

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE TURISMO**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que al Poder Ejecutivo a mi cargo le confiere el artículo 58 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 4, 6, 16, 18 y 34 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y

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

Que mediante Decreto 323 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" de fecha 06 de septiembre de 1997 se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública, con el propósito de crear la Secretaría de Turismo.

Que mediante Decreto 583 publicado en el mismo medio oficial, de fecha 01 octubre de 2015, se aprobó la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, que tiene como objeto establecer las bases para su debida organización y funcionamiento.

Que los artículos 16 y 34 fracción XXI de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, sustentan la atribución de la Secretaría de Turismo de formular y refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal en su materia.

En cumplimiento de dichos preceptos jurídicos, el presente Reglamento se emite con el objetivo de actualizar las disposiciones reglamentarias que regirán el funcionamiento de la Secretaría de Turismo, con la clara misión de contar con disposiciones vanguardistas y congruentes a la realidad social, que permitan posicionar al Estado de Colima como un destino preferente a nivel nacional, tanto en el ámbito turístico como de inversión, para que nuestra economía de manera sistemática se consolide en beneficio de todos y cada uno de los colimenses.

Se precisa que tal documento regulatorio, fue elaborado por la propia Secretaría de Turismo, y enviado para su análisis final a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo en uso de las atribuciones y para los fines establecidos en el artículo 38, fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

**CAPÍTULO I
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 1. Objeto y definiciones

1. La Secretaría de Turismo, es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Colima, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades que expresamente le encomiendan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios e instrucciones del Gobernador.
2. El despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades a que se refiere este Reglamento, los realizará la Secretaría de Turismo dentro del territorio del Estado de Colima o fuera de él, cuando así se requiera.

3. Para el logro de las metas y programas que se encuentran a su cargo, la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
4. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:
 - I. Ley: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima;
 - II. Gobernador: Gobernador del Estado Libre y Soberano de Colima;
 - III. Secretaría: Secretaría de Turismo;
 - IV. Secretario: Al titular de la Secretaría de Turismo;
 - V. Unidades de Apoyo: Las áreas que se encuentran bajo al mando del titular de la Secretaría;
 - VI. Unidades Administrativas: Despacho de la Secretaría, Direcciones y Delegación;
 - VII. Titulares: A la persona a cargo de las Direcciones, Delegación, y Unidades de Apoyo; y
 - VIII. Reglamento: Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Colima.
5. En los términos del artículo 1º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, para todos los efectos legales a que diere lugar, cuando se haga referencia a los vocablos persona, individuo u hombre, incluyendo sus respectivos plurales, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente al género femenino o masculino. De igual forma, cuando sea el caso de denominaciones a cargos públicos, se enunciarán en el género femenino o masculino que corresponda con el propio de quienes los ocupen o desempeñen.

Artículo 2. Estructura Orgánica

1. Para el despacho de sus asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:
 - I. Despacho de la Secretaría:
 - a) Secretaría Particular;
 - b) Secretaría Técnica; y
 - c) Coordinación Administrativa;
 - II. Dirección de Servicios Turísticos;
 - III. Dirección de Desarrollo Turístico; y
 - IV. Delegación de Manzanillo.

Artículo 3. Integración de la Secretaría de Turismo

1. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento, las Unidades Administrativas se auxiliarán del personal técnico y administrativo que se requiera, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y a la disponibilidad presupuestal que se autorice.

CAPÍTULO II DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Artículo 4. Atribuciones del Secretario

1. La representación, el despacho de los asuntos y el ejercicio de las facultades de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien podrá ejercerlas directamente o delegarlas en cualquier momento.

2. Las facultades de la Secretaría se distribuyen para la mejor organización del trabajo entre sus Unidades Administrativas, mismas que serán ejercidas por conducto de los titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo que en dicho ordenamiento se disponga que sean ejercidas exclusivamente por el propio Secretario.

