



**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GENTE

*Fundado el  
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la  
Administración  
de Correos el 1° de  
Marzo de 1924*

Año:	CXIII
Tomo:	CLXIV
Número:	9

**SEGUNDA PARTE**

**13 de enero de 2026**  
Guanajuato, Gto.



**PERIÓDICO OFICIAL**

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

*Guanajuato*

Consulta este ejemplar  
en su versión digital



[periodico.guanajuato.gob.mx](http://periodico.guanajuato.gob.mx)

# SUMARIO:

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en **Periódico Oficial, fecha o página** en el encabezado.

## GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 42, mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato.....	3
DECRETO Gubernativo Número 43 mediante el cual se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato.....	50
DECRETO Gubernativo Número 48 mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo e Identidad.....	100



**LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO**, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; así como en lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 3o. párrafos primero y segundo, 6o., 9o., 13, fracción XII, 14, 18, 22 y 32 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

## CONSIDERANDO

Los instrumentos que rigen la planeación del Estado de Guanajuato, primordialmente el Plan Estatal de Desarrollo GTO 2050 y el Programa de Gobierno 2024-2030 el Programa de la Gente, son esenciales para orientar las acciones del Ejecutivo Estatal hacia la generación de oportunidades que beneficien a la ciudadanía. En este marco, se reconoce al turismo como una palanca estratégica para elevar la calidad de vida, detonar empleo, incrementar la derrama económica y propiciar equidad en el desarrollo, salvaguardando nuestra identidad y el patrimonio cultural y natural.

Bajo los principios del Nuevo Comienzo y el Gobierno de la Gente, la administración pública estatal alinea sus esfuerzos con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. En concordancia, la Secretaría de Turismo e Identidad asume un compromiso ineludible con la sostenibilidad, consolidando un modelo turístico que promueva la identidad, la profesionalización, la certificación de calidad y la construcción de alianzas estratégicas para optimizar el potencial del sector en la entidad.

Un pilar de la planeación estatal es el fortalecimiento del turismo como motor económico y promotor de la riqueza cultural y ecológica. En este sentido, la Secretaría, alineada al eje estratégico «Guanajuato es Prosperidad» del Programa de Gobierno, establece como visión maximizar el valor público del turismo para las familias guanajuatenses. El objetivo es posicionar a Guanajuato como un destino referente a nivel global, capaz de brindar experiencias de excelencia, así como participar activamente en la construcción de paz y bienestar social.

Si bien Guanajuato conserva su liderazgo como destino turístico nacional, enfrentamos el reto de superar los indicadores actuales mediante la implementación de esquemas de innovación, tecnología y



digitalización. La Secretaría de Turismo e Identidad opera bajo un enfoque planificado, con estrategias de corto y mediano plazo diseñadas para garantizar un impacto duradero y el crecimiento sostenido de la actividad turística.

Para el logro del objetivo expuesto se realizó un análisis estratégico de la estructura organizacional de la dependencia, identificando la necesidad de robustecer sus capacidades operativas. En consecuencia, resulta indispensable actualizar la normatividad interna mediante un nuevo reglamento interior que alinee el actuar institucional con el enfoque humanista, identitario y transversal que distingue al Gobierno de la Gente.

Este renovado marco normativo abarca desde las disposiciones generales hasta la competencia y organización de las unidades administrativas de la Secretaría, adaptándose a los desafíos contemporáneos para hacer de la identidad y el turismo guanajuatenses verdaderos generadores de valor agregado, competitividad, innovación y desarrollo social sostenible.

En este Nuevo Comienzo trabajamos por un turismo que trascienda lo económico y conecte profundamente con las aspiraciones de las y los guanajuatenses. Buscamos traducir los beneficios del sector en prosperidad comunitaria, fomentando un modelo inclusivo y participativo. Las decisiones se fundamentan en la escucha activa de prestadores de servicios, con especial impulso a las mujeres empresarias y habitantes locales, asegurando el equilibrio entre crecimiento económico y calidad de vida en un contexto de globalización y gobernanza tecnológica.

Por lo expuesto, este reglamento interior es el instrumento fundamental para materializar el compromiso de la Secretaría de Turismo e Identidad: convertir al turismo en motor de progreso, preservando tradiciones y recursos con integridad y transparencia. El ordenamiento establece bases claras para la distribución de competencias, garantizando un ejercicio de la función pública eficaz y plenamente alineado a los objetivos estratégicos del Gobierno de la Gente.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

## DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 48

**Artículo Único.** Se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo e Identidad**, para quedar en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD****Capítulo I**  
**Disposiciones Generales****Sección Primera**  
**Objeto y competencia*****Objeto***

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Turismo e Identidad.

***Competencia***

**Artículo 2.** La Secretaría de Turismo e Identidad tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como las normas, decretos, reglamentos y demás acuerdos aplicables.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por Secretaría a la Secretaría de Turismo e Identidad.

**Sección Segunda**  
**Organización de la Secretaría**

*Estructura administrativa de la Secretaría*

**Artículo 3.** Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

**I. Despacho de la persona Titular de la Secretaría:**

- a) Secretaría Particular;
- b) Dirección General Jurídica; y
- c) Dirección General Administrativa;

**II. Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística:**

- a) Dirección de Planeación;

**III. Subsecretaría de Promoción Turística:**

- a) Dirección General de Difusión e Imagen:
  - i) Dirección de Difusión y Publicidad; y
  - ii) Dirección de Imagen;
- b) Dirección de Relaciones Públicas;
- c) Dirección de Atracción de Eventos y Cinematografía;
- d) Dirección de Comercialización Turística;
- e) Dirección de Impuesto por Servicios de Hospedaje; y
- f) Coordinación de Comunicación Social;

**IV. Subsecretaría de Identidad y Desarrollo Turístico:**

- a) Dirección General de Competitividad Turística:
  - i) Dirección de Innovación del Producto Turístico;
  - ii) Dirección de Identidad Turística; y
  - iii) Dirección de Profesionalización Turística.
- b) Dirección de Sostenibilidad Turística; y
- c) Dirección de Desarrollo de Proyectos.

**V. Órgano Interno de Control.**

Estas unidades administrativas contarán con la estructura orgánica y el personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto asignado.

## Capítulo II Titular de la Secretaría

### *Atribuciones originarias*

**Artículo 4.** La representación, conocimiento, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona Titular de la Secretaría, quien podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

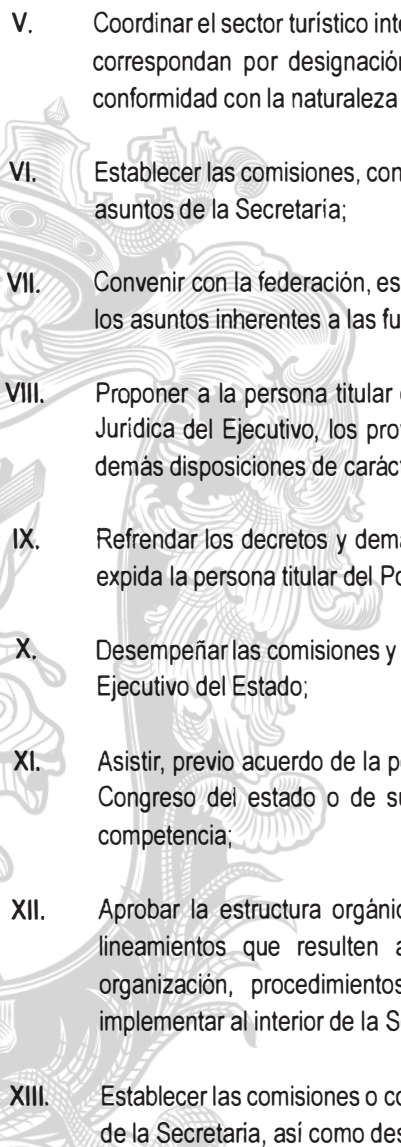
La persona Titular de la Secretaría podrá celebrar los convenios, contratos, otorgar poderes y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

### *Atribuciones no delegables*

**Artículo 5.** Son atribuciones no delegables de la persona Titular de la Secretaría:

- I. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las políticas y programas relativos al impulso y fortalecimiento de la actividad turística de la entidad conforme a los planes nacional y estatal de desarrollo y demás instrumentos de planeación que de ellos deriven;
- II. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos relevantes encargados a la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado instrumentos de participación mixta, fondos de promoción y desarrollo turístico;
- IV. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas;



- 
- V. Coordinar el sector turístico integrado por las entidades de la administración pública estatal que correspondan por designación de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y de conformidad con la naturaleza de sus funciones;
  - VI. Establecer las comisiones, condiciones y criterios que sean necesarios para el despacho de los asuntos de la Secretaría;
  - VII. Convenir con la federación, estados, municipios e instituciones públicas y privadas, respecto a los asuntos inherentes a las funciones de la Secretaría;
  - VIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría;
  - IX. Refrendar los decretos y demás disposiciones de carácter general en materia de turismo que expida la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - X. Desempeñar las comisiones y representaciones encomendadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XI. Asistir, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a las sesiones del Congreso del estado o de sus comisiones, cuando se requiera para tratar asuntos de su competencia;
  - XII. Aprobar la estructura orgánica de la Secretaría, atendiendo a la normatividad, criterios o lineamientos que resulten aplicables, así como autorizar y expedir los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y los programas que se pretendan implementar al interior de la Secretaría para cumplir con sus fines;
  - XIII. Establecer las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las personas que los integren;



- XIV. Emitir los acuerdos delegatorios que sean necesarios para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría;
- XV. Nombrar, remover y conocer de las renunciaciones de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios;
- XVI. Participar en los convenios que celebre la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando se encuentren vinculados con la competencia de la Secretaría; y
- XVII. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

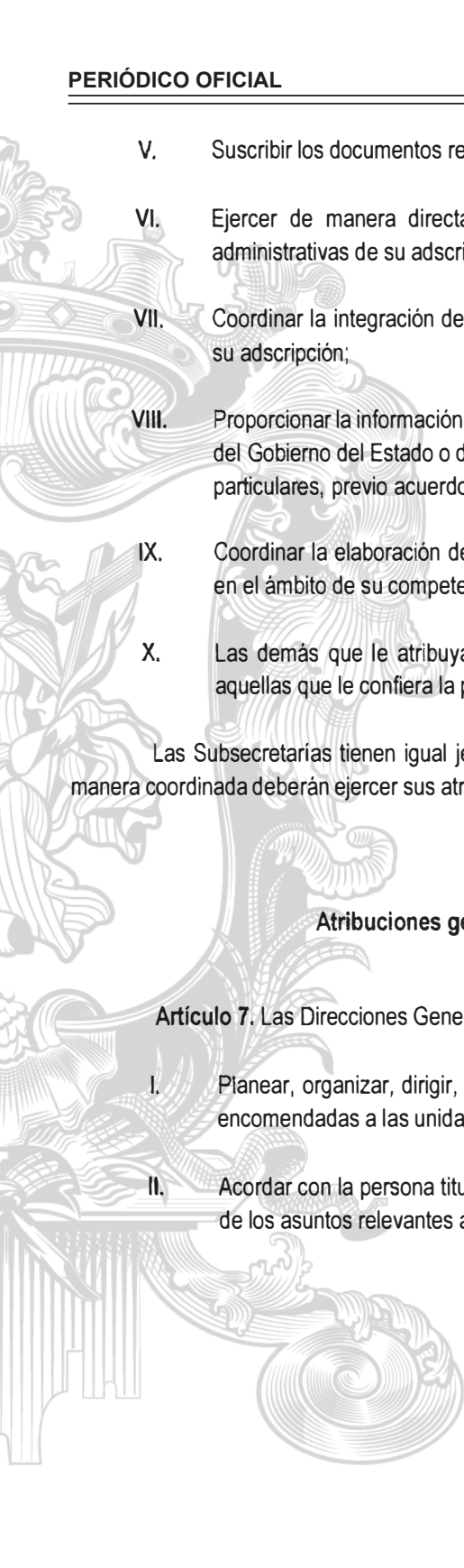
**Capítulo III**  
**Atribuciones genéricas de las**  
**unidades administrativas de la Secretaría**

