

- XVI. Asesorar y apoyar técnicamente a quien solicite el aprovechamiento de bienes y servicios relacionados con el turismo de reuniones;
- XVII. Diseñar, coordinar e instrumentar una estrategia general para fomentar la profesionalización en el área de turismo de negocios en el Estado;
- XVIII. Involucrar y vincular acciones con los sectores público, social y privado, para ejecutar programas y proyectos que propicien el desarrollo de los destinos de reuniones en el Estado de México;
- XIX. Realizar estudios de mercado que permitan diseñar planes para la atracción de reuniones en el Estado de México;
- XX. Contribuir a los esfuerzos de consolidación y protección de las marcas cuya titularidad sea del Estado de México o de la Secretaría, promoviendo las herramientas de promoción y difusión más adecuadas;
- XXI. Organizar y proponer la participación de la entidad en ferias y eventos, con el objeto de promocionar al Estado de México y generar atracción turística en materia de negocios; y,
- XXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 17.** Corresponden a la Dirección General de Calidad y Servicios Turísticos las siguientes atribuciones:

- I. Promover el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, a las que deben sujetarse las empresas del sector turístico que realicen actividades en el Estado, para ofrecer a los visitantes servicios eficientes y seguros;
- II. Coadyuvar con el sector educativo, así como con los municipios, cámaras, asociaciones y agrupaciones en el desarrollo de programas que promuevan la cultura turística;
- III. Desarrollar acciones para fomentar e impulsar la capacitación turística en la Entidad;
- IV. Elaborar el Decálogo del Visitante Responsable con base en los lineamientos correspondientes, y difundirlo, en coordinación con las personas titulares de las direcciones de turismo municipales o equivalentes;
- V. Brindar orientación y asistencia al excursionista, turista y visitante nacional y extranjero, y en su caso, aplicar los lineamientos de los programas de asistencia turística vigentes;
- VI. Establecer, en coordinación con los municipios, módulos o casetas de información en los destinos turísticos, e introducir las tecnologías de la información que incluyan mapas y quioscos interactivos;
- VII. Colaborar y vigilar en conjunto con la autoridad federal correspondiente, el cumplimiento adecuado de los precios y tarifas autorizados o registrados, así como la correcta implementación del Impuesto al Hospedaje, respetando las leyes, reglamentos y demás regulaciones que rigen las competencias de las entidades y organismos auxiliares;
- VIII. Coordinar, convocar y/o supervisar a las partes involucradas en los operativos vacacionales que se realicen en el Estado;
- IX. Promover la calidad y competitividad de los servicios turísticos a través de las certificaciones y programas disponibles;
- X. Supervisar y fomentar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos al Registro Nacional de Turismo y al Sistema de Clasificación Hotelera;
- XI. Establecer un mecanismo de Información, orientación y asesoría gratuita para los turistas en todos aquellos asuntos vinculados con la prestación de servicios turísticos durante la estadía en los destinos turísticos de la entidad y en general en aquellos casos en que los turistas lo requieran;
- XII. Fomentar e incentivar la innovación y mejoramiento de productos turísticos de la entidad;
- XIII. Proponer e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de productos, circuitos y rutas de los destinos turísticos del Estado;
- XIV. Promover los procesos de atención a las personas en materia turística, mediante la implementación de plataformas digitales y uso de las tecnologías de la información, disminuyendo los trámites ante la Secretaría;
- XV. Desarrollar acciones para mejorar la calidad en la prestación de los servicios turísticos en la Entidad, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 18.** Corresponden a la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, a la persona titular de la misma, y a sus unidades administrativas en todas las controversias que sean de carácter jurídico, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades

- formales o materialmente jurisdiccionales, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los demás asuntos en los que la Secretaría tenga interés jurídico, así como realizar el oportuno seguimiento a los procedimientos y procesos hasta su conclusión;
- II. Formular, y en su caso coordinar y revisar juntamente con las unidades administrativas involucradas, los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
  - III. Formular, y en su caso coordinar y revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se pretendan suscribir o que sean sometidos al análisis y consideración de la Secretaría;
  - IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, y fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados y organismos auxiliares sectorizados a la misma;
  - V. Presentar las denuncias, querellas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio de la Secretaría; así como otorgar perdones legales que procedan, con la autorización de la persona titular de la Secretaría y, en su caso, de la Consejería Jurídica;
  - VI. Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Secretaría observen la normativa en la que se sustenta su organización y funcionamiento;
  - VII. Coordinar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la sustanciación de los procedimientos administrativos correspondientes en ejercicio de sus atribuciones;
  - VIII. Organizar, integrar, difundir y mantener actualizados los ordenamientos jurídicos relacionados con el funcionamiento y operación de la Secretaría;
  - IX. Definir los procedimientos y mecanismos para hacer del conocimiento a las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;
  - X. Elaborar convenios, contratos y acuerdos que celebre la persona titular de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por el presente Reglamento y otras disposiciones de carácter legal, y llevar el registro y resguardo de los mismos;
  - XI. Mantener estrecha comunicación con la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia, sobre temas en materia jurídica que requieran las unidades administrativas y los órganos desconcentrados y los descentralizados sectorizados, así como remitir mensualmente a la Consejería Jurídica la información del seguimiento de las controversias o juicios en los que, por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o estén relacionados con hechos o actos que puedan causar perjuicio o daño a los intereses de la dependencia;
  - XII. Fungir como Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, e instrumentar, supervisar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;
  - XIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico la Secretaría;
  - XIV. Asesorar y representar a los órganos desconcentrados sectorizados a la Secretaría, en todos aquellos asuntos que le sean planteados por las personas titulares de los mismos, debiendo informar a la persona titular de la Secretaría;
  - XV. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría;
  - XVI. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en los procesos de rescisión de la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría, según corresponda;
  - XVII. Fungir como Unidad Administrativa Habilitada para conocer, substanciar y resolver las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial competencia de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y su Reglamento; así como para determinar e imponer las multas que deriven de su aplicación;
  - XVIII. Analizar sustanciar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos jurídicos emitidos por las personas servidoras públicas de la dependencia en el ejercicio de sus atribuciones, y

**XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.**

**Artículo 19.** Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar y controlar el suministro aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Integrar en coordinación con las demás direcciones generales, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, o sus unidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios que esta haya celebrado la Secretaría, ya sea con recursos estatales o federales y aplicar las sanciones y penas convencionales procedentes así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
- VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;
- VII. Emitir acuerdos para habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- VIII. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría;
- X. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;
- XIV. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el comportamiento del mismo;
- XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de alta, baja, promociones, remociones, cambios de adscripción, permisos y licencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XVI. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XVII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y los procedimientos respectivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades ejecutoras competentes;
- XX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;