Artículo 5. Facultades Indelegables

1. Son facultades no delegables del Secretario, las siguientes:
 - I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Secretaría corresponden, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector coordinado;
 - II. Proponer al Gobernador los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que sean competencia de la Secretaría, en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
 - III. Informar al Congreso del Estado, cuando sea requerido o instruido por el Gobernador sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría;
 - IV. Desempeñarlas comisiones y funciones que el Gobernador le confiera para su ejercicio y desarrollo personales, y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
 - V. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
 - VI. Proponer al Gobernador, las unidades de coordinación, asesoría o apoyo técnico que se requieran para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
 - VII. Proponer al Gobernador, la designación del personal de confianza adscrito a su Secretaría;
 - VIII. Proporcionar la información relativa a las acciones desarrolladas por la Secretaría y los logros institucionales alcanzados, para la formulación del informe anual que debe rendir el Gobernador ante el Congreso del Estado;
 - IX. Suscribir con las autoridades federales o municipales correspondientes, convenios de coordinación o colaboración en materia turística y en su caso, sus anexos;
 - X. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, y ante las instituciones federales, estatales, municipales y privadas a que haya lugar;
 - XI. Formar parte del Comité Técnico del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima.
 - XII. Coordinar la administración y operación del Fideicomiso para la Promoción Turística del estado de Colima en la esfera de su competencia y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
 - XIII. Representar legalmente a la Secretaría.
 - XIV. Suscribir convenios, contratos y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que por delegación o suplencia le correspondan; y
 - XV. Las demás que con ese carácter le confiera el Gobernador o le faculden las disposiciones legales y administrativas y que no estén de manera expresa señaladas en este artículo.

Artículo 6. Atribuciones del Secretario

1. Son atribuciones del Secretario, las siguientes:
 - I. Elaborar, proponer, ejecutar, controlar y evaluar, en base a la legislación de la materia, las políticas y funciones del Estado relativas a la actividad turística, en cuanto al fomento de esa industria y demás actividades inherentes a la misma, que incidan en el desarrollo de la entidad en coordinación con la Secretaría de Fomento Económico;

- II. Implementar programas integrales de turismo, de conformidad con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, instrumentando campañas publicitarias permanentes, con la participación de los diferentes sectores para incrementar el flujo y la permanencia de los visitantes al Estado;
- III. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la Ley General de Turismo y demás disposiciones legales aplicables en el marco de concurrencia en el sector entre el Ejecutivo Federal, Estados, Municipios y la Ciudad de México;
- IV. Promover en forma conjunta con los sectores privados, sociales y productivos el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios turísticos que se prestan en la entidad;
- V. Fortalecer las atribuciones de los Consejos Consultivos Turísticos Estatal y Municipales, procurando la participación corresponsable de los diversos sectores involucrados en la actividad turística;
- VI. Concertar con las diversas autoridades, dependencias e instituciones, medidas tendientes a agilizar y hacer más eficientes los servicios que éstas prestan, en beneficio de la actividad turística;
- VII. Fomentar el desarrollo y conservación de atractivos turísticos estratégicos, tales como parques recreativos, marinas, museos, balnearios, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general;
- VIII. Promover y gestionar la ejecución de obras y la creación de infraestructura básica y turística, con la participación de los tres niveles de gobierno y de los sectores social y privado;
- IX. Promover inversiones en el Estado para proyectos de desarrollo turístico o la ampliación de servicios existentes, y de acuerdo a la legislación de la materia;
- X. Propiciar la vinculación de los sectores académico y turístico en el diseño e implementación de estrategias que coadyuven al desarrollo del sector turístico;
- XI. Promover la organización de grupos participativos en las diferentes áreas comerciales y de servicios que incidan en la actividad turística;
- XII. Fomentar la capacitación continua de los trabajadores de las empresas de este sector para coadyuvar a elevar la calidad de los servicios turísticos que se prestan en el Estado;
- XIII. Proporcionar información, orientación y atención a los turistas en forma ágil y oportuna;
- XIV. Concertar con los prestadores de servicios turísticos la integración de una oferta conjunta y de calidad que permita incrementar la afluencia y la estancia de los visitantes a la entidad;
- XV. Promover la realización así como la participación de los miembros del sector, en ferias y exposiciones turísticas, orientadas a difundir los atractivos de la entidad, y presentar la oferta turística local a los prestadores de servicios nacionales e internacionales;
- XVI. Fomentar la realización de congresos, convenciones, festivales, espectáculos, torneos deportivos y otros eventos con el propósito de acrecentar el número de visitantes y su permanencia en el Estado;
- XVII. Fomentar el desarrollo de diversas modalidades de turismo tales como turismo ecológico, social, cultural, deportivo, náutico, de aventura y otras;
- XVIII. Fomentar la integración de Fondos Mixtos de Promoción Turística que permitan el desarrollo armónico del sector turismo, así como todas las regiones del Estado, consolidando las existentes;
- XIX. Generar información confiable y objetiva del sector turístico estatal, instrumentando sistemas adecuados de difusión;
- XX. Fomentar la profesionalización de los prestadores de servicios;
- XXI. Refrendar las leyes, reglamentos y decretos del Ejecutivo Estatal que le corresponda; y

