

GACETA OFICIAL DE 24 DE MAYO DE 2006.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA
DE SEGURIDAD PÚBLICA**

INDICE

CAPITULO I

DEL SECRETARIO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

CAPITULO III

DE LAS SUBSECRETARÍAS
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LOS SUBSECRETARIOS

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

CAPITULO V

DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPITULO VI

DE LA SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPITULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y ASUNTOS
INTERNOS

CAPITULO X

DE LA DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

CAPITULO XI

DE LA DIRECCION DE DETECCIÓN DEL DELITO

CAPITULO XII
DE LA DIRECCION JURIDICA

CAPITULO XIII
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CAPITULO XIV
DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPITULO XV
DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

TRANSITORIOS

FIDEL HERRERA BELTRÁN, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 49, fracción III de la Constitución Política Local, y con fundamento en el artículo 8, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTICULO 1º.- La Secretaría de Seguridad Pública como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el cumplimiento de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

ARTICULO 2º.- Cuando en este Reglamento se haga referencia a la Secretaría y al Secretario, se entenderá de hecho a la Secretaría de Seguridad Pública y como Secretario a su Titular.

Las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, serán resueltas por el Secretario.

ARTÍCULO 3º.- Para ser Secretario se deberán cumplir los requisitos que establece el artículo 50 de la Constitución Política del Estado y el artículo 7º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 4º.- La Secretaría, de acuerdo con el artículo 18 bis de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, encargada de coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de seguridad pública, prevención y readaptación social, protección civil y de auxilio en caso de desastre, de conformidad con las leyes de la materia.

ARTÍCULO 5º.- Corresponde originalmente al Secretario el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar en los servidores públicos subalternos cualquiera de sus atribuciones, excepto aquéllas que por disposición de la ley o del presente Reglamento deban ser ejercidas exclusivamente por él. Para su validez, los actos de delegación deberán constar por escrito y publicarse en la Gaceta Oficial del Estado.

ARTÍCULO 6º.- La Secretaría deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y programas de gobierno establezca el Gobernador del Estado, y se sujetará a la planeación estatal y presupuestación, bajo criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

ARTÍCULO 7º.- Los órganos de la Secretaría estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades, a proporcionarse ayuda mutua, cooperación y asesoría y se regirán por las normas legales aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este Reglamento y por los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público que expida el Secretario.

ARTÍCULO 8º.- Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Pública contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Subsecretaría de Seguridad Pública
 - a).- Dirección de Operaciones de Seguridad Pública;
 - b).- Dirección de la Academia Estatal de Policía.
- II.- Subsecretaría de Protección Civil
 - a).- Dirección Operativa de Protección Civil;
 - b).- Dirección de Difusión y Operación de Riesgos.
- III.- Dirección General de Prevención y Readaptación Social
- IV.- Dirección General de Vinculación y Asuntos Internos.
- V.- Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia.
- VI.- Dirección de Detección del Delito.
- VII.- Dirección Jurídica.
- VIII.- Unidad Administrativa.
- IX.- Contraloría Interna.

La Secretaría se auxiliará con Subdirecciones, Jefaturas y Subjefaturas de Departamento, Oficinas, Secciones y Mesas, así como prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría.

ARTÍCULO 9º.- Los servidores públicos que ocupen la titularidad de órganos administrativos en la Secretaría tendrán el carácter de personal de confianza en los términos de la legislación aplicable y estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su respectiva competencia.

ARTICULO 10.- La Secretaría podrá contar, para el despacho de los asuntos de su competencia, con las unidades regionales que se requieran en el Estado, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 11.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponde al Secretario, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Titular de la Secretaría, sin perjuicio de que el mismo Secretario pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 12.- Al Titular de la Secretaría, le corresponden las siguientes atribuciones:

A).- Delegables.

I.- Representar legalmente a la dependencia a su cargo y, en los asuntos que así determine, al Gobierno del Estado por acuerdo expreso del Titular del Poder Ejecutivo;

II.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

III.- Celebrar, en la esfera de su competencia, contratos en los términos señalados por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás leyes del Estado;

IV.- Elaborar la estadística de la Dependencia a su cargo, para la integración de la Estadística General del Gobierno del Estado;

V.- Atender las incidencias de carácter laboral y aplicar las sanciones que correspondan;

VI.- Asesorar a los Municipios del Estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia;

VII.- Promover la participación de los ciudadanos en el diseño y planeación de planes y programas en materia de seguridad pública, así como para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el desempeño de la Secretaría;

VIII.- Cumplimentar las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que le presenten las autoridades judiciales;

IX.- Proveer lo conducente para la ejecución de las penas y medidas de seguridad impuestas por las autoridades judiciales, así como la vigilancia y control de las personas que se encuentren cumpliendo una condena a disposición del Ejecutivo Estatal y elaborar los programas de readaptación social de los sentenciados;

X.- Administrar los centros de readaptación social y tramitar por acuerdo del Gobernador del Estado, las solicitudes de extradición, amnistía, indulto, libertad anticipada y traslado de procesados y sentenciados;

XI.- Custodiar a los individuos sujetos a reclusión y resguardar los centros estatales destinados a su internamiento.

XII.- Delimitar en el Estado zonas o regiones para un mejor cumplimiento de sus funciones, estableciendo las instancias regionales que se requieran;

XIII.- Colaborar, cuando así lo soliciten, con las autoridades federales, estatales o municipales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de

sus bienes, en los casos de peligro o amenaza, por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente; y,

XIV.- Las demás que expresamente se señalen en este reglamento y demás leyes aplicables.

B) No Delegables.