**Sección Primera**  
**Atribuciones genéricas de las Subsecretarías**

*Atribuciones genéricas*

**Artículo 6.** Las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Asesorar en asuntos de su competencia a la persona Titular de la Secretaría;
- III. Cumplir las comisiones y representaciones que la persona Titular de la Secretaría les encomiende;
- IV. Acordar con quienes sean titulares de las unidades administrativas de su adscripción, el despacho de los asuntos que les competan, así como fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en éstas;

- 
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
  - VI. Ejercer de manera directa cualquiera de las facultades encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
  - VII. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción;
  - VIII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea solicitada por otras autoridades del Gobierno del Estado o de los gobiernos federal, estatales y municipales, y por las personas particulares, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;
  - IX. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, para su expedición por la persona Titular de la Secretaría; y
  - X. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

Las Subsecretarías tienen igual jerarquía y entre ellas no hay preeminencia alguna; por lo que, de manera coordinada deberán ejercer sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

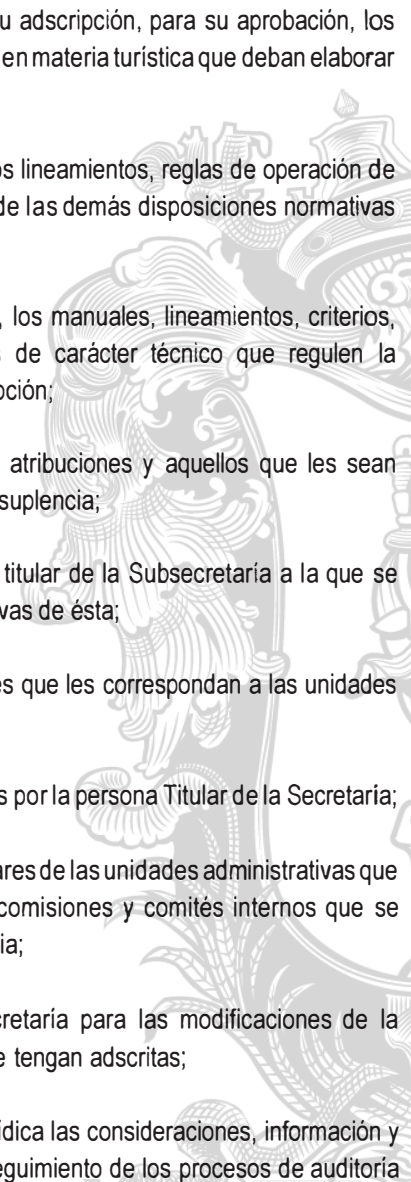
## **Sección Segunda**

### **Atribuciones genéricas de las Direcciones Generales**

#### ***Atribuciones genéricas***

**Artículo 7.** Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, en su caso, el despacho de los asuntos relevantes a su cargo;

- 
- III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, para su aprobación, los proyectos, programas, políticas, diagnósticos y estudios en materia turística que deban elaborar las unidades administrativas a su cargo;
  - IV. Proponer la creación, actualización o modificación de los lineamientos, reglas de operación de los programas y proyectos de la Secretaría, así como de las demás disposiciones normativas en materia turística;
  - V. Elaborar y proponer, en el ámbito de su competencia, los manuales, lineamientos, criterios, políticas, sistemas, procesos y demás disposiciones de carácter técnico que regulen la operación de las unidades administrativas de su adscripción;
  - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean encomendados por delegación o les correspondan por suplencia;
  - VII. Asesorar en asuntos de su competencia a la persona titular de la Subsecretaría a la que se encuentre adscrita y a las demás unidades administrativas de ésta;
  - VIII. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones que les correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas;
  - IX. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría;
  - X. Coordinar sus actividades con las demás personas titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como participar en las comisiones y comités internos que se integren para el mejor funcionamiento de la dependencia;
  - XI. Formular propuestas a la persona Titular de la Secretaría para las modificaciones de la estructura orgánica de las unidades administrativas que tengan adscritas;
  - XII. Otorgar a la persona titular de la Dirección General Jurídica las consideraciones, información y documentación que ésta requiera para la atención y seguimiento de los procesos de auditoría

practicados a la Secretaría por las instancias de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier autoridad con facultades de revisión en la materia;

- XIII. Proporcionar a la persona titular de la Dirección General Jurídica la documentación e información que le sea requerida, para la atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública turnadas a la Secretaría, así como el llenado e integración de la información para la publicación de obligaciones de transparencia;
- XIV. Elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de las áreas a su cargo, y en su oportunidad, administrar los programas presupuestales, para verificar su correcta y oportuna ejecución;
- XV. Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XVI. Supervisar la implementación de proyectos digitales que fortalezcan la promoción de los destinos turísticos del estado, como portales, aplicaciones móviles y estrategias en redes sociales;
- XVII. Informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría las posibles irregularidades detectadas en las unidades administrativas que puedan configurar responsabilidades administrativas o penales del personal adscrito, aportando los elementos documentales y técnicos que sean necesarios; y
- XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que les confiera la persona Titular de la Secretaría.

Las Direcciones Generales tienen la misma jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna; por lo que, de manera coordinada, deberán ejercer sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

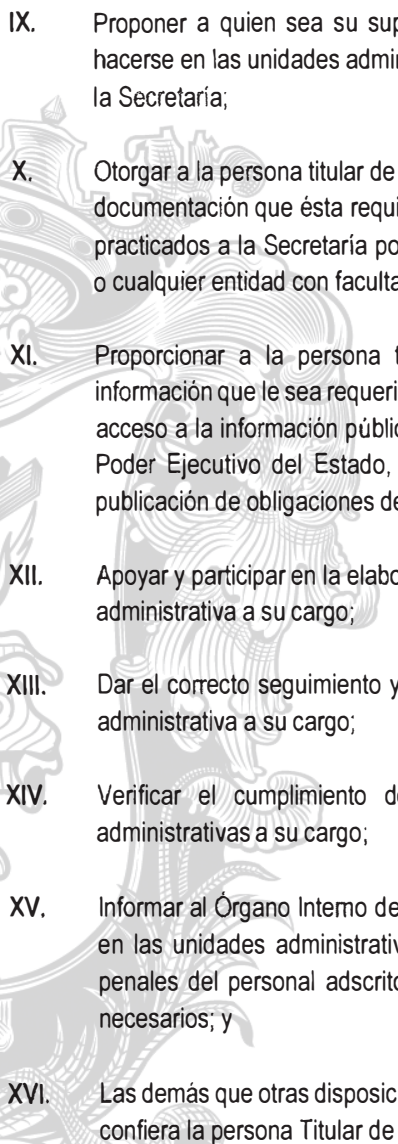


**Sección Tercera**  
**Atribuciones genéricas de las**  
**Direcciones de Área y Coordinaciones**

*Atribuciones genéricas de las*  
*Direcciones de Área y Coordinaciones*

**Artículo 8.** Las Direcciones de Área y Coordinaciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con quien sea su superior jerárquico el despacho de los asuntos relevantes que les correspondan;
- II. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Suscribir y resguardar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación expresa o les corresponda por suplencia;
- IV. Proyectar la creación, actualización o modificación de los lineamientos o reglas de operación de los programas y proyectos de la Secretaría y demás disposiciones normativas en materia turística;
- V. Proyectar en el ámbito de su competencia los manuales, lineamientos, criterios, políticas, sistemas, procesos y demás disposiciones de carácter técnico, que regulen la operación de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. Desempeñar las representaciones, comisiones y suplencias que les encomiende la persona Titular de la Secretaría o quien sea su superior jerárquico;
- VII. Brindar apoyo y asesoría técnica en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal que así lo soliciten;
- VIII. Coordinar sus actividades entre sí y con las demás personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como participar en las comisiones y comités internos que se integren para el mejor funcionamiento de la dependencia;

- 
- IX. Proponer a quien sea su superior jerárquico las modificaciones administrativas que deban hacerse en las unidades administrativas que tengan adscritas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- X. Otorgar a la persona titular de la Dirección General Jurídica las consideraciones, información y documentación que ésta requiera para la atención y seguimiento de los procesos de auditoría practicados a la Secretaría por las instancias de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier entidad con facultades de revisión en la materia;
- XI. Proporcionar a la persona titular de la Dirección General Jurídica la documentación e información que le sea requerida, para la atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública turnadas a la Secretaría, por la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado, así como el llenado e integración de la información para la publicación de obligaciones de transparencia;
- XII. Apoyar y participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
- XIII. Dar el correcto seguimiento y aplicación del proyecto de presupuesto autorizado a la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Verificar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Informar al Órgano Interno de Control de la Secretaría las posibles irregularidades detectadas en las unidades administrativas que puedan configurar responsabilidades administrativas o penales del personal adscrito, aportando los elementos documentales y técnicos que sean necesarios; y
- XVI. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables les atribuyan, así como aquellas que les confiera la persona Titular de la Secretaría o quien sea su superior jerárquico.

Las Direcciones de Área tienen la misma jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna, por lo que de manera coordinada deberán ejercer sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

Asimismo, las Coordinaciones tienen la misma jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna, por lo que de manera coordinada deberán ejercer sus atribuciones para el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

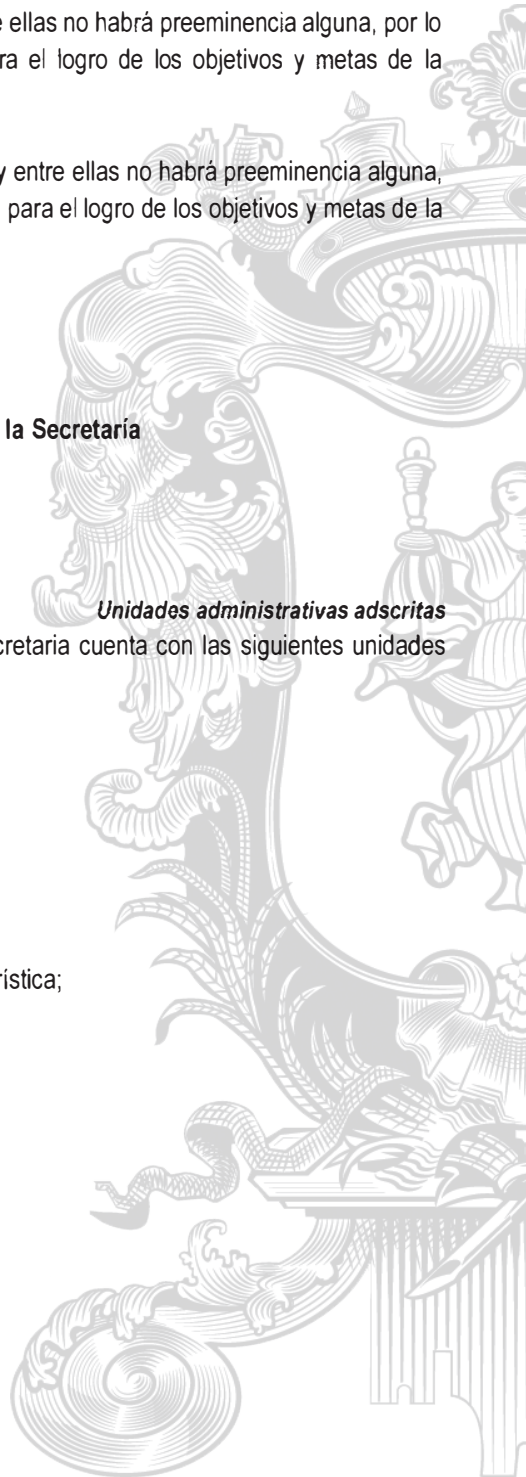
#### **Capítulo IV** **Despacho de la persona Titular de la Secretaría**

##### **Sección Primera** **Integración**

###### ***Unidades administrativas adscritas***

**Artículo 9.** El despacho de la persona Titular de la Secretaría cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Dirección General Jurídica;
- III. Dirección General Administrativa; y
- IV. Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística;



## Sección Segunda Secretaría Particular

### *Atribuciones de la Secretaría Particular*

**Artículo 10.** La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar la agenda de la persona Titular de la Secretaría en las actividades inherentes a su cargo;
- II. Coordinar el funcionamiento del despacho de la persona Titular de la Secretaría;
- III. Organizar las audiencias que sean solicitadas a la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y asuntos de la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas de la dependencia, desahogando aquellas que le sean encomendadas de manera directa;
- V. Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de correspondencia oficial de la Secretaría;
- VI. Coordinar la formulación de respuestas a las peticiones efectuadas por la ciudadanía e instituciones públicas y privadas, así como remitirlas a las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan y verificar su atención;
- VII. Acordar con la persona Titular de la Secretaría la atención a las invitaciones y convocatorias a eventos y reuniones a las que deba asistir con la representación de la dependencia;
- VIII. Convocar, por instrucción de la persona Titular de la Secretaría, para acuerdo con ésta, a las personas titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Secretaría;
- IX. Remitir a las unidades administrativas de la Secretaría los asuntos que le indique la persona Titular de la Secretaría, así como darles seguimiento; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.