- XXII. Las demás que la Ley y otras disposiciones legales le confieran expresamente como, así como aquellas que con el mismo carácter le asigne y encomiende el Gobernador.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Artículo 7. Unidades de Apoyo

1. Al frente de cada Unidad de Apoyo, habrá un servidor público que será su titular, a quién corresponderán las atribuciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 8. Facultades Genéricas de las Unidades de Apoyo

1. Son facultades genéricas de las Unidades de Apoyo, las siguientes:
- I. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
 - II. Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
 - III. Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
 - IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
 - V. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
 - VI. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
 - VII. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
 - VIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA

Artículo 9. Atribuciones de la Secretaría Particular

1. Son atribuciones de la Secretaría Particular, las siguientes:
- I. Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por el Secretario;
 - II. Recibir, analizar, tramitar, turnar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados al Secretario;
 - III. Responder y despachar los oficios dirigidos al Secretario;
 - IV. Resguardar y clasificar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;
 - V. Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo del Secretario;
 - VI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del Secretario para su cumplimiento;
 - VII. Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones del Secretario con la periodicidad que éste demande;

- VIII. Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;
- IX. Recabar la información necesaria para la participación del Secretario en eventos propios del desempeño de su encargo;
- X. Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último junto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;
- XI. Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;
- XII. Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos y/o compromisos en los que el Secretario sea parte;
- XIII. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Secretario;
- XIV. Organizar la documentación encomendada a los expedientes en donde se contienen los oficios, memorándums y cualquier comunicado que se reciba;
- XV. Brindar facilidades para que los solicitantes de audiencia sean atendidos por el Secretario; y
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

Artículo 10. Atribuciones de la Secretaría Técnica

1. Son atribuciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:
 - I. Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para los asuntos de la Secretaría;
 - II. Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;
 - III. Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias del Secretario;
 - IV. Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con el Secretario, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
 - V. Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Secretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;
 - VI. Implementar y dar seguimiento a un sistema de gestión de calidad en los servicios brindados por la Secretaría;
 - VII. Colaborar con las Direcciones en los procesos de gestión y mejora administrativa;
 - VIII. Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos;
 - IX. Elaborar y suscribir los documentos relativos a la Secretaría tales como: manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;
 - X. Mantener actualizado el portal de internet de la Secretaría a fin de cumplir con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
 - XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