I.- Coordinar, en la esfera de su competencia y por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, la política gubernamental, y ejercer sus atribuciones en términos de lo dispuesto por la ley de la materia, demás legislación aplicable y el reglamento interior respectivo;

II.- Formular, en el ámbito de su competencia, proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, los que remitirá para su autorización al Gobernador del Estado, a través de la Secretaría de Gobierno, para los efectos, según el caso, de lo dispuesto por los artículos 34 fracción III, 49 fracción III y 50 primer y segundo párrafos, de la Constitución Política del Estado, así como 8 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;

III.- Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste y por conducto del Gobernador, para dar cuenta del estado que guarda la dependencia a su cargo; o por instrucción del Gobernador cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a su respectivo ramo;

IV.- Realizar en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;

V.- Celebrar, conforme a lo dispuesto por el artículo 8, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización escrita del Gobernador del Estado;

VI.- Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su Dependencia;

VII.- Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la dependencia a su cargo, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma por la Constitución o leyes del Estado;

VIII.- Nombrar al Titular de la Unidad Administrativa responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto de la Dependencia que corresponda, en los términos que establezca el reglamento interior respectivo,

IX.- Establecer, en términos de los dispuesto por el artículo 8, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, y conforme a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales del sector correspondiente, así como planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación y resultados, de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;

X.- Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, los órganos administrativos desconcentrados creados por Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso;

XI.- Designar a los prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría que requieran para el mejor desempeño de sus funciones y de conformidad con el presupuesto respectivo;

XII.- Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo, los que deberán contener información sobre su estructura, organización y forma de realizar las actividades que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;

XIII.- Desarrollar, instrumentar y ejecutar la política de seguridad pública estatal;

XIV.- Integrar y coordinar el Sistema Estatal de Protección Civil, así como implementar las medidas necesarias a fin de proteger y salvaguardar a la población ante la eventualidad de un desastre, en términos de la legislación aplicable;

XV.- Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público;

XVI.- Coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de prevención y readaptación social, de conformidad con las leyes de la materia;

XVII.- Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como programar, coordinar y evaluar las actividades del sector en materia de seguridad pública, protección civil y de auxilio en casos de desastre, aprobando al efecto los programas respectivos, de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado;

XVIII.- Proponer al Ejecutivo las medidas para organizar las actividades de las dependencias y entidades que atiendan el fenómeno delictivo;

XIX.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría;

XX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación del titular del Poder Ejecutivo;

XXI.- Instrumentar el Sistema Estatal de Seguridad Pública y presidir el Consejo Estatal de Seguridad Pública;

XXII.- Nombrar y remover, con acuerdo del Gobernador del Estado, al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y de su Consejo Estatal;

XXIII.- Dirigir y ejercer el mando directo de las corporaciones policíacas estatales y demás fuerzas de seguridad y de protección civil, así como nombrar y remover a los titulares de las mismas;

XXIV.- Disponer, por acuerdo del Gobernador del Estado, del mando de la policía municipal en los casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

- XXV.- Establecer, en el área de su competencia, el Servicio Policial de Carrera, así como autorizar los programas de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización de los conocimientos y destrezas que deban ser adquiridos por los elementos policiales;
- XXVI.- Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación, con el gobierno federal y el gobierno de otras entidades federativas, para atender de manera específica los problemas de seguridad pública que trasciendan los ámbitos locales, en términos de la legislación aplicable;
- XXVII.- Implementar, en coordinación con los Ayuntamientos, las medidas necesarias para la mejor prestación de los servicios de seguridad pública en el Estado;
- XXVIII. Proponer al Gobernador del Estado, la realización de convenios con los Ayuntamientos para el establecimiento de órganos de coordinación intermunicipal en materia de seguridad pública; así como con las autoridades federales, municipales y de otras entidades federativas.
- XXIX.- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Estatal de Protección Civil;
- XXX.- Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;
- XXXI.- Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría; y
- XXXII. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos o las que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo.

CAPITULO III DE LAS SUBSECRETARIAS

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTICULO 13.- Los Titulares de las Subsecretarías, o sus equivalentes, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar, en la esfera de su competencia y por acuerdo de la superioridad, la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por este reglamento y demás legislación aplicable;
- II. Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo, así como a la Secretaría del Despacho de su adscripción en los casos que así se determine por acuerdo expreso de la superioridad;
- III. Someter a la aprobación de la superioridad los estudios, proyectos, asuntos, ejecución y evaluación de los programas sectoriales que les corresponda, con la periodicidad y forma que se acuerde;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- V. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- VI. Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos del órgano a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución y leyes del Estado;
- VII. Proponer al Titular de la Secretaría los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de los órganos a cargo de la Subsecretaría;

- VIII. Formular el programa operativo anual y el presupuesto de la Subsecretaría; así como planear, dirigir y controlar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de sus órganos;
- IX. Cumplir las acciones que les encomiende el Titular de la Secretaría y, por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras dependencias del Ejecutivo;
- X. Rendir a su superior, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por el órgano a su cargo; y
- XI. Las demás que expresamente señalen este reglamento y las leyes del Estado.

CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 14.- A los Subsecretarios les corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que les sean encomendados;
- II. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, en la parte que les corresponde;
- III. Las demás que le atribuyan las leyes o reglamentos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPITULO V
DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 15.- Se adscriben a la Subsecretaría de Seguridad Pública los siguientes órganos administrativos:

- I. Dirección de Operaciones de Seguridad Pública; y
- II. Dirección de la Academia de Policía.

ARTICULO 16.- Corresponde al Subsecretario de Seguridad Pública:

- I. Proporcionar el servicio de seguridad pública, y ejecutar las disposiciones que en esta materia dicte el Gobernador del Estado y el Secretario;
- II. Desarrollar, instrumentar y ejecutar, por acuerdo del Secretario, la política de seguridad pública estatal;
- III. Preservar el orden y la paz públicos, con estricto apego a los derechos humanos, así como salvaguardar la integridad, los derechos de las personas y su patrimonio;
- IV. Ejecutar acciones concretas para mejorar la seguridad pública, por sí o en forma coordinada con las autoridades federales, estatales o municipales;
- V. Cooperar, a petición de los Ayuntamientos, en la prevención del orden público y en la seguridad de los municipios;
- VI. Operar las instancias regionales e intermunicipales de coordinación en materia de seguridad pública;
- VII. Vigilar que la conducta de la policía a su mando se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;
- VIII. Operar el Servicio Policial de Carrera de los elementos adscritos a esta Subsecretaría;
- IX. Coadyuvar en la organización y operación del sistema estatal de información en materia de seguridad pública;

