar en tiempo y forma de acuerdo con sus obligaciones la información de la dependencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de Transparencia de la Secretaría;
- XVIII.** Colaborar con la Unidad de Género, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre los funcionarios públicos adscritos a la Dirección, y
- XIX.** Las diversas que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XVI  
**De la Unidad de Transparencia**

**Artículo 22.** El Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y dar trámite ante las áreas correspondientes, las solicitudes de información y recursos de revisión recibidos en la Secretaría;
- II. Revisar diariamente el Sistema INFOMEX, para la atención de las solicitudes de información y de los Recursos de Revisión;
- III. Participar y Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia y llevar un control de las actas y acuerdos que de éstas se generen;
- IV. Mantener constante comunicación con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el fin de cumplir con las obligaciones de transparencia en la gestión gubernamental conforme a las directrices marcadas por el Gobernador;
- V. Supervisar que las Áreas Administrativas obligadas a publicar información en el portal de Transparencia de la Secretaría y en la Plataforma Nacional de Transparencia, actualicen la información de los formatos que les fueron asignados, con la periodicidad requerida conforme a lo marcado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. Remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el reporte semestral de las solicitudes de información recibidas en la Secretaría y el reporte de los Acuerdos de Clasificación de Información Reservada y Confidencial, así como toda la información que éste le requiera y se encuentre especificada dentro de la Ley de Transparencia;
- VII. Llevar el archivo de los documentos relativos a la operación de la Unidad de Transparencia, así como del Comité de Transparencia, y
- VIII. Colaborar con la Unidad de Género, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre los funcionarios públicos adscritos a la Unidad;
- IX. Colaborar con la Coordinación Ejecutiva de Vinculación, en la elaboración de los Indicadores transversales para la Evaluación del Desempeño, y
- X. Todas aquellas que ordenen la Ley, Lineamientos y reglamentaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XVII  
**De la Unidad de Género**

**Artículo 23.** El Titular de la Unidad de Género tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en los procesos de planeación y programación de la dependencia, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- II. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- III. Generar estadísticas para el Sistema Estatal para la igualdad entre Mujeres y Hombres;
- IV. Elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría;
- V. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Secretaría;
- VI. Promover la revisión y actualización de la normativa administrativa con perspectiva de género;
- VII. Coordinar las acciones que se requieren con el Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- VIII. Elaborar y someter a autorización del Titular de la Secretaría el Programa Anual del Trabajo para fortalecer la igualdad de género dentro de la dependencia;
- IX. Coordinarse con las Subsecretarías y las Áreas Administrativas para la incorporación de la perspectiva de género;
- X. Colaborar con la Unidad de Transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información Pública de la Secretaría, con la correcta y oportuna respuesta de las solicitudes de información o recursos de revisión; así como actualizar en tiempo y forma de acuerdo con sus obligaciones la información de la dependencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de Transparencia de la Secretaría;
- XI. Colaborar con la Coordinación Ejecutiva de Vinculación, en la elaboración de los Indicadores transversales para la Evaluación del Desempeño;
- XII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica y/o la Unidad Administrativa para realizar los proyectos de contratos, convenios, manuales y reglamentos en los que asistan al Titular de la Secretaría;
- XIII. Remitir a la Dirección Jurídica los documentos necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en el ámbito de sus atribuciones, y
- XIV. Las diversas que expresamente les atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás normativa aplicable, así como las que le confiera el Titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO XVIII De la Suplencia

**Artículo 24.** El Titular de la Secretaría, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, será suplido por el Subsecretario que él designe.



En caso de que el Titular de la Secretaría no designe quién deberá suplirlo, o su ausencia sea mayor a quince días pero no mayor de treinta, será el Gobernador del Estado quien designe al funcionario que lo suplirá de forma provisional.

Si la ausencia se prolongara por más de treinta días o se pidiera licencia por un período mayor a este término, el Gobernador del Estado nombrará un titular, en tanto no se reincorpore al servicio el Titular de la Secretaría, o no se designe uno nuevo en los términos que señalan las leyes aplicables.

**Artículo 25.** Los Subsecretarios, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, serán suplidos por el servidor público que designe el Titular de la Secretaría.

**Artículo 26.** Los titulares de las Áreas Administrativas, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, serán suplidos por el servidor público que designe el Titular de la Secretaría.

**Artículo 27.** Tratándose de las ausencias del Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría, quien lo supla invariablemente deberá tener acreditada la delegación de facultades que le otorgan el presente Reglamento y el Titular de la Secretaría para intervenir en los juicios y procedimientos administrativos en los que la Secretaría sea parte.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Tercero.** Se abroga el anterior Reglamento Interior, publicado en la *Gaceta Oficial* del estado número extraordinario 266 el 5 de julio de 2016, y se derogan todas las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**Cuarto.** El Titular de la Secretaría contará con 60 días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Decreto para adecuar y expedir los manuales administrativos de acuerdo con el presente Reglamento.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los nueve días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

Miguel Ángel Yunes Linares  
Gobernador del Estado  
Rúbrica.

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Morelos, No. 43 (Plaza Morelos, local  
B-4, segundo piso), colonia Centro,  
C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

## ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la *Gaceta Oficial* de fecha 26 de diciembre de 2017**

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.0360</b>	<b>\$ 3.34</b>
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.26</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>7.2417</b>	<b>\$ 671.23</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.2266</b>	<b>\$ 206.38</b>
VENTAS	U.M.A	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	<b>2.1205</b>	<b>\$ 196.55</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5.3014</b>	<b>\$ 491.38</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6.3616</b>	<b>\$ 589.65</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4.2411</b>	<b>\$ 393.10</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.6044</b>	<b>\$ 56.02</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,474.15</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>21.2055</b>	<b>\$ 1,965.53</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8.4822</b>	<b>\$ 786.22</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,081.05</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 147.42</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 80.60 M.N.**

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Director de la *Gaceta Oficial*: IGNACIO PAZ SERRANO

Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.

Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.

Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 [www.editoraveracruz.gob.mx](http://www.editoraveracruz.gob.mx)

Ejemplar