**Sección Tercera**  
**Dirección General Jurídica**

*Atribuciones de la  
Dirección General Jurídica*

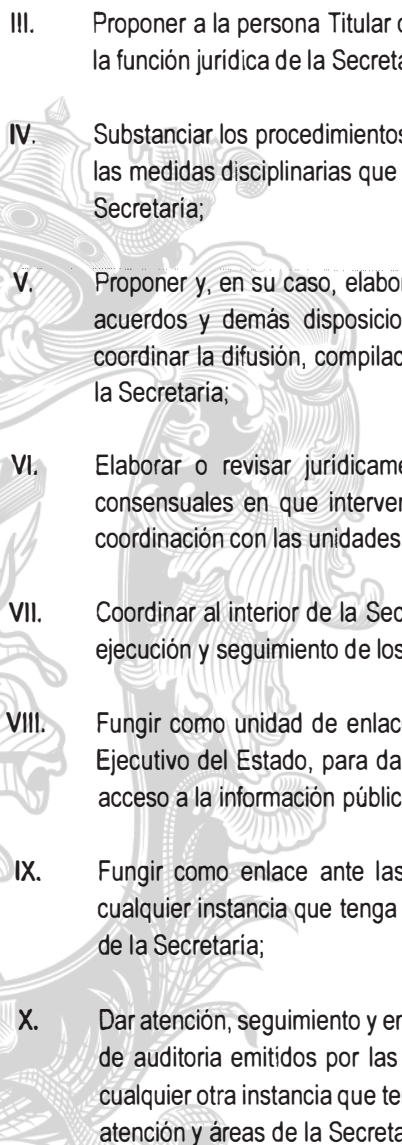
**Artículo 11.** La Dirección General Jurídica dependerá jerárquica y funcionalmente de la Consejería Jurídica del Ejecutivo y presupuestalmente de la Secretaría teniendo, además de las atribuciones genéricas, las siguientes:

- I. Asesorar a la persona Titular de la Secretaría y a quienes sean titulares de las Subsecretarías y demás unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos de carácter jurídico vinculados con sus actividades;
- II. Representar a la Secretaría, sus unidades administrativas y personas servidoras públicas ante toda clase de autoridades judiciales, laborales, administrativas y jurisdiccionales, en los juicios y procedimientos en que sean parte o se requiera su intervención.

La representación comprenderá el ejercicio de las facultades que corresponden a un poder general para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas que requieran mandato o cláusula especial conforme a la ley, como: presentar, contestar y ratificar demandas; presentar o ratificar denuncias y querellas ante el Ministerio Público, fungir como coadyuvante, así como desistirse y otorgar el perdón; presentar, contestar y ratificar quejas; ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas y reconvenir; conciliar, allanarse o transigir; articular y absolver posiciones; comparecer a audiencias y diligencias; ofrecer y desahogar pruebas; formular alegatos; presentar demandas de amparo, informes previos y justificados; e interponer todo tipo de juicios, finiquitos y medios de impugnación.

La persona titular de la Dirección General Jurídica podrá delegar la presente atribución a las personas servidoras públicas adscritas al área a su cargo que cuenten con título y cédula profesional en licenciatura en derecho o abogacía.

La representación y asesoría no podrá brindarse en procedimientos de responsabilidad administrativa;

- 
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas, criterios y lineamientos relativos a la función jurídica de la Secretaría;
  - IV. Substanciar los procedimientos relacionados con responsabilidades de índole laboral y aplicar las medidas disciplinarias que resulten de éstos, previa autorización de quien sea Titular de la Secretaría;
  - V. Proponer y, en su caso, elaborar y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter general y administrativo; así como coordinar la difusión, compilación y actualización de ordenamientos jurídicos competencia de la Secretaría;
  - VI. Elaborar o revisar jurídicamente los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en que intervenga la Secretaría y, en su caso, verificar su cumplimiento en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
  - VII. Coordinar al interior de la Secretaría y con las instancias correspondientes, la programación, ejecución y seguimiento de los proyectos de mejora regulatoria;
  - VIII. Fungir como unidad de enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado, para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
  - IX. Fungir como enlace ante las unidades de revisión gubernamental, despachos externos o cualquier instancia que tenga facultades de revisión sobre los programas de atención y áreas de la Secretaría;
  - X. Dar atención, seguimiento y emitir respuesta a los actos y requerimientos de los procedimientos de auditoría emitidos por las unidades de revisión gubernamentales, despachos externos o cualquier otra instancia que tenga facultades de revisión o fiscalización sobre los programas de atención y áreas de la Secretaría;

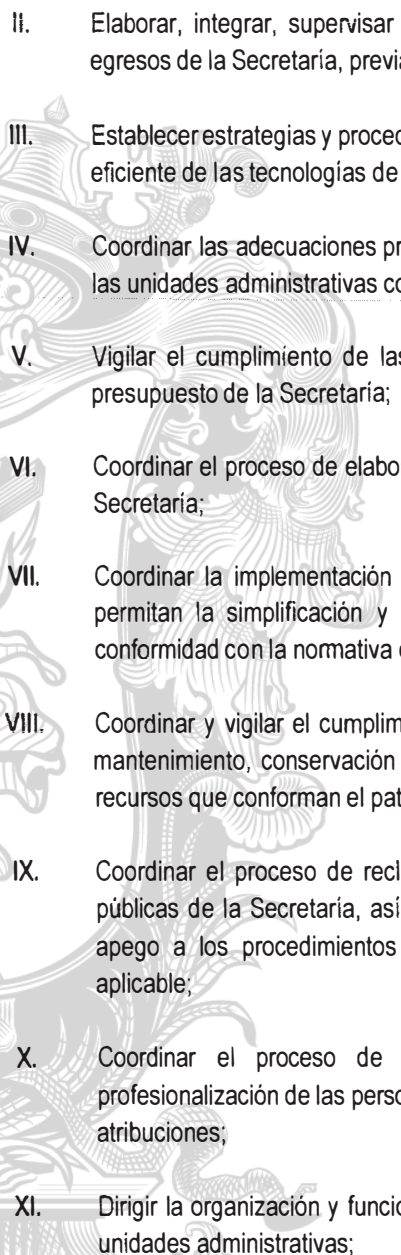
- XI. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los expedientes o archivos físicos, medios magnéticos, digitales, electrónicos, informáticos o de cualquier otra naturaleza que obran en la Secretaría;
- XII. Elaborar los análisis de impacto regulatorio competencia de la Secretaría, para su dictaminación por la autoridad competente, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Interpretar, para efecto interno y en el ámbito de la competencia de la Secretaría, las disposiciones jurídicas, para determinar, sistematizar y difundir criterios para su aplicación;
- XIV. Coordinar la elaboración de las reglas de operación de los proyectos de inversión competencia de la Secretaría;
- XV. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones que emitan las autoridades encargadas del control interno de la Secretaría y las autoridades jurisdiccionales; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confieran las personas titulares de la Secretaría y de la Consejería Jurídica del Ejecutivo.

**Sección Cuarta**  
**Dirección General Administrativa**

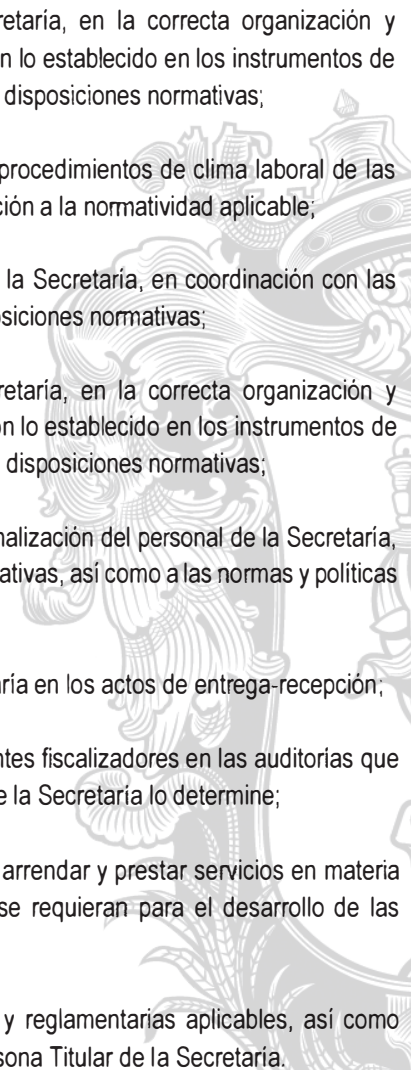
**Atribuciones de la**  
**Dirección General Administrativa**

**Artículo 12.** La Dirección General Administrativa, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Establecer previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos, normas, criterios, sistemas y procedimientos para dirigir la atención y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, adquisiciones, tecnológicos y patrimoniales de la Secretaría, asegurando su adecuada asignación y uso eficiente;

- 
- II. Elaborar, integrar, supervisar y dar seguimiento al anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría, previa aprobación y validación por la persona Titular de la Secretaría;
  - III. Establecer estrategias y procedimientos que promuevan la simplificación administrativa y el uso eficiente de las tecnologías de la información en la gestión de recursos;
  - IV. Coordinar las adecuaciones presupuestales de la Secretaría con base en las necesidades de las unidades administrativas con apego a la normatividad vigente;
  - V. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a la ejecución, evaluación y control del presupuesto de la Secretaría;
  - VI. Coordinar el proceso de elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría;
  - VII. Coordinar la implementación del uso de las tecnologías de la información y sistemas que permitan la simplificación y agilización de los trámites y procesos de la Secretaría, de conformidad con la normativa correspondiente;
  - VIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad para la adquisición, control, custodia, mantenimiento, conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles, así como de los recursos que conforman el patrimonio de la Secretaría;
  - IX. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y promoción de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como mantener actualizados los expedientes personales, con apego a los procedimientos y mecanismos establecidos, en atención a la normatividad aplicable;
  - X. Coordinar el proceso de capacitación institucional y técnica que contribuya a la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría, para el ejercicio de sus atribuciones;
  - XI. Dirigir la organización y funcionamiento del archivo de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas;



- 
- XII. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la correcta organización y conservación de su documentación, de conformidad con lo establecido en los instrumentos de consulta y control archivístico de la Secretaría y demás disposiciones normativas;
  - XIII. Supervisar el proceso de evaluación al desempeño y procedimientos de clima laboral de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en atención a la normatividad aplicable;
  - XIV. Dirigir la organización y funcionamiento del archivo de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas;
  - XV. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la correcta organización y conservación de su documentación, de conformidad con lo establecido en los instrumentos de consulta y control archivístico de la Secretaría y demás disposiciones normativas;
  - XVI. Aprobar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización del personal de la Secretaría, atendiendo a las necesidades de las unidades administrativas, así como a las normas y políticas que establezca la Secretaría de Finanzas;
  - XVII. Asistir a las personas servidoras públicas de la Secretaría en los actos de entrega-recepción;
  - XVIII. Ser el vínculo de comunicación de la Secretaría con entes fiscalizadores en las auditorías que practiquen, salvo en los casos que la persona Titular de la Secretaría lo determine;
  - XIX. Suscribir los contratos que tengan por objeto adquirir, arrendar y prestar servicios en materia de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las funciones internas de la Secretaría; y
  - XX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

**Sección Quinta**  
**Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística**

**Subsección Primera**  
**Integración y atribuciones**

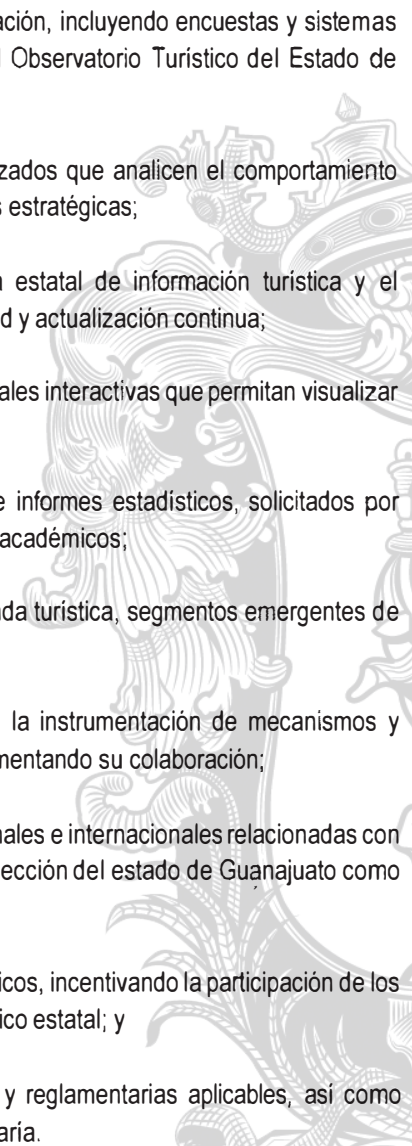
***Unidad administrativa adscrita***

**Artículo 13.** La Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística debe planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de la Dirección de Planeación.