- X. Prestar a la población el auxilio necesario en casos de siniestros, mediante los cuerpos especializados y demás elementos de que disponga;
- XI. Organizar, administrar y supervisar las corporaciones policíacas del Estado;
- XII. Ejercer el mando operativo sobre los elementos de seguridad pública de la Entidad;
- XIII. Autorizar, por acuerdo del Secretario, en el ámbito de su competencia y en términos de la licencia colectiva concedida por la autoridad federal, el uso de armas a las fuerzas policiales;
- XIV. Cumplimentar, por acuerdo del Secretario, las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que le presenten las autoridades competentes;
- XV. Combatir la delincuencia organizada en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVI. Establecer y mantener actualizado el registro del personal policial, e informar el Consejo Estatal de Seguridad Pública de las altas y bajas;
- XVII. Establecer campañas de desarme y despistolización;
- XVIII. Informar al Secretario de las acciones realizadas en el área de su competencia; y,
- XIX. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Director de Operaciones de Seguridad Pública:

- I. Realizar los operativos que se requieran, previa autorización de la superioridad;
- II. Detener a los presuntos responsables, en caso de flagrante delito y bajo su más estricta responsabilidad, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de faltas a los reglamentos de policía y buen gobierno;
- IV. Informar inmediatamente a la superioridad sobre las acciones que realice; y
- V. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende la superioridad.

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Director de la Academia de Policía:

- I. Capacitar y especializar a los integrantes de las corporaciones policiales del Estado, así como a los aspirantes a formar parte de éstas, de conformidad con las leyes, reglamentos y decretos respectivos; y
- II. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende la superioridad.

CAPITULO VI

DE LA SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 19.- Se adscriben a la Subsecretaría de Protección Civil los siguientes órganos administrativos:

- I. Dirección Operativa de Protección Civil; y
- II. Dirección de Difusión y Prevención de Riesgos.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Subsecretario de Protección Civil:

- I. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Protección Civil para el Estado de Veracruz-Llave;
- II. Ejecutar, por acuerdo del Secretario, los programas y acciones en materia de protección civil;
- III. Elaborar y actualizar el Atlas Estatal de Riesgos;
- IV. Realizar, por acuerdo del Secretario, las acciones necesarias a fin de proteger y salvaguardar a la población ante la eventualidad de un desastre, en términos de la legislación aplicable;
- V. Hacer del conocimiento de los órganos que integran el Sistema Estatal de Protección Civil, los riesgos que acontecen en el territorio del Estado y formular las recomendaciones correspondientes;
- VI. Realizar, por acuerdo del Secretario, acciones coordinadas con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como con organismos de los sectores social y privado en materia de protección civil;
- VII. Promover la participación de los grupos voluntarios dentro del Sistema Estatal de Protección Civil;
- VIII. Organizar, administrar y supervisar las fuerzas de protección civil en el Estado;
- IX. Instalar y coordinar un centro de comunicaciones, estableciendo un sistema de enlace constante con organismos que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la eventualidad de agentes perturbadores;
- X. Instalar, por acuerdo del Secretario, el centro estatal de operaciones;
- XI. Formular el diagnóstico y realizar la evaluación de los daños provocados por un agente perturbador, informando de inmediato al Secretario;
- XII. Instalar, por acuerdo del Secretario, las coordinaciones regionales de protección civil;
- XIII. Fomentar la cultura en materia de protección civil, así como promover la realización de cursos de capacitación y de simulacros, en los sectores público, social y privado;
- XIV. Realizar eventos y campañas de difusión para la prevención de desastres;
- XV. Llevar a cabo proyectos y estudios para ampliar y modernizar la cobertura de los sistemas de medición de los distintos fenómenos naturales y humanos que provoquen efectos perturbadores;
- XVI. Llevar un inventario de los recursos materiales disponibles y el registro de las personas, organizaciones e instituciones que realicen actividades de protección civil, así como los archivos históricos sobre desastres ocurridos en la entidad; y
- XVII. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que le confiera el Secretario.

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Director Operativo de Protección Civil:

- I. Operar el centro de comunicaciones y el centro estatal de información sobre desastres;
- II. Realizar, por acuerdo de la superioridad, las acciones necesarias para la prevención, operación y rescate ante la presencia de una emergencia o desastre;
- III. Coordinarse con los grupos voluntarios; y
- IV. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende la superioridad.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Director de Difusión y Prevención de Riesgos:

- I. Promover cursos de capacitación en materia de protección civil;
- II. Realizar las acciones que se requieran para promover la instalación de unidades internas y programas de protección civil;

III. Elaborar, por instrucciones de la superioridad, los programas especiales que se requieran en la materia; y

IV. Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende la superioridad.

CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 23.- Al frente de las Direcciones Generales y de la Unidad Administrativa, habrá un Director General y un Jefe de Unidad, respectivamente, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTÍCULO 24.- Los Directores Generales y el Jefe de Unidad, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;

II. Acordar con el Subsecretario de su adscripción la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del órgano a su cargo;

III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;

IV. Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos del órgano a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución y leyes del Estado;

V. Coordinar sus actividades con los titulares de los demás órganos administrativos de la Subsecretaría para el mejor funcionamiento de la misma;

VI. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se les presenten, cuando legalmente proceda;

VII. Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tengan asignados;

VIII. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado;

IX. Rendir a su superior, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por la Dirección General a su cargo; y

X. Las demás que expresamente les confieran este reglamento y las demás leyes del Estado.

CAPITULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DE LA DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN Y READAPTACION SOCIAL

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Prevención y Readaptación Social estará adscrita directamente a la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Ejercer las atribuciones que le confiere la Ley de Ejecución de Sanciones del Estado y las del Reglamento que rige los Centros de Readaptación Social del Estado;
- II.- Proveer, por acuerdo del Secretario, lo conducente para la ejecución de las penas y medidas de seguridad impuestas por las autoridades judiciales, así como la vigilancia y control de las personas que se encuentren cumpliendo una condena a disposición del Ejecutivo Estatal y elaborar los proyectos de programas de readaptación social de sentenciados;
- III.- Administrar los centros de readaptación social y realizar los trámites que le instruya la superioridad, en materia de extradición, amnistía, indulto, libertad anticipada y traslado de procesados y sentenciados;
- IV.- Custodiar a los individuos sujetos a reclusión;
- V.- Vigilar que en la designación del personal directivo, administrativo, técnico y de custodia de las instalaciones de internamiento, se considere la vocación, aptitudes, preparación académica y antecedentes personales de los candidatos;
- VI.- Proponer al Secretario, la suscripción de los convenios que deba celebrar el Gobierno del Estado con otras entidades, en materia de prestación de servicios técnicos pertinentes y transferencia de reos, así como aquéllos que se deban celebrar con instituciones académicas en materia de capacitación, adiestramiento y profesionalización penitenciaria del personal de la Dirección General; y
- VII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO IX