Artículo 11. Atribuciones de la Coordinación Administrativa

1. Son atribuciones de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios de la Secretaría, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos, de acuerdo con el programa operativo anual, lo anterior tomando en cuenta las reglas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público estatal que tiene como objetivo implementar el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- II. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Secretaría;
- III. Analizar, proponer y difundir sistemas de control y seguridad respecto de los recursos humanos y materiales, con el objetivo de prevenir irregularidades y maximizar su aprovechamiento;
- IV. Aplicar los criterios para la programación y control del presupuesto de la Secretaría;
- V. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública, la adquisición de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Identificar las necesidades materiales y humanas para el cumplimiento de las responsabilidades de la Secretaría y procurar la satisfacción de las mismas;
- VII. Programar y elaborar las requisiciones de compras, servicios y gastos de la Secretaría;
- VIII. Administrar el gasto de la Secretaría y tramitar el pago a proveedores ante las instancias correspondientes de conformidad con la normatividad establecida y llevar el registro de los mismos;
- IX. Presentar informes de compras directas al Comité de compras respectivo;
- X. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Gestión Pública las incidencias de la plantilla de personal asignado a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;
- XI. Tramitar, controlar y gestionar la liquidación de los gastos por concepto de viáticos y pasajes del personal de la Secretaría;
- XII. Detectar las necesidades de capacitación y solicitar ante las instancias que correspondan la ejecución de cursos para el personal de la Secretaría y elaborar la programación correspondiente;
- XIII. Monitorear la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;
- XIV. Dar a conocer al personal de la Secretaría la información e instrucciones emitidas por el Secretario o por las dependencias correspondientes, en materia laboral-administrativa y verificar su cumplimiento;
- XV. Coordinarse con la Consejería Jurídica para el levantamiento de actas administrativas y llevar el control de las mismas, así como de los expedientes laborales del personal de la Secretaría;
- XVI. Gestionar el pago de nómina y prestaciones del personal de la Secretaría;
- XVII. Controlar y actualizar el inventario del activo fijo de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración y Gestión Pública, asegurando el resguardo de los mismos;
- XVIII. Supervisar y gestionar el mantenimiento, reparación y/o remodelación, en su caso, de los bienes muebles e inmuebles, observando la normatividad aplicable en la materia;
- XIX. Proveer y administrar el software y hardware necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- XX. Integrar el parque vehicular, fijar las políticas y normas para su adquisición, asignación, uso, mantenimiento y vigilar la utilización del equipo de transporte, así como de combustibles e insumos que requiera;
- XXI. Proporcionar, previo acuerdo con su superior inmediato, la información y apoyo que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado en el ámbito de sus atribuciones;

- XXII. Representar a la Secretaría en el Comité de Compras u órganos semejantes, en los que por delegación o suplencia le corresponda;
- XXIII. Conducir en materia de programación y Presupuestación de los ingresos y egresos de la Secretaría; y
- XXIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales y el Secretario.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS
DE LAS DIRECCIONES Y DELEGACIÓN**

Artículo 12. Direcciones y Delegación

- 1. Al frente de cada Dirección y de la Delegación, habrá un servidor público que será su titular, a quién corresponderán las atribuciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 13. Facultades de las Direcciones y de la Delegación

- 1. Son facultades genéricas de las Direcciones y de la Delegación, las siguientes:
 - I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las áreas y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
 - II. Formular el programa de trabajo de su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
 - III. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de sus áreas y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
 - IV. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las áreas a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
 - V. Recibir y acordar con los titulares de sus áreas, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
 - VI. Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
 - VII. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a sus áreas atendiendo a la normatividad aplicable;
 - VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
 - IX. Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
 - X. Informar mensual y anualmente al Secretario, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
 - XI. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
 - XII. Proponer y formular al Secretario, el programa anual de trabajo de su área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
 - XIII. Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;

- XIV. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
- XV. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
- XVI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 14. Atribuciones de la Dirección de Servicios Turísticos

- 1. Son atribuciones de la Dirección de Servicios Turísticos, las siguientes:
 - I. Promover la realización así como la participación de los miembros del sector, en ferias y exposiciones turísticas, orientadas a difundir los atractivos de la entidad, y presentar la oferta turística local a los prestadores de servicios nacionales e internacionales, en Coordinación con el Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima;
 - II. Fomentar la realización de congresos, convenciones, festivales, espectáculos, torneos deportivos y otros eventos con el propósito de acrecentar el número de visitantes y su permanencia en el Estado, en coordinación con el Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima;
 - III. Fomentar la integración de fondos mixtos de promoción turística que permitan el desarrollo armónico del sector turismo, así como todas las regiones del Estado, consolidando las existentes en coordinación con el Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima;
 - IV. Implementar programas integrales de turismo, de conformidad con los planes nacionales y estatales de desarrollo, instrumentando campañas publicitarias permanentes, con la participación de los diferentes sectores para incrementar el flujo y la permanencia de los visitantes al Estado, en estrecha coordinación con el Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado de Colima;
 - V. Fomentar la conservación de atractivos turísticos estratégicos, tales como parques recreativos, marinas, museos, balnearios, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general;
 - VI. Ofrecer en colaboración con las autoridades competentes, protección, información, orientación y atención a los turistas en forma ágil y oportuna;
 - VII. Salvaguardar la igualdad de género en la instrumentación y aplicación de políticas de apoyo y fomento al turismo;
 - VIII. Promover la prevención y eliminación de toda forma de discriminación en la prestación de Servicios Turísticos, salvaguardando la igualdad de oportunidades y el trato con perspectiva de género;
 - IX. Promover, en forma conjunta con los sectores productivos, el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios turísticos que se presentan en la entidad;
 - X. Fomentar la capacitación continua de los trabajadores de las empresas de este sector para coadyuvar a elevar la calidad de los servicios turísticos del Estado, en coordinación con los municipios;
 - XI. Propiciar la vinculación de los sectores académico y turístico en el diseño e implementación de estrategias que coadyuven al sector turístico;
 - XII. Identificar las diferentes necesidades de servicios turísticos para una mejora continua en la atención al turista;
 - XIII. Concertar con los prestadores de servicios turísticos la integración de una oferta conjunta y de calidad que permita incrementar la afluencia y la estancia de los visitantes a la Entidad;