***Atribuciones de la Dirección***  
***General de Innovación e Inteligencia Turística***

**Artículo 14.** La Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, implementar y supervisar estrategias de innovación tecnológica aplicadas al sector turístico;
- II. Proponer e impulsar proyectos de innovación turística, incluyendo el desarrollo de plataformas digitales, aplicaciones móviles y herramientas tecnológicas para mejorar la experiencia de las y los visitantes;
- III. Colaborar con instituciones académicas, centros de investigación y empresas tecnológicas para desarrollar soluciones innovadoras que fortalezcan el ecosistema turístico estatal;
- IV. Coordinar la ejecución de proyectos piloto y laboratorios de innovación turística, evaluando su impacto y escalabilidad;
- V. Establecer vínculos estratégicos con observatorios turísticos nacionales e internacionales para intercambiar conocimientos, metodologías y buenas prácticas;

- 
- VI. Integrar bases de datos de distintas fuentes de información, incluyendo encuestas y sistemas digitales, entre otras, para enriquecer los análisis del Observatorio Turístico del Estado de Guanajuato;
  - VII. Elaborar y publicar semestralmente reportes especializados que analicen el comportamiento del turismo en el estado y propongan recomendaciones estratégicas;
  - VIII. Coordinar el desarrollo y mantenimiento del sistema estatal de información turística y el inventario turístico estatal, garantizando su accesibilidad y actualización continua;
  - IX. Supervisar la generación de reportes y plataformas digitales interactivas que permitan visualizar indicadores turísticos en tiempo real;
  - X. Analizar los diagnósticos turísticos y la integración de informes estadísticos, solicitados por instancias gubernamentales, sectores empresariales y académicos;
  - XI. Elaborar estudios especializados sobre oferta y demanda turística, segmentos emergentes de mercado y análisis de competitividad estatal;
  - XII. Coordinar con los sectores público, privado y social, la instrumentación de mecanismos y herramientas para la medición del impacto turístico, fomentando su colaboración;
  - XIII. Participar en redes, foros y alianzas estratégicas nacionales e internacionales relacionadas con innovación e inteligencia turística, promoviendo la proyección del estado de Guanajuato como destino líder;
  - XIV. Promover la digitalización de procesos y servicios turísticos, incentivando la participación de los municipios y actores locales en el ecosistema tecnológico estatal; y
  - XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

**Subsección Segunda**  
**Dirección de Planeación**

***Atribuciones de la Dirección de Planeación***

**Artículo 15.** La Dirección de Planeación, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar el plan anual de trabajo de la Secretaría alineado a la normatividad vigente, cumpliendo con las tendencias globales en turismo, garantizando su relevancia y competitividad, previa aprobación y validación de la persona titular de la Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística;
- II. Supervisar la alineación de los planes y programas de la Secretaría con los instrumentos de planeación en materia turística vigentes a nivel estatal, nacional e internacional;
- III. Evaluar el impacto de las políticas, planes y programas implementados, a través de indicadores y objetivos para garantizar su efectividad y pertinencia;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría para identificar y priorizar proyectos estratégicos alineados con los objetivos institucionales;
- V. Establecer mecanismos de medición de cumplimiento de metas, dentro de los instrumentos de planeación aplicables en materia turística;
- VI. Implementar herramientas de gestión que optimicen el diseño y seguimiento de los proyectos estratégicos, fortaleciendo la coordinación eficiente entre las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Elaborar, actualizar y aplicar el Programa Estatal de Turismo, integrando perspectivas de sostenibilidad, inclusión y desarrollo regional;
- VIII. Coordinar la integración de informes de gobierno, así como los proyectos de inversión, asegurando la calidad, precisión y entrega oportuna;



- IX. Diseñar y coordinar la realización de diagnósticos turísticos para identificar necesidades del sector, oportunidades de mejora y tendencias de mercado;
- X. Asesorar a los municipios en materia de planeación turística para la integración de proyectos, elaboración de programas de desarrollo turístico y demás instrumentos de planeación municipal con enfoque turístico;
- XI. Establecer vínculos estratégicos con instituciones académicas, organismos internacionales y actores clave del sector turístico para fortalecer los procesos de diagnóstico y planeación; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

## **Capítulo V**

### **Subsecretaría de Promoción Turística**

#### **Sección Primera**

#### **Integración y atribuciones**

#### ***Unidades administrativas adscritas***

**Artículo 16.** La Subsecretaría de Promoción Turística debe planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Difusión e Imagen;
- II. Dirección de Relaciones Públicas;
- III. Dirección de Atracción de Eventos y Cinematografía;
- IV. Dirección de Comercialización Turística;
- V. Dirección de Impuesto por Servicios de Hospedaje; y
- VI. Coordinación de Comunicación Social.

*Atribuciones de la  
Subsecretaría Promoción Turística*

**Artículo 17.** La Subsecretaría de Promoción Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Formular, coordinar y ejecutar el Plan de Trabajo de Promoción Turística Estatal, sometiéndolo a la consideración de la persona Titular de la Secretaría;
- II. Elaborar y proponer de la persona Titular de la Secretaría el plan anual de promoción turística, relaciones públicas, atracción de eventos, incentivo a proyectos cinematográficos, comunicación institucional y proyección de los recursos del impuesto por servicios de hospedaje;
- III. Actuar como vínculo institucional ante organizaciones, instituciones y entidades turísticas nacionales e internacionales, con el fin de fomentar la afluencia de personas turistas nacionales y extranjeras al estado de Guanajuato;
- IV. Promover la atracción de eventos y proyectos cinematográficos orientados a la actividad turística en el estado de Guanajuato;
- V. Supervisar los mecanismos, programas y acciones de promoción y comercialización turística de los destinos del estado de Guanajuato, así como la gestión de los organismos legalmente constituidos del sector;
- VI. Dirigir las estrategias de relaciones públicas de la Secretaría, coordinando ferias, giras e intercambios institucionales con actores clave del sector público, privado y social;
- VII. Coordinar la participación institucional de la Secretaría en eventos nacionales e internacionales que contribuyan al fortalecimiento de la imagen turística de Guanajuato;

- VIII. Proponer los proyectos y acciones mediante los cuales la Secretaría ejerza los recursos del Impuesto por Servicios de Hospedaje, conforme a la legislación aplicable;
- IX. Evaluar la promoción turística del estado de Guanajuato, campañas, ferias especializadas, activaciones, estrategias digitales, imagen gráfica, material promocional y otros instrumentos de difusión;
- X. Supervisar las acciones orientadas a la atracción de proyectos cinematográficos y su aprovechamiento como destino turístico; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Secretaría.

**Sección Segunda**  
**Dirección General de Difusión e Imagen**

**Subsección Primera**  
**Integración y atribuciones**

***Unidades administrativas adscritas***

**Artículo 18.** La Dirección General de Difusión e Imagen debe planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Difusión y Publicidad; y
- II. Dirección de Imagen.

***Atribuciones de la Dirección  
General de Difusión e Imagen***

**Artículo 19.** La Dirección General de Difusión e Imagen, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar, dirigir, revisar y supervisar las acciones, planes y estrategias anuales de promoción turística estatal;
- II. Coordinar, revisar y someter a autorización de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado los materiales gráficos, audiovisuales y publicitarios;
- III. Realizar propuestas a la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado para la contratación de servicios de promoción, publicidad y difusión turística;
- IV. Elaborar y coadyuvar en la ejecución del Plan de Promoción y Comercialización Turística Estatal;
- V. Fortalecer, liderar y coordinar las campañas integrales de promoción turística en mercados locales, nacionales e internacionales, así como los trabajos con agencias de publicidad;
- VI. Supervisar el desarrollo e implementación de plataformas digitales, herramientas interactivas y recursos audiovisuales tradicionales;
- VII. Incorporar el uso de tecnologías innovadoras, tendencias emergentes y mejores prácticas en estrategias de promoción e imagen turística;
- VIII. Impartir e impulsar la capacitación en temas de creatividad, comunicación y tecnología;
- IX. Promover la investigación de tendencias en diseño y difusión turística, en los proyectos y campañas de difusión del estado;
- X. Representar a la Secretaría en reuniones estratégicas con medios de comunicación y agencias de publicidad; y



- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

**Subsección Segunda**  
**Dirección de Difusión y Publicidad**

***Atribuciones de la  
Dirección de Difusión y Publicidad***

**Artículo 20.** La Dirección de Difusión y Publicidad, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Administrar, coordinar y proponer a la Dirección General de Difusión e Imagen estrategias de difusión turística del estado en medios tradicionales y digitales, alineadas a los objetivos de la Secretaría;
- II. Planear, evaluar y supervisar las campañas de difusión que promuevan los destinos, productos y servicios turísticos del estado, cumpliendo los objetivos de la Secretaría;
- III. Coordinar la selección de medios y herramientas publicitarias para la difusión de los mensajes turísticos del estado, asegurando cobertura efectiva y de calidad;
- IV. Desarrollar estrategias con medios de comunicación, agencias de publicidad y creadores de contenido, promoviendo la colaboración para maximizar el impacto de las campañas de difusión a su cargo;
- V. Recibir, revisar y analizar las propuestas de personas físicas y morales interesadas en colaborar en la promoción turística del estado;
- VI. Elaborar y gestionar la integración de materiales audiovisuales, impresos y digitales de los programas cooperativos, garantizando calidad y alineación con la imagen turística del estado;

- VII. Proponer a la Dirección General de Difusión e Imagen la incorporación de nuevas plataformas y tecnologías que amplíen el alcance y la efectividad de las campañas de difusión; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

### **Subsección Tercera Dirección de Imagen**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Imagen***

**Artículo 21.** La Dirección de Imagen, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, ejecutar y evaluar campañas de difusión, así como conceptos de promoción turística para mercados regionales, nacionales e internacionales para medios tradicionales y digitales;
- II. Supervisar los contenidos visuales, escritos y audiovisuales utilizados en las campañas de difusión de la Secretaría, a fin de verificar que estén alineadas con la estrategia de promoción turística;
- III. Diseñar y conceptualizar stands, pabellones y otros elementos promocionales utilizados en ferias, congresos y convenciones, garantizando un impacto visual y funcional que fortalezca la presencia del estado;
- IV. Elaborar, actualizar, definir e implementar la marca turística del estado;
- V. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en la creación y desarrollo de contenido de presentaciones, materiales y documentos institucionales, para homologar la imagen institucional;
- VI. Desarrollar conceptos visuales para el fortalecimiento de los valores y atributos de la marca turística del estado de Guanajuato, supervisando la conceptualización, diseño de materiales gráficos y audiovisuales en eventos clave como ferias, congresos y presentaciones; y

- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Relaciones Públicas**

***Atribuciones de la  
Dirección de Relaciones Públicas***

**Artículo 22.** La Dirección de Relaciones Públicas, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría los programas anuales de relaciones públicas, así como planear y ejecutar las estrategias de relaciones públicas enfocadas en posicionar al estado de Guanajuato como un destino turístico líder nacional e internacional;
- II. Gestionar y fortalecer relaciones públicas estratégicas con actores clave de los sectores público, privado y social, impulsando la integración de esfuerzos que beneficien el sector turístico estatal;
- III. Planear y ejecutar la organización de eventos institucionales, giras, ferias y ruedas de prensa;
- IV. Participar en eventos estratégicos, ferias, giras y ruedas de prensa relacionados con la estrategia turística del estado;
- V. Diseñar y supervisar la logística, producción y operación de eventos institucionales de la Secretaría, asegurando su calidad y éxito;
- VI. Fungir como enlace de relaciones públicas ante la Oficina de Representación y Enlace del Gobierno del Estado de Guanajuato en la Ciudad de México, promoviendo la integración de esfuerzos para fortalecer la promoción turística;

- VII. Monitorear estrategias de relaciones públicas, identificando áreas de mejora y optimización;
- VIII. Fortalecer vínculos con dependencias gubernamentales, organismos turísticos, asociaciones y cámaras empresariales para desarrollar iniciativas conjuntas en materia de promoción y eventos;
- IX. Coordinar la participación de la Secretaría en ferias y exposiciones turísticas, incluyendo la gestión de espacios, así como gestionar el diseño de stands, material promocional y logística;
- X. Planear, coordinar y ejecutar viajes de incentivos y familiarización con los sectores público, privado y social; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

#### **Sección Cuarta**

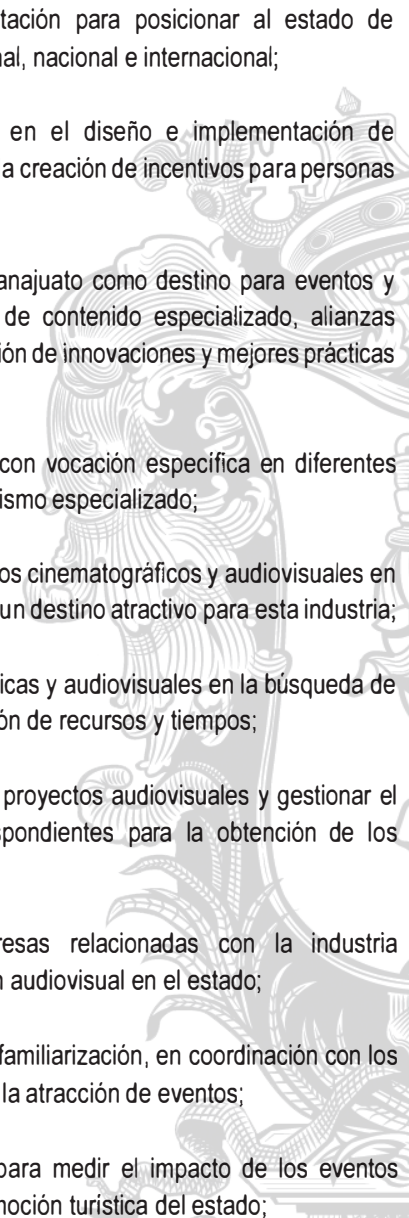
#### **Dirección de Atracción de Eventos y Cinematografía**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Atracción de Eventos y Cinematografía***

**Artículo 23.** La Dirección de Atracción de Eventos y Cinematografía, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Proponer y diseñar un plan anual de atracción de eventos y proyectos audiovisuales, así como participar, coordinar y gestionar el apoyo para la atracción de eventos, congresos, convenciones, ferias y exposiciones orientadas a promover el turismo en el estado;
- II. Diseñar estrategias integrales para la atracción y desarrollo de eventos especializados y proyectos audiovisuales, incluyendo la creación de un catálogo de incentivos, apoyos estatales y un sistema de atención personalizada para garantizar su éxito;



- 
- III. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción y captación para posicionar al estado de Guanajuato como sede de eventos de relevancia regional, nacional e internacional;
  - IV. Coadyuvar con organismos legalmente constituidos en el diseño e implementación de programas de impulso a motivos de viaje turísticos y en la creación de incentivos para personas organizadoras de eventos;
  - V. Promover las ventajas competitivas del estado de Guanajuato como destino para eventos y producciones audiovisuales, mediante la generación de contenido especializado, alianzas estratégicas con actores clave del sector e implementación de innovaciones y mejores prácticas que fortalezcan su posicionamiento;
  - VI. Impulsar la postulación y promoción de los destinos con vocación específica en diferentes segmentos turísticos, fomentando el crecimiento del turismo especializado;
  - VII. Promover, coordinar y difundir la realización de proyectos cinematográficos y audiovisuales en el estado, consolidando al estado de Guanajuato como un destino atractivo para esta industria;
  - VIII. Asesorar y asistir a personas productoras cinematográficas y audiovisuales en la búsqueda de locaciones dentro del estado, asegurando la optimización de recursos y tiempos;
  - IX. Coordinar la logística necesaria para la realización de proyectos audiovisuales y gestionar el apoyo gubernamental y ante las autoridades correspondientes para la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones requeridas;
  - X. Colaborar con asociaciones, instituciones y empresas relacionadas con la industria cinematográfica para fortalecer las redes de producción audiovisual en el estado;
  - XI. Atender y dar seguimiento a los viajes de incentivos y familiarización, en coordinación con los sectores público, privado y social, que tengan como fin la atracción de eventos;
  - XII. Establecer indicadores clave de desempeño (KPIs) para medir el impacto de los eventos especializados y proyectos cinematográficos en la promoción turística del estado;

XIII. Elaborar informes periódicos sobre el impacto económico, social y promocional de los eventos y proyectos audiovisuales realizados en el estado de Guanajuato; y

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

### Sección Quinta Dirección de Comercialización Turística

#### *Atribuciones de la Dirección de Comercialización Turística*

**Artículo 24.** La Dirección de Comercialización Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, coordinar y proponer el plan anual de comercialización turística, así como evaluar estrategias, herramientas y acciones para consolidar y comercializar la oferta turística del estado, incluyendo productos, rutas, circuitos, servicios y destinos, en colaboración con los sectores público, privado y social;
- II. Implementar estrategias de comercialización digital que posicionen la marca turística del estado de Guanajuato, asegurando su presencia en plataformas digitales de comercialización, redes sociales y sitios de venta turísticos relevantes;
- III. Coordinar la vinculación con agencias de viajes nacionales e internacionales, estableciendo alianzas estratégicas y acciones colaborativas que incrementen la afluencia turística al estado de Guanajuato;
- IV. Proponer, gestionar y evaluar alianzas estratégicas con operadores turísticos, aerolíneas, plataformas digitales y otros actores clave, para la promoción y comercialización efectiva de la oferta turística del estado de Guanajuato;

- V. Desarrollar programas de incentivos y apoyos para fortalecer la participación de los operadores turísticos y agencias de viaje en la promoción del estado como destino competitivo;
- VI. Gestionar la participación institucional en ferias, congresos y foros especializados dirigidos a agencias de viajes, asegurando el posicionamiento de la oferta turística estatal y evaluando el impacto comercial de los acuerdos de negocios generados;
- VII. Generar estrategias específicas para maximizar el impacto promocional y comercial en cada evento, con un enfoque en la generación de contactos y acuerdos comerciales;
- VIII. Establecer indicadores clave de desempeño para medir el impacto de las estrategias de comercialización turística y las relaciones comerciales, ajustando las acciones según los resultados obtenidos;
- IX. Generar informes periódicos sobre las acciones realizadas, el impacto de las alianzas estratégicas y las oportunidades de mejora para la comercialización turística del estado; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

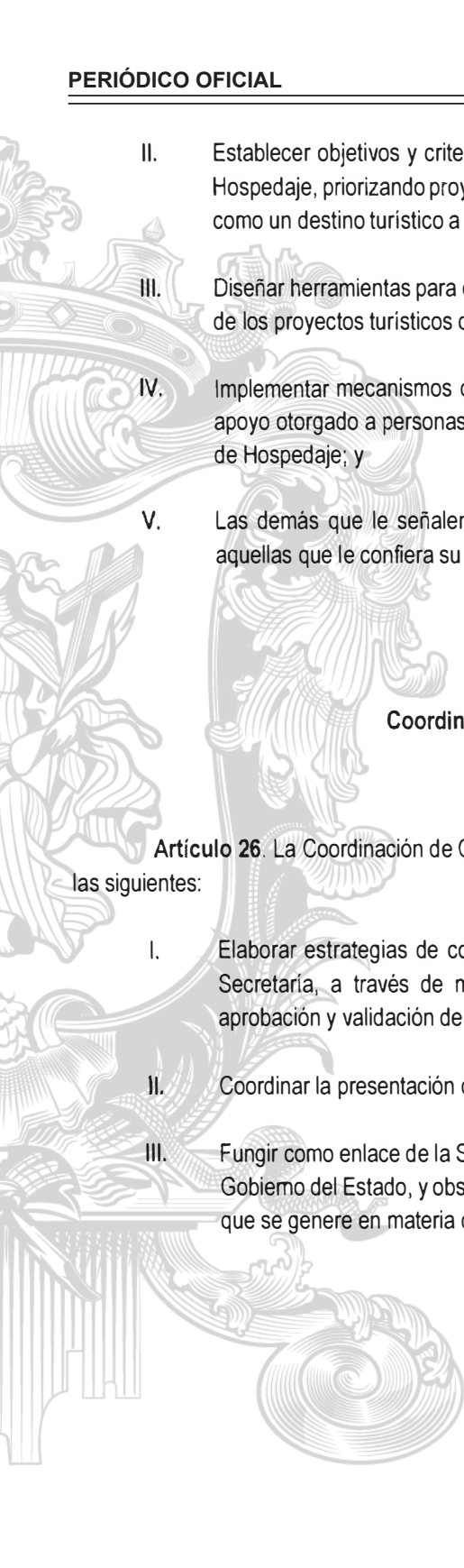
### **Sección Sexta**

#### **Dirección de Impuesto por Servicios de Hospedaje**

##### ***Atribuciones de la Dirección de Impuesto por Servicios de Hospedaje***

**Artículo 25.** La Dirección de Impuesto por Servicios de Hospedaje, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar mecanismos eficientes para la administración y control de los recursos del Impuesto por Servicios de Hospedaje, optimizando el impacto en la promoción del sector turístico del estado de Guanajuato;

- 
- II. Establecer objetivos y criterios para la asignación de recursos del Impuesto por Servicios de Hospedaje, priorizando proyectos que fortalezcan el posicionamiento del estado de Guanajuato como un destino turístico a nivel nacional e internacional;
  - III. Diseñar herramientas para el registro y metodologías de presentación, aprobación y evaluación de los proyectos turísticos que soliciten recursos del Impuesto por Servicios de Hospedaje;
  - IV. Implementar mecanismos de seguimiento para el cumplimiento de los conceptos materia del apoyo otorgado a personas solicitantes del sector turístico a través del Impuesto por Servicios de Hospedaje; y
  - V. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

#### **Sección Séptima**

#### **Coordinación de Comunicación Social**

#### ***Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social***

**Artículo 26.** La Coordinación de Comunicación Social, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar estrategias de comunicación para difundir los programas, acciones y logros de la Secretaría, a través de medios de comunicación estatal, nacional e internacional, previa aprobación y validación de la persona titular de la Subsecretaría de Promoción Turística;
- II. Coordinar la presentación de información de la Secretaría ante los medios de comunicación;
- III. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, y observar el cumplimiento de los lineamientos, directrices y normatividad que se genere en materia de comunicación social del Gobierno del Estado;



- IV. Diseñar mensajes y desplegados para diversos medios de comunicación de conformidad con los requerimientos de la Secretaría;
- V. Apoyar con difusión a las unidades administrativas de la Secretaría en la realización de eventos especiales, giras, foros, ruedas de prensa y otras actividades de la misma naturaleza que organicen o en las que participen;
- VI. Convocar y atender a quienes representen a los medios de comunicación en eventos que la Secretaría organice y en los que participe; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