DE LA DIRECCION GENERAL DE VINCULACION INSTITUCIONAL Y ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 26.- La Dirección General de Vinculación Institucional y Asuntos Internos estará adscrita directamente a la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse y coadyuvar en la ejecución de las acciones que realicen las distintas áreas que conforman la Secretaría con base en las instrucciones que al efecto reciba del Secretario;
- II. Establecer un sistema de información y enlace con las distintas áreas que conforman la dependencia, con la finalidad de preparar los informes semanales, mensuales, semestrales y anuales, en los términos ordenados por la superioridad;
- III. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno;
- IV. Impulsar acciones institucionales a efecto de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios que presta la Secretaría;
- V. Promover la participación de los ciudadanos en el diseño y planeación de programas en materia de seguridad pública, así como para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el desempeño de la Secretaría;
- VI. Realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir y evaluar los servicios que presta la Secretaría;

VII. Vincular a los grupos organizados y representativos de los sectores social y privado con la Secretaría, para llevar a cabo la difusión de los programas de orientación e información sobre las actividades de la Secretaría;

VIII. Establecer comunicación con el público para informar sobre los servicios que presta la Secretaría y recibir quejas y denuncias, relacionadas con la calidad de los servicios, y en su caso, canalizarlas a las autoridades competentes para su atención;

IX. Establecer un sistema de información que permita el control de los elementos de Seguridad Pública;

X. Realizar los exámenes de incorporación a los diversos órganos de la Secretaría, así como las evaluaciones periódicas del personal de acuerdo con los criterios que señale la superioridad;

XI. Vigilar, en coordinación con la Subsecretaría de Seguridad Pública, que la conducta de los elementos de seguridad pública se apegue a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; y

XII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO X

DE LA DIRECCION GENERAL DEL CENTRO DE PLANEACION Y ESTRATEGIA

ARTÍCULO 27.- La Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia estará adscrita directamente a la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el plan estratégico de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que dicte el Secretario;

II. Diseñar el sistema de indicadores estratégicos, de gestión y resultados de las actividades que realiza la Secretaría;

III. Organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con los órganos de la Secretaría, así como con dependencias federales, estatales y municipales, que generen información criminológica, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna,

IV. Recabar información para elaborar los diagnósticos de seguridad pública en el Estado;

V. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público, que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;

VI. Verificar e integrar la información estadística que se genere sobre las acciones que desarrolle la Secretaría, así como aquella que generen otras dependencias estatales y municipales sobre la materia;

VII. Diseñar un sistema de medición que permita evaluar el desempeño y resultados en la prevención y combate del delito; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO XI

DE LA DIRECCION DE DETECCION DEL DELITO.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Detección del Delito estará adscrita directamente a la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar sus actividades con las instancias del Gobierno Federal especializadas en el seguimiento de los delitos;
- II. Realizar acciones que permitan detectar las causas que originan las conductas delictivas;
- III. Desarrollar estrategias de detección del delito y de combate a la delincuencia;
- IV. Coadyuvar con la Policía Ministerial del Estado en investigaciones relacionadas con los delitos; y
- V. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO XII **DE LA DIRECCION JURIDICA**

ARTICULO 29.- La Dirección Jurídica estará adscrita directamente a la Secretaría y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Secretario y, en su caso, a los titulares de los órganos de la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e injerencia la Secretaría; así como nombrar, de entre los servidores públicos del órgano a su cargo, quien lo represente ante las autoridades competentes y los tribunales federales y estatales;
- II. Formular los informes correspondientes en los juicios de amparo;
- III. Verificar que los órganos de la Secretaría cumplan con las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- IV. Formular, a nombre de la Secretaría, las denuncias y querellas que legalmente procedan y vulneren los intereses de ésta; así como desistirse de las primeras y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte;
- V. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contencioso-administrativos, y en aquellos asuntos en los que la Secretaría participe;
- VI. Tramitar los recursos administrativos que se interpongan ante el Secretario, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario, a las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Unidades y demás órganos de la Secretaría; así como opinar sobre las consultas que en materia jurídica formulen con motivo del desempeño de sus funciones;
- VIII. Requerir por cualquier medio de comunicación, a las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Unidades y demás órganos de la Secretaría, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Tramitar los auxilios de la fuerza pública que soliciten las autoridades competentes, al Secretario;
- X. Establecer las relaciones de la Secretaría con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como dar seguimiento a las quejas, propuestas de conciliación y recomendaciones que éstas realicen, y verificar su cumplimiento;

- XI. Proponer, al Secretario, anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, contratos y bases de colaboración relacionados con la competencia de la Secretaría, así como revisar y emitir opiniones de los que presenten los órganos de la Secretaría y de aquéllos que sean sometidos a su consideración y, en general, participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, federales, estatales y municipales, y particularmente las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO XIII

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 30.- La Unidad Administrativa es el órgano encargado de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto de la Secretaría.