- XIV. Fomentar en la ciudadanía una cultura turística, así como la profesionalización de los prestadores de servicios;
- XV. Coordinar y fomentar, con las autoridades municipales, diferentes actividades y acciones enfocadas al desarrollo de servicios para los turistas en el Estado;
- XVI. Operar y dar seguimiento al Registro Nacional de Turismo en lo que corresponda; así como atención y asesoría a los prestadores de servicios turísticos;
- XVII. Operar y vigilar la actualización del Inventario Estatal Turístico de los recursos naturales, culturales, históricos, monumentales, playas y balnearios con atractivo turístico, así como los productos y servicios turísticos existentes en el Estado;
- XVIII. Coordinar la recopilación estadística de datos, indicadores e información propia del sector turístico, de acuerdo a las necesidades del Secretario y generar información confiable y objetiva del sector turístico;
- XIX. Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley General de Turismo, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y
- XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, disposiciones legales o que determine el Secretario.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

Artículo 15. Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Turístico

- 1. Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Turístico, las siguientes:
 - I. Gestionar para fortalecer la integración y el cabal desarrollo de las funciones de los consejos consultivos turísticos estatales y municipales, con la participación conjunta de los sectores involucrados en la actividad turística;
 - II. Convenir con las dependencias e instituciones de gobierno los lineamientos a seguir para apoyar al sector turístico en las tareas tendientes a incrementar la eficiencia y la calidad de los servicios que ofertan y prestan;
 - III. Plantear gestiones para el desarrollo de la actividad turística, en alianza con agrupaciones sociales que representan a las diferentes áreas de comercio y servicios;
 - IV. Promover y vigilar el desarrollo del turismo social, sustentable y de naturaleza, propiciando el acceso de todas las personas al descanso y recreación mediante esta actividad, así como facilitar a las personas con discapacidad, las oportunidades necesarias para el uso y disfrute de las instalaciones destinadas a la actividad turística, así como su participación dentro de los programas de turismo accesible;
 - V. Impulsar el desarrollo de la actividad turística en las modalidades de turismo ecológico, social, cultural, deportivo, náutico, de aventura, rural, médico y otras;
 - VI. Impulsar la ejecución de obras y la creación de infraestructura básica en materia turística, gestionando ante los tres niveles de gobierno, las facilidades para la inversión;
 - VII. Proponer ante las dependencias y/o instituciones que correspondan, la adición, adecuación y en su caso la modificación de los instrumentos rectores de las zonas de desarrollo turístico para contribuir a la preservación, desarrollo y mejoramiento del medio ambiente;
 - VIII. Identificar el potencial de desarrollo de cada región y/o zona turística, y orientar la inversión para lograr proyectos exitosos;
 - IX. Dar seguimiento a los proyectos estratégicos de inversión turística y apoyar mediante gestiones para su realización;

- X. Coordinar esfuerzos con las diversas instituciones dedicadas al fomento económico, para promocionar la inversión turística en el Estado de Colima, en el ámbito nacional e internacional;
- XI. Evaluar, analizar y diagnosticar el estado físico que guarda la infraestructura y el equipamiento turístico dependiente del Gobierno del Estado, proponiendo acciones y medidas tendientes a lograr su funcionamiento, mejoramiento y/o fortalecimiento para lograr y mantener su objetivo principal;
- XII. Difundir los esquemas de financiamiento dedicados a fortalecer el desarrollo de nueva infraestructura y equipamiento de las zonas urbanas en los destinos turísticos del Estado;
- XIII. Impactar positivamente en la transformación, innovación y desarrollo de los nuevos productos turísticos, implementando los mecanismos necesarios para su preservación, mejora y aprovechamiento;
- XIV. Gestionar la elaboración, opinar y participar en la investigación para conformar nuevos estudios rectores del desarrollo turístico de forma conjunta con los tres niveles de gobierno; así como en la difusión de los mismos;
- XV. Fomentar la conservación de atractivos turísticos estratégicos, como parques recreativos, marinas, museos, balnearios, sitios históricos, monumentos arqueológicos y lugares de interés general; y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes y los reglamentos o que determine el Secretario.