## **Capítulo VI** **Subsecretaría de Identidad y Desarrollo Turístico**

### **Sección Primera** **Integración y atribuciones**

#### ***Unidades administrativas adscritas***

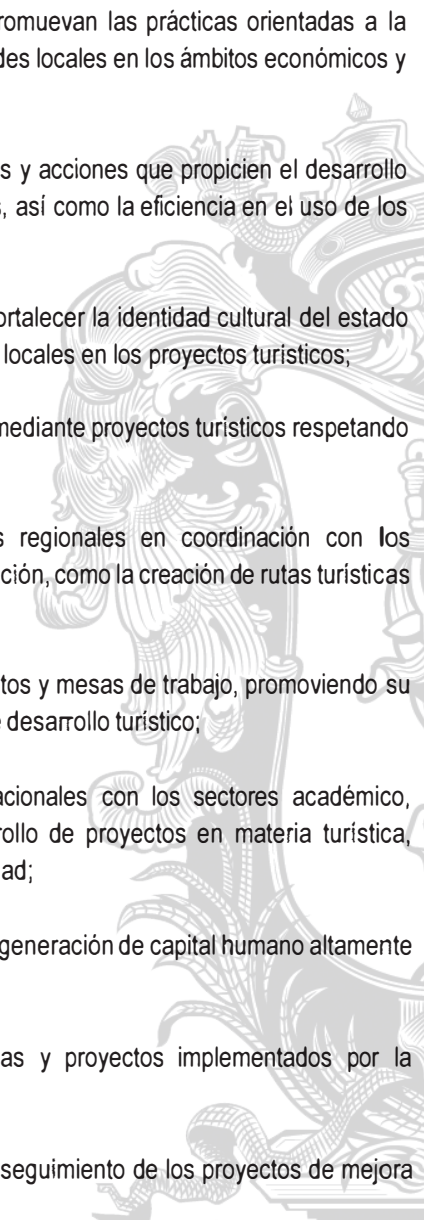
**Artículo 27.** La Subsecretaría de Identidad y Desarrollo Turístico deberá planear, dirigir y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Competitividad Turística;
- II. Dirección de Sostenibilidad Turística; y
- III. Dirección de Desarrollo de Proyectos.

*Atribuciones de la Subsecretaría  
de Identidad y Desarrollo Turístico*

**Artículo 28.** La Subsecretaría de Identidad y Desarrollo Turístico, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, coordinar y supervisar las estrategias y políticas públicas orientadas al desarrollo integral del turismo en el estado de Guanajuato;
- II. Promover, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y programas turísticos en coordinación con dependencias gubernamentales, el sector privado, la sociedad civil y las comunidades locales;
- III. Coordinar la integración de proyectos de infraestructura, desarrollo de productos turísticos, profesionalización, sostenibilidad y fomento a la identidad del estado de Guanajuato;
- IV. Fortalecer e impulsar el desarrollo de las capacidades profesionales de la oferta turística del estado de Guanajuato;
- V. Fortalecer la competitividad del sector turístico, mediante la creación, implementación y evaluación de programas que mejoren la calidad de los servicios turísticos, las capacidades empresariales y el nivel de profesionalización del capital humano;
- VI. Supervisar y proponer la viabilidad de nuevos proyectos turísticos en el estado de Guanajuato, así como su realización, previa validación y autorización de la persona Titular de la Secretaría;
- VII. Promover y supervisar la innovación en el desarrollo de productos turísticos, rutas y experiencias que destaquen la identidad cultural, patrimonial y natural del estado de Guanajuato;
- VIII. Impulsar la capacitación y certificación de personas prestadoras de servicios turísticos, con estándares nacionales e internacionales de calidad y sostenibilidad;

- 
- IX. Implementar proyectos, programas y políticas que promuevan las prácticas orientadas a la sostenibilidad turística, que beneficien a las comunidades locales en los ámbitos económicos y social;
  - X. Fomentar y promover la implementación de programas y acciones que propicien el desarrollo del turismo social y accesible para todas las personas, así como la eficiencia en el uso de los recursos naturales en el sector turismo;
  - XI. Diseñar e implementar estrategias para preservar y fortalecer la identidad cultural del estado de Guanajuato, fortaleciendo la integración de valores locales en los proyectos turísticos;
  - XII. Impulsar la participación de las comunidades locales, mediante proyectos turísticos respetando sus tradiciones, derechos, estilos y formas de vida;
  - XIII. Supervisar el desarrollo de proyectos estratégicos regionales en coordinación con los municipios, de acuerdo con los instrumentos de planeación, como la creación de rutas turísticas y festivales culturales;
  - XIV. Representar a la Secretaría en foros, reuniones, eventos y mesas de trabajo, promoviendo su participación en redes nacionales e internacionales de desarrollo turístico;
  - XV. Impulsar alianzas estratégicas nacionales e internacionales con los sectores académico, gubernamental, social y empresarial para el desarrollo de proyectos en materia turística, competitividad, infraestructura, sostenibilidad e identidad;
  - XVI. Vincular programas formativos para la actualización y generación de capital humano altamente calificado entre el sector educativo y turístico;
  - XVII. Supervisar, monitorear y evaluar que los programas y proyectos implementados por la Secretaría cumplan los objetivos estratégicos de ésta;
  - XVIII. Fungir como enlace en la programación, ejecución y seguimiento de los proyectos de mejora regulatoria; y

- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

**Sección Segunda**  
**Dirección General de Competitividad Turística**

**Subsección Primera**  
**Integración y atribuciones**

***Unidades administrativas adscritas***

**Artículo 29.** La Dirección General de Competitividad Turística deberá planear, dirigir y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

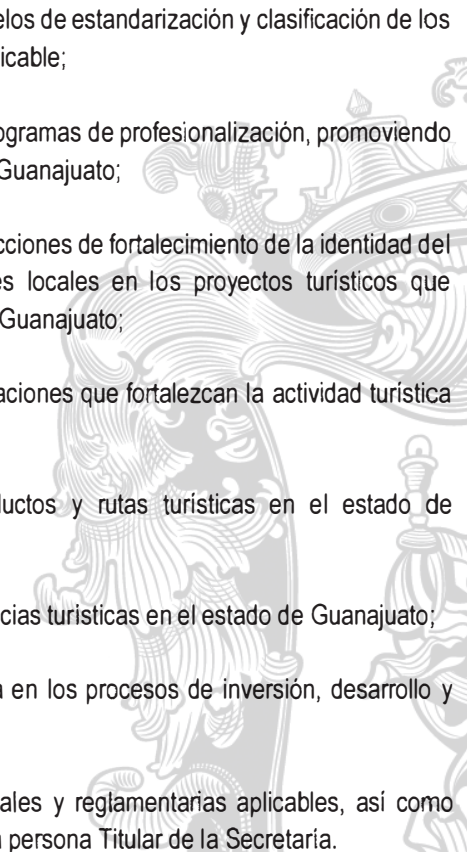
- I. Dirección de Innovación del Producto Turístico;
- II. Dirección de Identidad Turística; y
- III. Dirección de Profesionalización Turística.

***Atribuciones de la Dirección  
General de Competitividad Turística***

**Artículo 30.** La Dirección General de Competitividad Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Promover e impulsar acciones que permitan mejorar la competitividad turística en el estado de Guanajuato;
- II. Fomentar y coordinar acciones orientadas a fortalecer la identidad del estado y la cultura turística de calidad entre los sectores vinculados a la actividad turística y la sociedad;
- III. Colaborar y apoyar a los organismos e instancias competentes en la protección, asistencia y auxilio a las personas visitantes y turistas en el estado de Guanajuato;



- 
- IV. Promover, coordinar y vigilar la aplicación de modelos de estandarización y clasificación de los servicios turísticos, conforme a la normatividad aplicable;
  - V. Fomentar e impulsar la creación y ejecución de programas de profesionalización, promoviendo la calidad de los servicios turísticos del estado de Guanajuato;
  - VI. Promover, fomentar y coordinar los programas y acciones de fortalecimiento de la identidad del estado y el involucramiento de las comunidades locales en los proyectos turísticos que benefician a las diferentes regiones del estado de Guanajuato;
  - VII. Participar y fomentar en la integración de organizaciones que fortalezcan la actividad turística en el estado de Guanajuato;
  - VIII. Coordinar la creación y mejoramiento de productos y rutas turísticas en el estado de Guanajuato;
  - IX. Promover el desarrollo de operadores de experiencias turísticas en el estado de Guanajuato;
  - X. Asesorar y orientar a la cadena de valor turística en los procesos de inversión, desarrollo y ejecución de proyectos turísticos; y
  - XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

**Subsección Segunda**  
**Dirección de Innovación del Producto Turístico**

***Atribuciones de la Dirección de  
Innovación del Producto Turístico***

**Artículo 31.** La Dirección de Innovación del Producto Turístico, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Proponer e implementar estrategias y mecanismos para fomentar e incrementar la competitividad de productos, circuitos y rutas de los destinos turísticos del estado de Guanajuato;
- II. Participar en la identificación y creación de nuevos productos turísticos, conforme a criterios de competitividad, sostenibilidad y desarrollo regional, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- III. Proponer a quien sea su superior jerárquico estrategias, programas y proyectos para la creación de empresas integradoras y operadoras de productos turísticos a nivel regional y estatal, en coordinación con las autoridades competentes;
- IV. Fomentar e incentivar la innovación, profesionalización y mejoramiento de productos turísticos del estado de Guanajuato;
- V. Apoyar en la identificación y creación de eventos como estrategia de desarrollo para la actividad turística en el estado de Guanajuato, conforme a criterios de competitividad, sustentabilidad y desarrollo regional, en coordinación con los sectores público y privado; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

### **Subsección Tercera**

#### **Dirección de Identidad Turística**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Identidad Turística***

**Artículo 32.** La Dirección de Identidad Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar y coordinar programas para la promoción y preservación de la identidad cultural y patrimonial de las comunidades del estado de Guanajuato;
- II. Impulsar proyectos turísticos que fortalezcan las tradiciones, expresiones artísticas y valores culturales de las regiones;
- III. Identificar y gestionar proyectos estratégicos para el desarrollo turístico en regiones con potencial económico y cultural;
- IV. Promover alianzas con los municipios, comunidades locales y actores clave para diversificar y fortalecer la oferta turística regional;
- V. Apoyar, gestionar y dar seguimiento a la organización y desarrollo de eventos relacionados con la actividad turística del estado de Guanajuato;
- VI. Proponer estrategias, programas y proyectos para el impulso, consolidación, rescate, conservación, salvaguarda, promoción y difusión de la gastronomía, el vino y los destilados del estado de Guanajuato;
- VII. Diseñar y ejecutar estrategias para la integración de las comunidades locales en las cadenas de valor del turismo, promoviendo la inclusión y el desarrollo económico;
- VIII. Fomentar el turismo comunitario como herramienta para la equidad social y la valorización de la cultura local;
- IX. Promover la participación de las comunidades en la toma de decisiones relacionadas con los proyectos turísticos y culturales;
- X. Coordinar y supervisar proyectos emblemáticos de identidad y desarrollo regional, como festivales culturales, rutas turísticas y programas de rescate patrimonial, con instancias del ámbito público y privado;
- XI. Crear estrategias para posicionar la riqueza y diversidad de las regiones guanajuatenses en los mercados turísticos nacionales e internacionales;

XII. Fomentar el desarrollo de productos y experiencias turísticas diferenciadas basadas en los valores culturales y naturales de cada región del estado de Guanajuato; y

XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera quien sea su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

#### **Subsección Cuarta**

#### **Dirección de Profesionalización Turística**

#### ***Atribuciones de la Dirección de Profesionalización Turística***

**Artículo 33.** La Dirección de Profesionalización Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Proponer a quien sea su superior jerárquico estrategias de sensibilización que contribuyan a fomentar una cultura turística y su implementación;
- II. Participar en la detección de necesidades de capacitación y profesionalización del sector turístico y someter su diagnóstico a consideración de quien sea su superior jerárquico;
- III. Participar en el diseño, instrumentación y supervisión de programas de capacitación, formación y actualización de personas prestadoras de servicios turísticos;
- IV. Planear, diseñar e implementar programas de capacitación y certificación para el sector turístico, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Propiciar la vinculación entre el sector empresarial y el sector educativo para el intercambio de elementos que permitan actualizar los planes y programas educativos, a fin de cubrir las necesidades de formación y empleabilidad en materia turística;

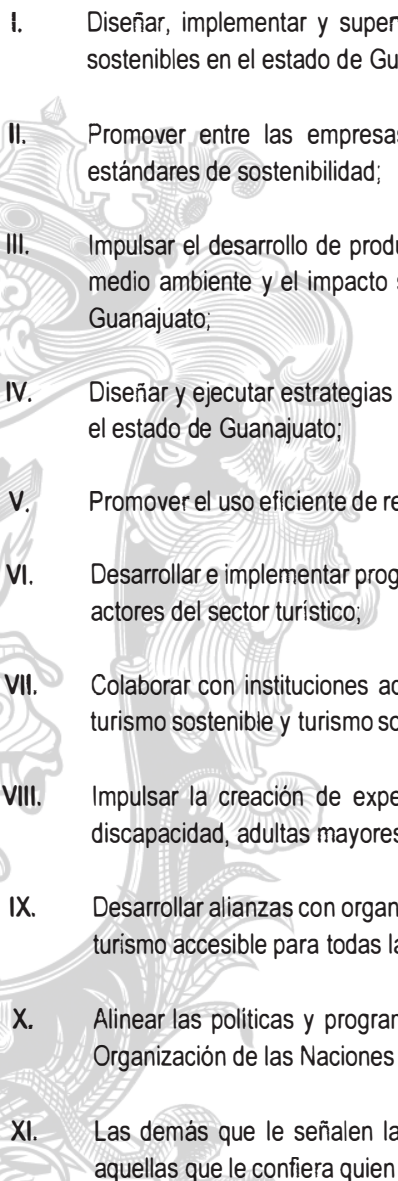


- VI. Promover entre las personas prestadoras de servicios turísticos, programas de certificación, acreditación en perfiles ocupacionales o de competencias laborales en materia turística;
- VII. Fomentar la creación y ejecución de programas de competitividad del sector turístico para impulsar la calidad de los servicios turísticos en el estado de Guanajuato;
- VIII. Operar, administrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Turismo, así como promover la inscripción y, en su caso, renovación de registro de prestadores de servicios turísticos del estado de Guanajuato;
- IX. Practicar visitas de verificación para constatar el cumplimiento de servicios turísticos, en coordinación con las autoridades competentes, a efecto de que se presten conforme a la normatividad aplicable;
- X. Asesorar y vincular a las personas emprendedoras turísticas para la ejecución y continuidad de sus proyectos, a través de la innovación de los servicios turísticos;
- XI. Fomentar el desarrollo de proyectos de inversión turística en el estado, a través de programas de incentivos a la inversión y a la competitividad, así como vincular o coordinar el otorgamiento de apoyos con instancias privadas o públicas; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera quien sea su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

**Sección Tercera**  
**Dirección de Sostenibilidad Turística**

***Atribuciones de la Dirección  
de Sostenibilidad Turística***

**Artículo 34.** La Dirección de Sostenibilidad Turística, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- 
- I. Diseñar, implementar y supervisar políticas y programas que fomenten prácticas turísticas sostenibles en el estado de Guanajuato;
  - II. Promover entre las empresas y los destinos turísticos la adopción de certificaciones y estándares de sostenibilidad;
  - III. Impulsar el desarrollo de productos turísticos sostenibles, con énfasis en la conservación del medio ambiente y el impacto social y económico en las comunidades locales del estado de Guanajuato;
  - IV. Diseñar y ejecutar estrategias para reducir la huella ecológica de las actividades turísticas en el estado de Guanajuato;
  - V. Promover el uso eficiente de recursos naturales en las operaciones turísticas;
  - VI. Desarrollar e implementar programas de sostenibilidad turística e impulso al turismo social para actores del sector turístico;
  - VII. Colaborar con instituciones académicas y de investigación para generar conocimiento sobre turismo sostenible y turismo social;
  - VIII. Impulsar la creación de experiencias turísticas accesibles e inclusivas para personas con discapacidad, adultas mayores y grupos vulnerables;
  - IX. Desarrollar alianzas con organizaciones no gubernamentales y sector privado para fomentar el turismo accesible para todas las personas;
  - X. Alinear las políticas y programas turísticos con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas; y
  - XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera quien sea su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

**Sección Cuarta**  
**Dirección de Desarrollo de Proyectos**

***Atribuciones de la Dirección  
de Desarrollo de Proyectos***

**Artículo 35.** La Dirección de Desarrollo de Proyectos, además de las atribuciones genéricas, tendrá las siguientes:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones tendientes a que las personas prestadoras de servicios turísticos se coordinen con el fin de integrar organizaciones orientadas al fomento de la actividad turística en el estado de Guanajuato;
- II. Implementar y desarrollar proyectos turísticos propiciando su integración a las cadenas productivas de proveedoras y distribuidoras, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- III. Promover y participar en la ejecución de acciones destinadas a mejorar la imagen urbana de los destinos turísticos en la entidad, así como de la infraestructura complementaria que requieran;
- IV. Fomentar y coadyuvar con las instancias competentes en acciones de cuidado y conservación de las zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos u objetos de interés y otros atractivos turísticos típicos y naturales;
- V. Analizar y evaluar la viabilidad de proyectos de infraestructura turística con base en criterios financieros, operativos y mercadológicos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan;
- VI. Coordinar y asesorar en la planeación y ejecución de los proyectos y programas de desarrollo turístico, concertados entre las autoridades federales, estatales, municipales e iniciativa privada; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera quien sea su superior jerárquico o la persona Titular de la Secretaría.

## Capítulo VII

### Órgano Interno de Control

#### *Naturaleza del Órgano Interno de Control*

**Artículo 36.** El Órgano Interno de Control es el responsable de vigilar, auditar evaluar, investigar, substanciar y resolver el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por personas servidoras públicas de la Secretaría.

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno y presupuestalmente de la Secretaría.

#### *Integración del Órgano Interno de Control*

**Artículo 37.** El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas de la Secretaría, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

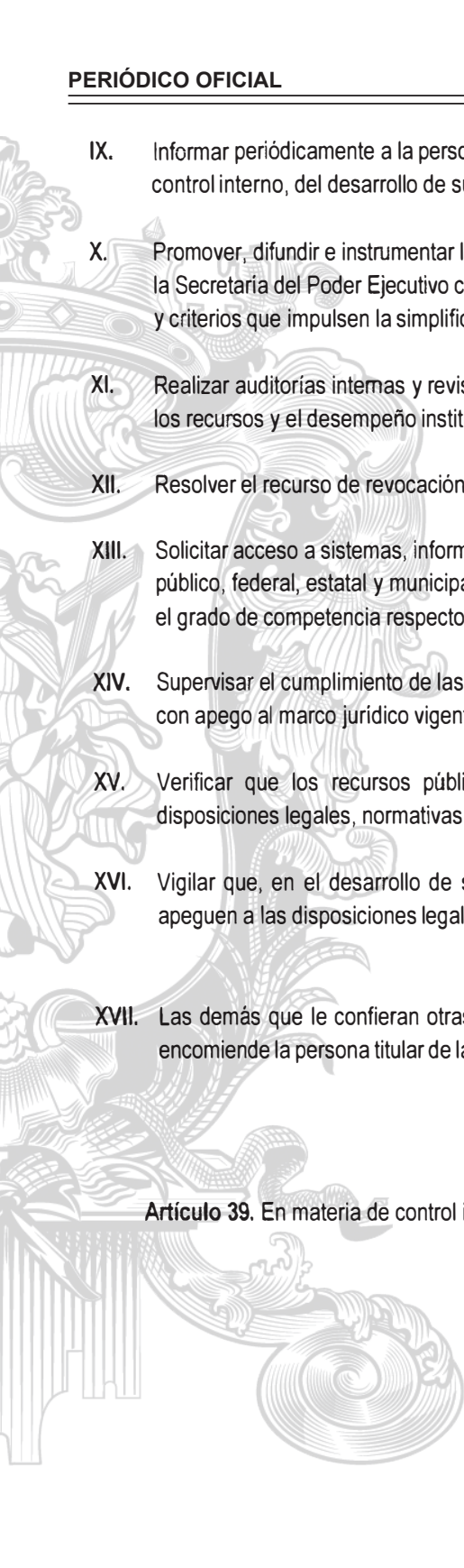
El Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y substanciar la audiencia inicial respecto de las faltas administrativas graves establecidas en la Ley de Responsabilidad Administrativas para el Estado de Guanajuato cometidas por las personas servidoras públicas, por las personas que fungieron como personas servidoras públicas de la Secretaría y las cometidas por particulares.



*Atribuciones genéricas  
del Órgano Interno de Control*

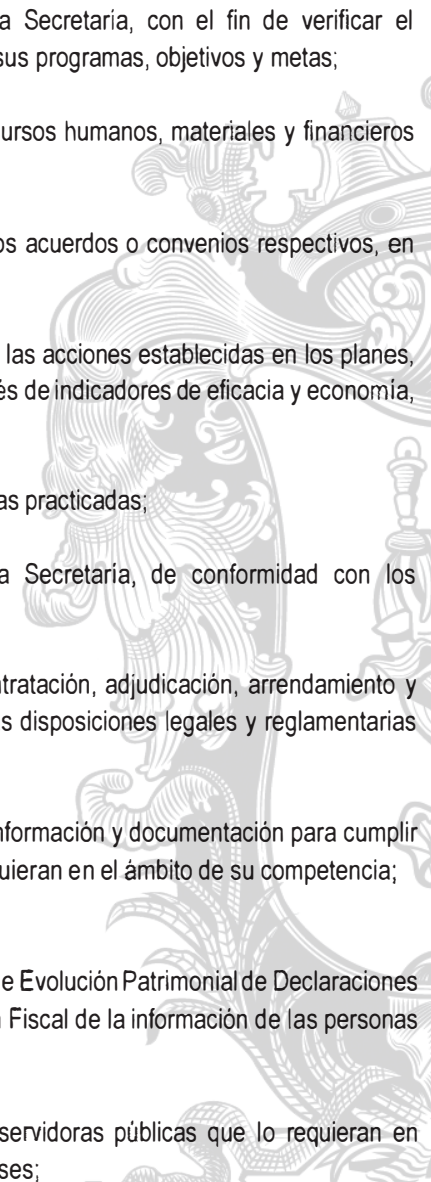
**Artículo 38.** La persona titular del Órgano Interno de Control, además de las facultades conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

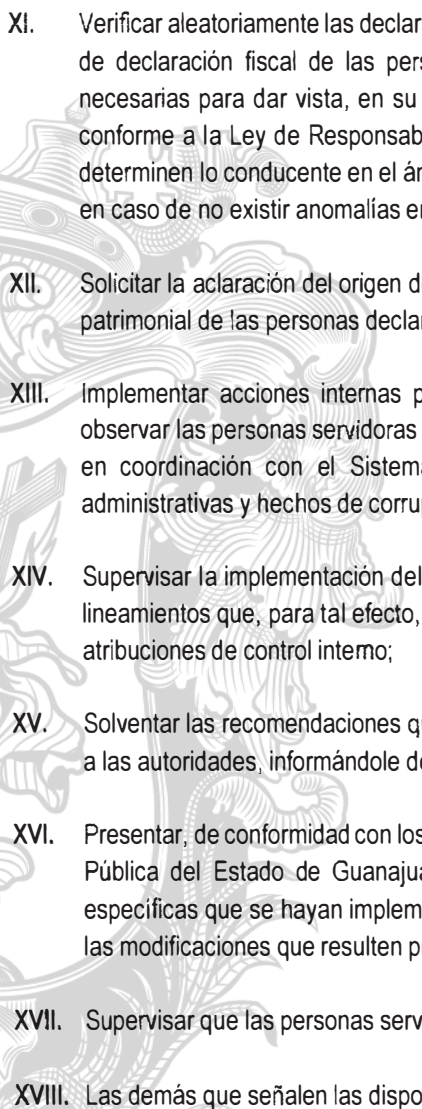
- I. Presentar a la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con facultades de control interno, su plan anual de trabajo, para su aprobación, durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Acordar, coordinar e informar de los avances del plan anual de trabajo a la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- III. Atender, investigar y dar seguimiento a quejas, denuncias y presuntas responsabilidades administrativas derivadas del actuar del personal de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, en la actualización del Registro Estatal Único de personas servidoras públicas sancionadas;
- V. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que, de acuerdo con su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno;
- VI. Emitir observaciones, recomendaciones y medidas correctivas derivadas de auditorías o revisiones y supervisar su atención por parte de las áreas responsables;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- VIII. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, sobre los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción se establezcan;

- 
- IX. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, del desarrollo de sus funciones;
  - X. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa de la Secretaría;
  - XI. Realizar auditorías internas y revisiones para evaluar la eficiencia, eficacia y legalidad en el uso de los recursos y el desempeño institucional;
  - XII. Resolver el recurso de revocación;
  - XIII. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación a la Secretaría, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y de conformidad con el grado de competencia respecto de sus funciones;
  - XIV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de las personas servidoras públicas, con apego al marco jurídico vigente;
  - XV. Verificar que los recursos públicos asignados a la dependencia se ejerzan conforme a las disposiciones legales, normativas y presupuestales aplicables;
  - XVI. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas de la Secretaría, se apeguen a las disposiciones legales; y
  - XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno.