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Jefe de la Unidad Administrativa:

- I. Coordinar y supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Secretaría;
- II. Integrar el proyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;
- V. Llevar el control presupuestal y establecer los procedimientos para la aplicación de los fondos públicos en materia de gasto corriente, de conformidad con la legislación de la materia;
- VI. Diseñar y proponer al Secretario, los planes y políticas generales para la adecuada administración de los recursos humanos;
- VII. Integrar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo de la Secretaría, así como controlar y mantener en buenas condiciones el parque vehicular;
- VIII. Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Secretaría, dando prioridad a los traspasos de plazas y de recursos asignados a sus presupuestos entre sus unidades responsables y programas;
- IX. Formular mensualmente los estados financieros de la dependencia, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio;
- X. Diseñar y proponer al Secretario, los métodos y técnicas que sean necesarios para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo internos, con el propósito de eficientar las funciones y cumplir con los objetivos de la Secretaría;
- XI. Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que se susciten en la Secretaría;
- XII. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XIII. Presentar al Secretario, el informe mensual de los avances referentes a los programas operativos de los órganos de la Secretaría;
- XIV. Coordinar la elaboración y actualización de los diferentes manuales, así como las necesidades organizacionales de la Secretaría;
- XV. Vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y salarios del personal adscrito a la Secretaría y establecer los mecanismos y procedimientos que permitan supervisar el control de

asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XVI. Fungir como Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones, así como de Obra Pública, de la Secretaría;

XVII. Autorizar dictámenes, convocatorias, bases, notificaciones de fallo de licitaciones públicas y simplificadas, así como firmar los contratos de las mismas, de conformidad con la legislación aplicable;

XVIII. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

XX. Previo acuerdo del Secretario de Seguridad Pública, firmar los contratos relacionados con los recursos materiales, humanos y financieros de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable; y

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO XIV **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

ARTÍCULO 32.- La Secretaría de Seguridad Pública cuenta con una Contraloría Interna, órgano interno de control, al frente de la cual el Contralor Interno designado en los términos de los artículos 8 fracción VI y 34, fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y, en ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, mismos que serán designados en los términos del Reglamento Interior de la Contraloría General.

Con sujeción a su presupuesto autorizado, el o los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría contarán, en su caso, con una Contraloría Interna en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que el o los órganos administrativos desconcentrados no cuenten con dicha contraloría, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por la Contraloría Interna de la dependencia.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en lo conducente por el Reglamento Interior de la Contraloría General.

La Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados proporcionarán al titular de su respectiva Contraloría Interna los recursos humanos, financieros y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el titular de cada Contraloría Interna para el desempeño de sus facultades.

ARTÍCULO 33.- Las ausencias del Contralor Interno, así como las de los responsables de las áreas que integran al Órgano Interno de Control, serán suplidas conforme a lo previsto en lo conducente por el Reglamento Interior de la Contraloría General.

CAPITULO XV DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 34.- Al Secretario lo suplirá en sus ausencias temporales que no excedan de quince días, el Subsecretario de Seguridad Pública; en caso de ausencia de éste, lo suplirá el Subsecretario de Protección Civil y, en caso de ausencia de éste, lo suplirá el servidor público que designe el Secretario.

ARTÍCULO 35.- Los Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Unidades y demás órganos administrativos, durante sus ausencias que no excedan de quince días serán suplidos por el servidor público jerárquico inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado, Número 137 Tomo CLXIX de fecha diez de julio del año dos mil tres y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave a los días veintitrés del mes de mayo del año dos mil seis.

Atentamente

Sufragio Efectivo, No Reelección

LIC. FIDEL HERRERA BELTRÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO

LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

FIDEL HERRERA BELTRAN, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 8 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE

TURISMO Y CULTURA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo y Cultura, como dependencia centralizada del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley número 523 de Turismo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por Secretaría, la Secretaría de Turismo y Cultura; por Secretario, el Secretario de Turismo y Cultura; y por Reglamento, el presente Reglamento Interior.

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

Artículo 2. Corresponde originalmente al Secretario, la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar en los servidores públicos subalternos cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición de la Ley o del presente Reglamento deban ser ejercidas exclusivamente por él.

Artículo 3. La Secretaría establecerá, dirigirá y controlará sus actividades de conformidad con las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y programas de gobierno, establezca el Gobernador del Estado y se sujetará a la planeación estatal y presupuestación, bajo criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

Artículo 4. Las áreas administrativas de la Secretaría estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades, a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría y se regirán por las normas legales aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este Reglamento y por sus Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con un Titular que será el Secretario de Turismo y Cultura, y con Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones Generales, Representaciones de Zona, Direcciones, Unidades y Órganos Administrativos siguientes:

Subsecretaría de Promoción y Servicios Turísticos.

Dirección General de Promoción Turística.
Dirección General de Servicios Turísticos.
Dirección de Actividades Artísticas y Culturales.
Dirección Jurídica.
Unidad Administrativa

La Secretaría se auxiliará además, con las Subdirecciones, Jefaturas de Departamento, y demás áreas subalternas que establezcan por acuerdo del Secretario, las cuales tendrán las funciones que determine el presente Reglamento Interior y las que especifiquen los manuales de organización correspondientes.

Artículo 6. La Secretaría podrá contar, para el mejor y eficaz ejercicio en el despacho de los asuntos de su competencia, con representaciones de zona en el Estado, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

El Secretario, determinará la jurisdicción territorial y sede de cada Representación.

CAPÍTULO III DEL SECRETARIO

Artículo 7. Son atribuciones del Secretario las siguientes:

I. Proponer, diseñar, coordinar, dirigir y supervisar en los términos de las leyes de la materia y del Plan Veracruzano de Desarrollo, la ejecución de las políticas y programas del Estado relativos al fomento de las actividades turísticas en un marco de sustentabilidad;

II. Participar en la planeación y programación de las obras de infraestructura e inversiones en áreas de desarrollo turístico y cultural en la entidad;

III. Elaborar los estudios y programas de factibilidad de inversión turística que permitan su promoción y fomento, las coinversiones y la instalación de empresas vinculadas al sector, privilegiando la creación de fuentes de empleo;

IV. Proveer técnica y económicamente el establecimiento de polos de desarrollo turístico en el territorio del Estado, de acuerdo con el Plan Veracruzano de Desarrollo, proponiendo al Ejecutivo Estatal la declaratoria de actividad prioritaria para impulsar nuevos proyectos y productos turísticos;

V. Coordinar el Fondo Veracruzano para el Fomento de las Actividades Turísticas de la Entidad y presidir, de conformidad con la normativa vigente, los órganos de gobierno de aquellas entidades estatales relacionadas primordialmente con el sector;

VI. Fungir como coordinador sectorial de los parques recreativos, centros de visitantes y convenciones turísticos, de los parques temáticos, así como de los establecimientos relacionados primordialmente con el sector turístico en los términos y condiciones que la Ley señale;