CAPÍTULO VIII DELEGACIÓN MANZANILLO

Artículo 16. Atribuciones de la Delegación de Manzanillo

- 1. Son atribuciones de la Delegación de Manzanillo, las siguientes:
 - I. Representar a la Secretaría en los actos de su competencia, en el ámbito de su jurisdicción, en los municipios de Tecomán, Armería y Manzanillo, así como desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende en coordinación con el Despacho y Direcciones;
 - II. Fungir como enlace de la Secretaría y del Secretario, en el ámbito de su jurisdicción, para colaborar en las funciones propias de la Secretaría;
 - III. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables en los asuntos que le correspondan;
 - IV. Colaborar en la ejecución y control de los programas que contemple el programa Estatal de Turismo;
 - V. Analizar y solucionar conjuntamente con los sectores público, privado y social la problemática turística en su área;
 - VI. Estimular, fomentar y promover la creación de Asociaciones, Comités, Consejos y demás agrupaciones de carácter turístico en su región;
 - VII. En coordinación con la Dirección de Servicios Turísticos, supervisar y vigilar para que los prestadores de servicios turísticos cumplan con las disposiciones señaladas en la Ley General de Turismo y su reglamento, así como proporcionar la información estadística que se requiera;
 - VIII. En coordinación con la Dirección de Servicios Turísticos, colaborar en las labores de capacitación, atención a turistas y atención a prestadores de servicios turísticos;
 - IX. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Turístico, colaborar en la formulación de proyectos y en el desarrollo de la infraestructura turística;
 - X. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Delegación; previa autorización del Secretario;

- XI. Rendir al Secretario, informes sobre las actividades y el desarrollo de la Delegación;
- XII. Implementar las medidas necesarias para el buen uso de los recursos asignados a la Delegación cumpliendo con las disposiciones que la Coordinación Administrativa le señale; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o que determine el Secretario.

CAPÍTULO IX DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 17. Suplencia del Secretario

- 1. Las ausencias y faltas temporales del Secretario serán suplidas por el Director de Servicios Turísticos y a falta de este por el Director de Desarrollo Turístico. Asimismo, dichos funcionarios, en el orden mencionado, estarán autorizados para firmar por acuerdo la correspondencia oficial del titular de la dependencia que sea necesario.

Artículo 18. Suplencia de los Directores

- 1. Las ausencias de Directores serán suplidas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior conforme a la materia que corresponde el asunto.

CAPÍTULO X VIOLACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 19. Sanciones por violaciones a los preceptos del presente Reglamento

- 1. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades de la Secretaría conforme a lo previsto en las Leyes aplicables y sin perjuicio de aplicarse los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 20. Aplicación de las disposiciones del presente Reglamento

- 1. Las disposiciones del presente Reglamento, serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las Leyes que correspondan.

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

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, expedido el 15 de noviembre de 1997, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", y se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Los procedimientos, y demás asuntos que se encuentren en curso, o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por la Unidad Administrativa competente en los términos del presente Reglamento.

CUARTO. Los trabajadores que con motivo de la aplicación del presente Reglamento deban quedar adscritos a una Unidad Administrativa diferente a su actual centro de trabajo, continuarán laborando en las mismas condiciones laborales, con pleno reconocimiento de los derechos que hubieren generado.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Colima, a los 20 días del mes de diciembre de 2016.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COLIMA.
Rúbrica.

ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.
Rúbrica.

CÉSAR CASTAÑEDA VÁZQUEZ DEL MERCADO
SECRETARIO DE TURISMO.
Rúbrica.

ANDRÉS GERARDO GARCÍA NORIEGA
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.
Rúbrica.