***Atribuciones en  
materia de control interno***

**Artículo 39.** En materia de control interno, el Órgano Interno de Control será competente para:

- 
- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
  - II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
  - III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
  - IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia y economía, y proponer en su caso las medidas conducentes;
  - V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
  - VI. Participar en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
  - VII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
  - VIII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
  - IX. Coadyuvar en la inscripción y actualizaciones del Sistema de Evolución Patrimonial de Declaraciones de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia;
  - X. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas servidoras públicas que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

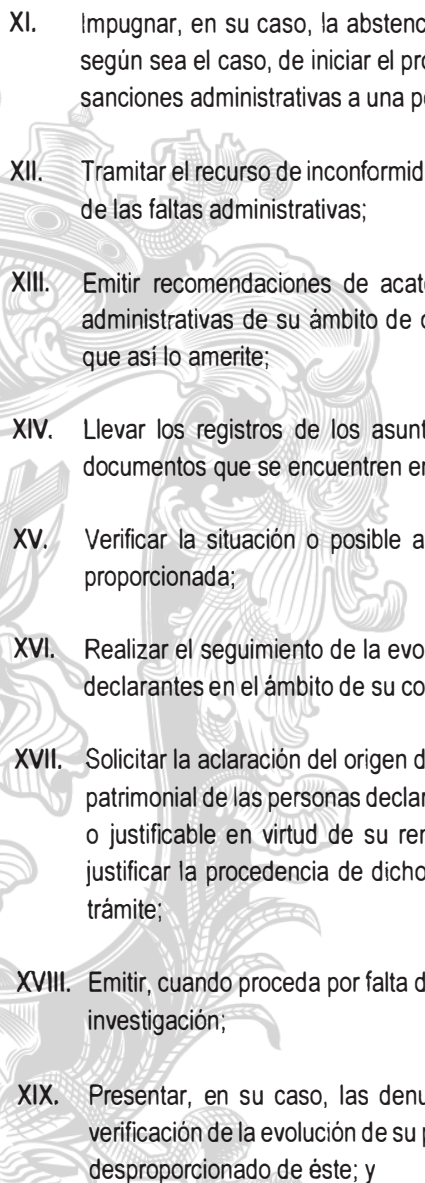
- 
- XI. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;
  - XII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento no justificado;
  - XIII. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
  - XIV. Supervisar la implementación del sistema de control interno de la Secretaría, que se derive de los lineamientos que, para tal efecto, expida la persona titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno;
  - XV. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole de su seguimiento;
  - XVI. Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
  - XVII. Supervisar que las personas servidoras públicas de la Secretaría observen el código de ética; y
  - XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.



*Atribuciones del  
área de Investigación*

**Artículo 40.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de Investigación tiene las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos u omisiones de las personas servidoras públicas o de las personas que fungieron como servidoras públicas de la Secretaría y de particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias o entidades, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal o solicitarla a particulares con el objeto de esclarecer hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Solicitar las medidas cautelares;

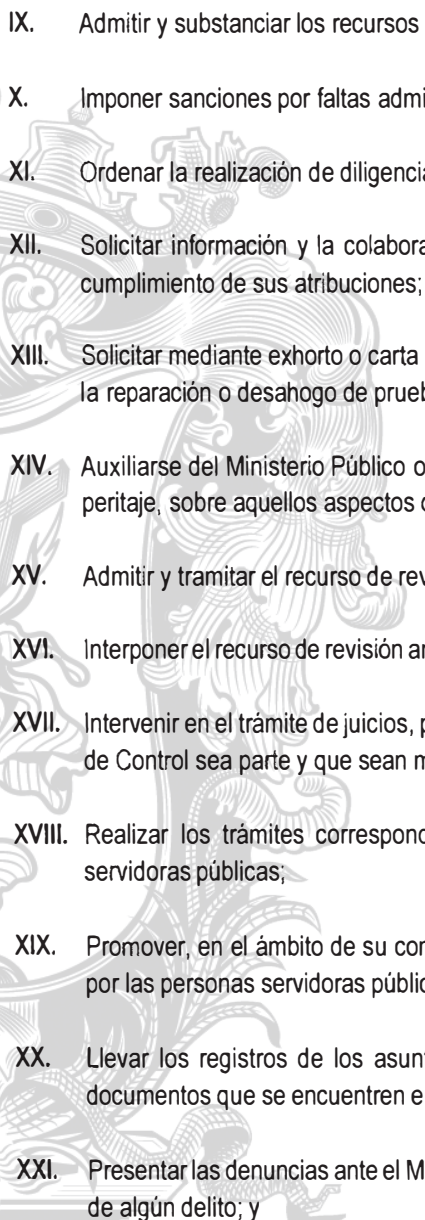
- 
- XI. Impugnar, en su caso, la abstención, por parte de las autoridades substanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública;
  - XII. Tramitar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves de las faltas administrativas;
  - XIII. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
  - XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
  - XV. Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada;
  - XVI. Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de las personas declarantes en el ámbito de su competencia;
  - XVII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de las personas declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como personas servidoras públicas. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
  - XVIII. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;
  - XIX. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando la persona sujeta a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y

- XX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

*Atribuciones del  
área de Substanciación y Resolución*

**Artículo 41.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la persona titular del área de Substanciación y Resolución tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acordar sobre la admisión del o de los informes de presunta responsabilidad administrativa que presenten las autoridades investigadoras, y en su caso, formular prevenciones al mismo para que las subsanen;
- II. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares;
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V. Tramitar los incidentes;
- VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
- VII. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VIII. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- 
- IX. Admitir y substanciar los recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
  - X. Imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas;
  - XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
  - XII. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la reparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
  - XIV. Auxiliarse del Ministerio Público o instituciones públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
  - XV. Admitir y tramitar el recurso de revocación;
  - XVI. Interponer el recurso de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;
  - XVII. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
  - XVIII. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas;
  - XIX. Promover, en el ámbito de su competencia, el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados por las personas servidoras públicas a la Hacienda Pública o al patrimonio;
  - XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
  - XXI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de posible comisión de algún delito; y



- XXII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

## **Capítulo VIII Disposiciones complementarias**

### **Sección Primera Suplencias**

#### ***Suplencias de la persona Titular de la Secretaría***

**Artículo 42.** La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias de hasta quince días por la persona titular de la Subsecretaría de Promoción Turística o, en su defecto, por la persona titular de la Dirección General que designe por escrito. Cuando la ausencia exceda de ese plazo, por quien designe la persona Titular del Poder Ejecutivo como encargada del despacho.

#### ***Suplencia de las demás personas servidoras públicas***

**Artículo 43.** Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría previstas en el presente Reglamento Interior serán suplidas en sus ausencias de hasta quince días por aquella que al efecto designe quien sea su superior jerárquico. Cuando excedan de ese plazo, por quien designe la persona Titular de la Secretaría, con excepción de los nombramientos que son competencia de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

### **Sección Segunda Relaciones laborales**

#### ***Relaciones de trabajo***

**Artículo 44.** Las relaciones entre la Secretaría y las personas trabajadoras que prestan sus servicios en ella, se regirán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, así como por lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias,

Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato y las demás disposiciones normativas aplicables.

TRANSITORIOS

*Inicio de vigencia*

**Artículo Primero.** El presente Decreto Gubernativo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

*Abrogación de reglamento interior*

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, contenido en el Decreto Gubernativo número 119, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 100, Segunda Parte, del 20 de mayo de 2022.

*Asuntos en trámite*

**Artículo Tercero.** Los asuntos en trámite que, a la entrada en vigor del presente Decreto Gubernativo, estuvieran siendo conocidos por las unidades administrativas que se extingan o cambien su denominación, serán continuados hasta su resolución por las unidades administrativas actuales, de conformidad con el siguiente cuadro explicativo:

Denominación conforme al Reglamento Interior Abrogado	Denominación conforme al presente Reglamento Interior
Dirección General de Inteligencia Turística	Dirección General de Innovación e Inteligencia Turística
Dirección de Información y Análisis	Dirección de Planeación
Dirección de Promoción y Difusión	Dirección General de Difusión e Imagen
Dirección de Mercadotecnia	Dirección de Comercialización Turística
Dirección de Segmentos Turísticos	Dirección de Atracción de Eventos y Cinematografía
Dirección de Turismo Social	Dirección de Sostenibilidad Turística
Dirección General de Desarrollo Turístico	Subsecretaría de Identidad y Desarrollo Turístico
Dirección de Competitividad Turística	Dirección General de Competitividad Turística
Dirección de Productos Turísticos	Dirección de Innovación del Producto Turístico

*Referencias a unidades administrativas*

**Artículo Cuarto.** A la entrada en vigor del presente Decreto Gubernativo, cualquier referencia que, en decretos, reglamentos, convenios u otros instrumentos jurídicos se haga a las unidades administrativas que se extingan o cambien su denominación, se entenderán hechas a las unidades administrativas que asuman sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo Tercero Transitorio.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato.; a 8 de enero de 2026.

**LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**



**LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**



**JORGE DANIEL JIMÉNEZ LONA**

**LA SECRETARIA DE TURISMO E IDENTIDAD**



**MARÍA GUADALUPE ROBLES LEÓN**

## AVISOS

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

---

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

[https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio\\_2022&file=PO\\_11\\_2da\\_Parte\\_20220117.pdf](https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf)

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

**Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.**

---

**Atentamente:  
La Dirección**



## AVISOS

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web, en la siguiente Dirección:

**<http://periodico.guanajuato.gob.mx>**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

**<http://periodico.guanajuato.gob.mx>**

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

**[https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio\\_2022&file=PO\\_11\\_2da\\_Parte\\_20220117.pdf](https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf)**

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

**Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.**

**Atentamente:  
La Dirección**

## AVISOS

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web, en la siguiente Dirección:

**<http://periodico.guanajuato.gob.mx>**

---

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

**<http://periodico.guanajuato.gob.mx>**

Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

**Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.**

---

**Atentamente:  
La Dirección**



**PERIÓDICO OFICIAL**  
**DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE**  
*G u a n a j u a t o*



**GUANAJUATO**  
GOBIERNO DE LA GENTE

## *Directorio*

<b>Publicaciones:</b>	Lunes a Viernes
<b>Oficinas:</b>	Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
<b>Código Postal:</b>	36259
<b>Teléfono:</b>	473 689 0187
<b>Correos Electrónicos:</b>	periodico@guanajuato.gob.mx
<b>Director:</b>	Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez sruizmen@guanajuato.gob.mx
<b>Jefe de Edición</b>	José Flores González jfloresg@guanajuato.gob.mx

### **TARIFAS:**

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,901.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 947.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 30.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

**Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona**  
Secretario de Gobierno