VII. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de servicios turísticos, tanto a las entidades públicas como privadas;

VIII. Asesorar técnicamente a los Ayuntamientos y a los sectores social y privado que lo soliciten, en la prestación de los servicios turísticos o en la ejecución de proyectos relacionados con la materia;

IX. Procurar la conservación y protección del entorno natural y cultural de las zonas de desarrollo turístico en el Estado, actuando en coordinación con las autoridades competentes de otros órdenes de Gobierno en estas materias particularmente la Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente, así como promover la cultura turística y el turismo cultural;

X. Fomentar y apoyar el turismo social, en concertación con los sectores público y privado, así como propiciar la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que lo auspicien y prestarles la asesoría correspondiente;

XI. Formular y difundir la información turística del Estado con base en el Registro Estatal de Prestadores de Servicios Turísticos, el Inventario de Riquezas Turísticas del Estado y el Calendario de Actividades Recreativas, Tradicionales y Turísticas de Veracruz;

XII. Proporcionar información y orientación a los turistas atendiendo los centros de mayor afluencia, carreteras y terminales de transporte aéreo, terrestre y marítimo, según se requiera, así como instalar, coordinar y operar los módulos de información correspondientes;

XIII. Coadyuvar con las dependencias y entidades del sector público, así como con los sectores privado y social, en la conservación de los señalamientos turísticos y del patrimonio cultural en las vías públicas federales, estatales y municipales y en los lugares de mayor interés turístico del Estado;

XIV. Promover los atractivos culturales y naturales de la Entidad, instrumentando acciones con los sectores público y privado y a través de los medios de comunicación, a efecto de incrementar el flujo de turistas, ampliar su estadía e incrementar la derrama económica consecuente;

XV. Proyectar y difundir la publicidad turística y cultural del Estado en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social; así como coadyuvar a la divulgación de la que efectúen los sectores social y privado;

XVI. Promover en coordinación con las autoridades federales competentes, la formulación de las declaratorias nacionales e internacionales relativas a zonas de desarrollo turístico de la Entidad, así como las declaratorias de patrimonio artístico, histórico o cultural;

XVII. Atender los asuntos internacionales de la competencia de la Secretaría, así como la celebración y cumplimiento de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación turística y cultural; de igual forma, concertar acciones en la materia con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal y celebrar acuerdos en lo relativo con los Gobiernos Municipales;

XVIII. Promover, organizar y participar en misiones, conferencias, ferias, exposiciones, encuentros, congresos, eventos tradicionales y folklóricos y en general, actividades culturales que contribuyan a una mayor afluencia de visitantes hacia el Estado;

XIX. Coordinarse con las autoridades competentes de los otros órdenes de Gobierno en materia de protección al turista;

XX. Establecer y operar un sistema de información y orientación al público, así como de recepción de quejas y sugerencias, en relación con las actividades y los servicios turísticos que se prestan en la Entidad;

XXI. Colaborar con las autoridades federales competentes en la vigilancia de la correcta aplicación de los precios autorizados o registrados, así como de la prestación de los servicios turísticos, conforme a las disposiciones legales de protección al consumidor;

XXII. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos federales y estatales aplicables en materia de turismo, supervisando las actividades de las empresas vinculadas al sector, de conformidad con lo establecido en términos de ley;

XXIII. Implementar los programas de calidad, capacitación y competitividad en la prestación de servicios turísticos;

XXIV. Promover, ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas culturales y recreativos en la Entidad;

XXV. Formular las políticas y programas y ejecutar las acciones relativas a la difusión de la cultura y el arte y la conservación e incremento del patrimonio artístico, histórico y cultural, así como la promoción de las actividades conexas;

XXVI. Dirigir, coordinar, organizar y fomentar con los Ayuntamientos e instituciones públicas o particulares el establecimiento de casas de cultura y museos, así como promover la creación y mantenimiento de otras instituciones culturales;

XXVII. Promover la edición y distribución de obras literarias, estudios y documentos históricos que apoyen al conocimiento y desarrollo cultural y artístico de Veracruz;

XXVIII. Promover, coordinar y realizar eventos que difundan las diversas manifestaciones de la Cultura y las Artes en la Entidad;

XXIX. Incentivar, apoyar y coadyuvar con las autoridades federales de la materia, el desarrollo de la industria cinematográfica y promover a Veracruz como zona geográfica idónea para locaciones y filmaciones;

XXX. Promover y difundir los recursos naturales, el patrimonio histórico y las manifestaciones culturales y artísticas en los medios masivos de comunicación y propiciar su uso como escenarios de eventos nacionales e internacionales, particularmente en relación con la industria fílmica, la Radio y la Televisión;

XXXI. Las diversas que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Gobernador del Estado.

CAPITULO IV **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS** **ÓRGANOS SUPERIORES DE LA SECRETARÍA**

Artículo 8. Los titulares de los Órganos Superiores de la Secretaría tendrán las atribuciones comunes siguientes:

I. Coadyuvar a la aplicación de la política de desarrollo económico del Estado de acuerdo con el Plan Veracruzano de Desarrollo, los programas que de éste se deriven y conforme a las directrices que establezca el Secretario; procurando la congruencia entre las acciones a su cargo y los objetivos y prioridades de dichos ordenamientos;

II. Acordar con el Secretario la solución de los asuntos encomendados a las áreas administrativas de su adscripción;

III. Asesorar al Secretario en la implementación de convenios, lineamientos y bases; y someter a su consideración los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, en los asuntos de su competencia;

IV. Coordinarse con los demás funcionarios conforme a las instrucciones del Secretario para el mejor desempeño de sus actividades;

V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las áreas administrativas de su adscripción, conforme a la normatividad establecida y a las disposiciones del Secretario;

VI. Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría y resolver los asuntos de su competencia; así como en su caso, recibir en audiencia al público;

VII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y el programa operativo anual de las áreas administrativas que se encuentren bajo su responsabilidad;

VIII. Ejercer el presupuesto asignado a las áreas administrativas a su cargo con apego a la normatividad aplicable;

IX. Analizar e implementar, en su caso, los sistemas y procedimientos que sean necesarios en las áreas de su competencia, así como estudiar y perfeccionar los ya existentes, supervisando su adecuado funcionamiento;

X. Dirigir las funciones de las Subdirecciones, Departamentos, y áreas administrativas de su adscripción cuidando que se desarrollen eficientemente y con sujeción a los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público aplicables;

XI. Requerir informes sobre el desarrollo y la eficacia de las labores del personal adscrito al área a su cargo para evaluar su desempeño e informar a las instancias correspondientes;

XII. Tramitar cuando proceda, las solicitudes de movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal, que labora en las áreas bajo su responsabilidad;

XIII. Aplicar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento, que quedarán a decisión del Secretario.

XIV. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes de las áreas a su cargo; y

XV. Las diversas que expresamente les atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que les confiera el Secretario.

CAPÍTULO V

DEL SUBSECRETARIO DE PROMOCION Y SERVICIOS TURISTICOS.

Artículo 9. Corresponde al Subsecretario de Promoción y Servicios Turísticos:

a).- Ejecutar, dirigir y controlar, en la esfera de su competencia y por acuerdo del Secretario, la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por esta ley y demás legislación aplicable;

b).- Tener a su cargo la Dirección General de Promoción Turística, y la Dirección General de Servicios Turísticos.

c).- Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo, así como a la Secretaría en los casos que así se determine por acuerdo expreso del Secretario;

d).- Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos, asuntos, ejecución y evaluación de los programas sectoriales que le corresponda, con la periodicidad y forma que se acuerde;

e).- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación expresa del Secretario o le correspondan por suplencia;

f).- Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

g).- Proponer al Secretario el nombramiento o remoción de los Directores Generales y servidores públicos del órgano a su cargo;

h).- Proponer al Secretario los proyectos de ley, decreto, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de los órganos a cargo de la Subsecretaría;

i).- En coordinación directa con la Unidad Administrativa de la Secretaría, formular el programa operativo anual y el presupuesto de la Subsecretaría; de la misma manera planear, dirigir y controlar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de sus órganos;

j).- Cumplir las acciones que le encomiende el Secretario y, por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras dependencias del Ejecutivo;

k).- Rendir al Secretario, por escrito, los informes de las actividades realizadas por el órgano a su cargo; y

l).- Las demás que expresamente señalen esta ley y las leyes del Estado.

CAPÍTULO VI **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE** **PROMOCIÓN TURÍSTICA**

Artículo 10. Corresponde al Director General de Promoción Turística:

I. Fomentar la inversión y afluencia turística en el Estado, cuidando se preserven los ecosistemas, en los términos que establezca la normatividad aplicable;

II. Realizar y analizar investigaciones de mercados y estudios de factibilidad de los proyectos de inversión, en relación a instalaciones y servicios turísticos;

III. Promover el desarrollo de circuitos turísticos, con base en los estudios de mercado y en el potencial turístico de cada región;

IV. Participar en las bolsas nacionales e internacionales de servicios turísticos;

V. Realizar eventos en los mercados establecidos y potenciales con el objeto de difundir la imagen turística del Estado;

VI. Otorgar el apoyo para la producción cinematográfica, radiofónica y televisiva que se realice en escenarios naturales y destinos turísticos de la Entidad;

VII. Establecer módulos de información y auxilio turístico en las diferentes regiones del Estado;

VIII. Orientar en materia turística, a las autoridades estatales o municipales, así como a los integrantes de los sectores social y privado que lo soliciten; y

IX. Las diversas que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confieran el Secretario, y el Subsecretario de Promoción y Servicios Turísticos.

CAPÍTULO VII **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS**

Artículo 11. Corresponde al Director General de Servicios Turísticos:

- I. Evaluar las necesidades de capacitación en el servicio, así como programar y coordinar cursos que permitan la incorporación de recursos humanos al sector turístico;
- II. Coadyuvar con el sector educativo, en el desarrollo de programas que promuevan la cultura turística;
- III. Desarrollar en coordinación con los sectores público y privado programas para promover el turismo en la Entidad;
- IV. Elaborar el catálogo de servicios turísticos que se prestan en la Entidad;
- V. Coadyuvar en el desarrollo de guías turísticas de la Entidad, que incluyan información sobre vías de acceso, hospedaje, alimentación y costos;
- VI. Coordinarse con las dependencias gubernamentales correspondientes, para impulsar el mejoramiento de las vías de comunicación, señalización y protección ambiental, en los términos que establezca la normatividad aplicable;
- VII. Proponer los mecanismos de control de calidad, seguridad y preservación cultural y ambiental, que deban acatar las empresas turísticas que realicen actividades en el Estado;
- VIII. Fomentar las relaciones con cámaras, asociaciones, organizaciones e instituciones nacionales y extranjeras relacionadas con la actividad turística; y
- IX. Las diversas que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confieran el Secretario y el Subsecretario de Promoción y Servicios Turísticos.

CAPÍTULO VIII **DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES** **ARTÍSTICAS Y CULTURALES**

Artículo 12. Corresponde al Director de Actividades Artísticas y Culturales:

- I. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades artísticas y culturales que realice, promueva o patrocine la Secretaria, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y las disposiciones legales aplicables;
- II. Promover la cultura popular y las manifestaciones tradicionales y culturales en la Entidad;
- III. Apoyar los programas de difusión e investigación culturales en el Estado;
- IV. Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales, en las actividades encaminadas al fomento y preservación de la cultura y el arte;

V. Coadyuvar, previa autorización del Secretario, con las instituciones públicas o privadas relacionadas con el ámbito artístico y cultural en el Estado;

VI. Establecer mecanismos de control que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes y recursos asignados para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar y aplicar, previa autorización del Secretario, programas encaminados a la actualización y capacitación del personal a su cargo;

VIII. Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo y someterlos a la consideración del Secretario;

IX. Coordinar y evaluar el desempeño de los grupos artísticos dependientes de la Secretaría, y

X. Las diversas que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO IX **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 13. Corresponde al Director Jurídico:

I. Constituirse en consejero jurídico de la Secretaría y organismos sectorizados con las facultades y obligaciones conferidas en el presente Reglamento, y demás disposiciones normativas de la dependencia;

II. Formular en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Directores Generales, los proyectos de iniciativas de ley o decreto; así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga al Gobernador del Estado;

III. Atender y resolver las consultas y asuntos jurídicos del Secretario, de los Directores Generales y demás áreas y órganos administrativos de la dependencia sobre situaciones surgidas en el desempeño de sus funciones;

IV. Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios o de cualquier tipo, en los que la Secretaría sea parte, en los términos que establezca la normatividad aplicable;

V. Someter a la aprobación del Secretario, la solución de las consultas legales que en materia de turismo y cultura, que sobre casos reales y concretos formulen los particulares, aportando para ello los elementos de juicio necesarios;

VI. Establecer para efectos administrativos internos, los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación de las leyes, los que tendrán el carácter de obligatorios para las áreas y órganos administrativos de la dependencia;

VII. Compilar la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Secretaría;

VIII. Analizar y emitir opinión respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios de coordinación, colaboración y de cualquier otro tipo que se celebren entre el Estado, la Federación y los Municipios en los que participe la Secretaría;

IX. Coadyuvar en la tramitación de los recursos administrativos que competan a servidores públicos de la Secretaría;

X. Revisar, elaborar y registrar los documentos jurídicos relacionados con las materias competencia de la Secretaría;

XI. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública;

XII. Constituirse como apoderado general e intervenir ante los órganos administrativos y jurisdiccionales y comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales en representación de la Secretaría, en las controversias en que sea parte, contando para ello con todas las facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas, así como para promover y desistirse de amparos, formular denuncias y querellas, desistirse de las primeras y otorgar el perdón judicial en aquellos delitos que se persigan a petición de parte.

XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Dirección a su cargo;

XIV. Representar al Secretario en los eventos que éste le designe; y

XV. Las diversas que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO X **DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Artículo 14. La Unidad Administrativa será responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Secretaría, y corresponde al Jefe de esta Unidad:

I. Proponer a la aprobación del Secretario, las políticas, bases y lineamientos necesarios para el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia;

II. Planear, organizar, coordinar y dirigir, por acuerdo del Secretario, las funciones administrativas de la dependencia;

III. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad de la materia y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación y someterlo a consideración del Secretario;

IV. Operar el sistema de contabilidad, así como llevar el control presupuestal y contable de la Secretaría y custodiar su documentación, en cumplimiento a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;

V. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, en tiempo y forma, los informes de avance presupuestal, estados financieros y cierre presupuestal y contable de la dependencia;

VI. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII. Proponer al Secretario la expedición de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público; los lineamientos en materia de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal; así como operar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría;

VIII. Administrar y verificar, con autorización del Secretario, el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría relativos a servicios personales, adquisiciones, arrendamientos, administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, suministros y servicios generales, en términos de las disposiciones aplicables;

IX. Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría;

X. En términos de la legislación aplicable, celebrar los contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; la prestación de servicios generales y los arrendamientos de bienes inmuebles que requiera la Secretaría;

XI. Autorizar el pago de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes inmuebles, atendiendo a la normatividad aplicable;

XII. Controlar, vigilar, conservar y administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal, adscritos a la Secretaría, así como salvaguardar el interés del Estado en la adquisición, enajenación, destino o afectación de los mismos;

XIII. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo asignados a la Secretaría;

XIV. Integrar, elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría y someterlo a consideración del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas;

XV. Planear y ejecutar en el ámbito interno, el Programa de Protección Civil de la dependencia;

XVI. Coordinar los sistemas de informática, mejoras, actualizaciones y aplicación de nuevas tecnologías, así como mantener en óptimas condiciones dichos sistemas, que permitan la automatización de las tareas y la información veraz y oportuna para la toma de decisiones;

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

CAPÍTULO XI **DE LA CONTRALORIA INTERNA**

Artículo 15. Subsiste en la Secretaría de Turismo y Cultura una Contraloría Interna, órgano interno de control que será integrado por un Contralor Interno designado en términos de los artículos 8 fracción VI y 34 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y que, en ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los servidores públicos responsables de las áreas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, mismos que serán designados en los términos del Reglamento Interior de la Contraloría General.

Con sujeción a su presupuesto autorizado, el o los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría contarán, en su caso, con una Contraloría Interna en los términos del párrafo anterior. En el supuesto de que el o los órganos administrativos desconcentrados no cuenten con dicha Contraloría, las facultades a que se refiere este artículo se ejercerán por la Contraloría Interna de la Dependencia.

Los servidores públicos a que se refieren los párrafos anteriores, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias las facultades previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en lo conducente por el Reglamento Interior de la Contraloría General.

Los servidores públicos de la Secretaría y de su(s) órgano(s) administrativo(s) desconcentrado(s) están obligados a proporcionar el auxilio que requiera el Titular de cada Contraloría Interna para el desempeño de sus facultades.

CAPITULO XII **DE LA SUPLENCIA**

Artículo 16. El Secretario, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días será suplido por el Subsecretario de Promoción y Servicios Turísticos. En sus ausencias mayores a quince días será el Gobernador del Estado quien designará al servidor público que lo supla.

Artículo 17. El Subsecretario de Promoción y Servicios Turísticos, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, será suplido por el servidor público que designe el Secretario.

En ausencias mayores a quince días será el Gobernador del Estado quien designará al servidor público que lo supla.

Artículo 18. Los titulares de los demás órganos administrativos y unidades operativas, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excede de quince días, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 19. Las ausencias del Contralor Interno, así como las de los responsables de las áreas que integran al Órgano Interno de Control, serán suplidas conforme a lo previsto en lo conducente por el Reglamento Interior de la Contraloría General.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

Segundo. Se derogan las disposiciones de otras leyes, que se opongan al presente.

Tercero. Se establece un plazo de 180 días para que la Secretaría expida los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público.

Cuarto. En tanto se expiden los Manuales a que se refiere el artículo anterior, el Secretario estará facultado para resolver las cuestiones que dichos Manuales deban regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil seis.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No reelección

LIC. FIDEL HERRERA BELTRÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO

LIC. REYNALDO G. ESCOBAR PÉREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO