

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DE NUEVO LEÓN.

**Publicado en Periódico Oficial Número 131,
de fecha 14 de septiembre de 2022**

El presente Reglamento Interior, tiene por objeto determinar y regular la organización y funcionamiento de la estructura administrativa y operativa de la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León.

DOCTOR SAMUEL ALEJANDRO GARCÍA SEPÚLVEDA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 81, 85 fracción X y XXVIII 87 y 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 8, 39 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, y 16 fracciones V y VI, 19 fracción XIX y demás relativos de la Ley de la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León, a todos los habitantes hago saber:

Que, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno de la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León, celebrada en fecha 22 de julio de 2022, de conformidad con lo establecido en los artículos 16 fracciones V y VI, 19 fracciones XIX y demás relativos de la Ley de la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León; dicho órgano colegiado tuvo a bien aprobar el Reglamento Interior de la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León; en los términos siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DE NUEVO LEÓN.

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la estructura administrativa y operativa de la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León como Organismo Público Descentralizado de Participación Ciudadana.

Artículo 2.- La Corporación cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento del despacho de los asuntos que le competan.

De conformidad con el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León se dirigirá, coordinará y será supervisado por la Secretaría de Turismo.

Artículo 3.- La Corporación en el ejercicio de sus facultades y en el despacho de los asuntos que le competen, llevará a cabo sus actividades con transparencia, eficacia y eficiencia, privilegiando la simplificación de trámites a través de una mejora regulatoria en materia de turismo, que permita cumplir con los objetivos y metas de los planes de gobierno que establezca el Titular del Poder Ejecutivo del

Estado así como con la política, las directrices y los lineamientos manifestados por la Secretaría.

Artículo 4.- Además de lo señalado en la Ley de la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León, para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Consejo:** Consejo Ciudadano de Turismo.
- II. **Corporación:** Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León.
- III. **Director General:** la persona titular de la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León.
- IV. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno de la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León.
- V. **Ley:** Ley de la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León.
- VI. **Ley de Fomento:** Ley de Fomento al Turismo del Estado de Nuevo León.
- VII. **Presidente Honorario:** Presidente Honorario del Consejo Ciudadano de Turismo.
- VIII. **Reglamento Interior:** el presente Reglamento Interior de la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León.
- IX. **Secretaría:** la Secretaría de Turismo.
- X. **Titular del Poder Ejecutivo:** la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León.
- XI. **Unidad Administrativa:** Las Unidades Administrativas referidas en el artículo 10 del presente Reglamento Interior.

Cuando en este Reglamento Interior se utilice el genérico masculino por razones gramaticales, se entenderá que se hace referencia a todos los géneros por igual, en ese tenor los nombramientos que en específico se expidan en cumplimiento del presente Reglamento Interior, deberán referirse en cuanto al género particular de la persona nombrada.

Artículo 5.- Además de las atribuciones previstas en el artículo 4 de la Ley, la Corporación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar, auxiliar y coadyuvar con las políticas y lineamientos de promoción y posicionamiento turístico sostenible en el Estado de Nuevo León, de acuerdo con la planeación, políticas y estrategias establecidas por la Secretaría, mediante la vinculación de actos jurídicos con la federación, estados, municipios e instituciones públicas y/o privadas;

II. Gestionar los programas de financiamiento, difusión, planeación, promoción y/o diseño de un desarrollo turístico social, sostenible y competitivo.

III. Coordinarse con la Secretaría para ejecutar las políticas en materia de promoción, equipamiento e infraestructura turística para el desarrollo del Estado,

IV. Fomentar el turismo social para otorgar facilidades de manera eficaz y eficiente para que las personas con recursos limitados, niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y/o personas con capacidades diferentes, tengan acceso a lugares turísticos en condiciones adecuadas de economía, sostenibilidad, seguridad y comodidad.

Artículo 6.- Las Unidades Administrativas y las Direcciones de Área coordinarán sus esfuerzos con la Secretaría, así como con el gobierno federal, estatal y municipal para promover el desarrollo ordenado y sostenible del turismo a nivel nacional e internacional.

Artículo 7.- Para el desarrollo y ejecución de planes, programas y/o proyectos, la Corporación, de conformidad con las políticas, estrategias, acciones, programas o lineamientos establecidos por la Secretaría y en coordinación con ésta, impulsará la generación de riquezas sostenible para la entidad, a través de la promoción, ejecución de proyectos y obra de infraestructura turística.

Capítulo II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Sección Primera Del Titular de la Corporación

Artículo 8.- La Corporación tendrá como Titular a un Director General, quien ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido por la Ley, la Ley de Fomento, el presente Reglamento Interior y las demás disposiciones jurídicas aplicables vigentes.

Artículo 9.- El Director General, además las atribuciones establecidas en la Ley, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Certificar las copias de documentos originales que obren dentro de los archivos de la Corporación y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

- II. Coordinar, revisar, supervisar e instruir a las personas del servicio público adscritas a la Corporación.
- III. Delegar atribuciones a las personas del servicio público subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente.
- IV. Resolver las dudas que se susciten de manera interna en la aplicación y ejercicio del presente Reglamento Interno.
- V. Las que expresamente le otorgue el Titular del Poder Ejecutivo, la persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Vigilar, controlar y ejecutar los recursos derivados de programas, financiamientos, fondos estatales y federales, fideicomisos públicos y privados, así como de los que se deriven de acuerdos y convenios de colaboración y coordinación celebrados con la Federación, el Estado, Municipios, organismos públicos, privados y diversas asociaciones y personas físicas y morales, de conformidad con el marco jurídico establecido para cada una de éstas.

Artículo 10. La Corporación contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Oficina Ejecutiva de la Dirección General.
2. Dirección de Mercadotecnia.
3. Dirección de Infraestructura Turística.
4. Dirección de Difusión y Contenido Digital.
5. Unidad de Administración y Finanzas.
6. Unidad Jurídica.

Artículo 11.- Las Unidades Administrativas podrán contar con las coordinaciones, jefaturas, analistas, auxiliares y demás servidores públicos que se requieran para la atención de los asuntos ámbito de su competencia.

Artículo 12.- Las personas del servicio público que integran la estructura administrativa y operativa de la Corporación, ejercerán sus funciones de acuerdo con las políticas, programas, estrategias y/o prioridades que para el logro de sus objetivos y metas se establezcan por conducto de la Dirección General, la Secretaría y del Titular del Ejecutivo del Estado.

Sección Segunda De las facultades comunes.

Artículo 13.- Las personas Titulares tendrán las siguientes atribuciones: acordar, desempeñar y resolver las funciones y comisiones de los asuntos inherentes a su

competencia, así como aquellos que el Director General le encomiende o delegue expresamente por escrito.

- I. Representar al Director General cuando él así lo encomiende por escrito, en los comités, fideicomisos, consejos y demás órganos de la Administración Pública Estatal o Paraestatales vinculados a la Corporación;
- II. Elaborar o coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las demás unidades Administrativas, en estudios, investigaciones, dictámenes, proyectos de infraestructura turística, programas y proyectos presupuestales, para someterse a la aprobación de la Dirección General y en su caso, de la Junta de Gobierno de la Corporación, en coordinación con la Secretaría;
- III. Coadyuvar en la integración de los proyectos de infraestructura de la Corporación, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales correspondientes, la planeación y los lineamientos de la Secretaría y aquellas políticas que expida el Titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Coordinarse con las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus funciones y el correcto despacho de los asuntos de su competencia
- V. Planear, programar, presupuestar, organizar, coordinar y dirigir el funcionamiento de su Unidad Administrativa y del personal que le sea adscrito; así como custodiar, mantener, depurar y resguardar la documentación e información correspondiente a su cargo; y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales;
- VI. Evaluar los resultados y desempeño del área a su cargo, así como dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo para éstas;
- VII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información, asesoría, datos y/o cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal. Lo anterior, de acuerdo a las políticas que hubiere expedido la Secretaría o el Director General y de conformidad con la legislación vigente aplicable;
- VIII. Auxiliar a la Dirección General en las tareas de vinculación interinstitucional de las materias que son competencia de la Corporación con instancias internacionales, federales, estatales,

- municipales, personas físicas y/o morales, en el seguimiento de acuerdos, acciones, programas, proyectos y/o convenios de cooperación y colaboración celebrados con dichas instancias de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX.** Someter a consideración del Director General, los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir y firmar en el ejercicio de sus atribuciones;
 - X.** Participar y dar seguimiento a los proyectos de sistemas de modernización, calidad, sostenibilidad y/o mejora continua que sean susceptibles de ser implementados en su Unidad Administrativa;
 - XI.** Asesorar al Director General en la toma de decisiones de la Corporación, en el área de su competencia;
 - XII.** Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y/o proyectos que le sean solicitados por el Director General;
 - XIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le correspondan por suplencia;
 - XIV.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre la atención de los mismos;
 - XV.** Coordinarse con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría con la finalidad de expedir políticas y programas de mejora continua en materia de turismo;
 - XVI.** Coordinarse con el personal adscrito a la Secretaría a efecto de cumplir con los objetivos y acciones encomendadas;
 - XVII.** Colaborar con la Unidad de Transparencia, en relación con las obligaciones legales y administrativas previstas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales respecto de la información de su unidad administrativa;
 - XVIII.** Informar, dentro del ámbito de su competencia, a la Secretaría, el desarrollo, planeación, seguimiento e implementación de acciones a realizar en el sector turístico y,
 - XIX.** Las demás atribuciones establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera

De la Oficina Ejecutiva de la Dirección General

Artículo 14.- La persona titular de la Oficina Ejecutiva de la Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y controlar la agenda, reuniones y demás actos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades que son competencia del Director General;
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación del sistema de evaluación y seguimiento de los programas y/o proyectos a ejecutar por la Corporación;
- III. Gestionar, desarrollar y ejecutar las solicitudes de apoyo que sean dirigidas a la coordinación o en su caso, que la Secretaría instruya realizar. Lo anterior, de conformidad con los debidos convenios, estudios de viabilidad administrativos, operativos y jurídicos que avalen y fundamenten el otorgar dicho apoyo;
- IV. Dirigir e implementar el sistema de calidad total y mejora continua, así como materializar la simplificación de trámites de la Corporación;
- V. Atender oportunamente los asuntos, acciones y reportes de trabajo correspondientes a los enlaces interinstitucionales en los que participe la Corporación;
- VI. Recibir y turnar a las áreas correspondientes, los oficios y/o correspondencia recibida en la Corporación, así como dar seguimiento a la contestación oportuna de estos;
- VII. Coordinar la elaboración de los informes que corresponda presentar a la Corporación como seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, las políticas, estrategias, acciones, programas o lineamientos de la Secretaría y los proyectos que designe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Obtener y elaborar informes estadísticos referentes a las operaciones de la Corporación;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección General le delegue por escrito, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- X. En coordinación con la Secretaría, dirigir y coordinar las entrevistas, conferencias, boletines y en general, las actividades de comunicación social de la Corporación, con la finalidad de, en su caso, difundirlas a través de cualquier medio de comunicación;
- XI. Integrar las bases de datos de información de noticias en materia de desarrollo turístico en coordinación con las demás Unidades

Administrativas y Direcciones de Área, con base en las instrucciones del Director General;

- XII.** Coordinar y gestionar las comparecencias, comunicados y presentaciones de los servidores públicos adscritos a la Corporación;
- XIII.** Dirigir, coordinar y vigilar las políticas de no discriminación, inclusión e igualdad de género dentro de la Corporación;
- XIV.** Coordinar y diseñar las relaciones públicas e institucionales con entes gubernamentales internacionales, federales, estatales y/o municipales, instituciones de índole privado, instituciones educativas, entre otros;
- XV.** En coordinación con la Secretaría, dirigir la comunicación de la Corporación con otras autoridades federales, estatales, municipales, empresas paraestatales, organismos privados, así como coordinar el trabajo con otras áreas de comunicación social, asumiendo una su función de enlace y monitoreo;
- XVI.** Coadyuvar en la planeación y ejecución de capacitaciones y profesionalización del sector turístico de acuerdo a las instrucciones emitidas para tal efecto por la Secretaría;
- XVII.** Realizar las acciones necesarias en materia de gestión relacionadas con solicitudes para el desarrollo turístico con entes gubernamentales internacionales, federales, estatales y/o municipales, así como con paraestatales, instituciones de índole privado, personas físicas, instituciones educativas y todas aquellas que debidamente fundamentado lo requieran;
- XVIII.** Evaluar y aprobar los planes de desarrollo, mejora continua y acciones que los titulares de las Unidades Administrativas y Direcciones de Área adscritas a la Corporación implementarán para el correcto despacho de los asuntos dentro del ámbito de sus atribuciones y,
- XIX.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, así como aquellas instrucciones que reciba por parte del Director General.

Sección Cuarta **De la Dirección de Mercadotecnia**

Artículo 15.- La persona titular de la Dirección de Mercadotecnia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar las acciones que permitan posicionar al Estado, Municipios, marca destino y logotipo de turismo de Nuevo León como un destino turístico a nivel regional, nacional e internacional;
- II.** Ejecutar estrategias publicitarias y promocionales que difundan a nivel local, regional, nacional e internacional la diversidad turística del Estado y sus Municipios, así como la marca destino y el logotipo de turismo de Nuevo León, en coordinación con la Dirección de Difusión y Contenido Digital;
- III.** Participar en congresos, convenciones, grandes eventos, ferias y exposiciones celebradas en el territorio del Estado y cuando así lo requiera, fuera del mismo, de conformidad con las instrucciones que emita la Secretaría;
- IV.** Participar en los distintos mercados potenciales para visitar Nuevo León y utilizar los medios más efectivos para atraerlos en coordinación con la Secretaría;
- V.** Impulsar y ejecutar acciones de promoción turística para que los neoleoneses conozcan y disfruten las bellezas naturales y ecológicas de su entidad, fomentando la protección y preservación del patrimonio natural, cultural e histórico, en coordinación con la Dirección de Difusión y Contenido Digital;
- VI.** Promover la participación de organismos públicos y/o privados con el propósito de conservar, mejorar, proteger y/o aprovechar los recursos turísticos del Estado;
- VII.** Promover la creación y desarrollo de empresas y negocios relacionados con el sector turístico, en coordinación con otras dependencias públicas, federales, estatales y/o municipales;
- VIII.** Elaborar y autorizar previamente, todos y cada uno de los dictámenes, cotizaciones y/o propuestas de compra que deban emitirse en el área de su competencia, sobre los productos y/o servicios por contratar y de adquisición, para ser turnados a la validación de la Dirección General, y, en su caso, del Comité de Adquisiciones interno;
- IX.** Conformer el expediente administrativo de evaluación técnica, dictamen y gestión de compra, de los servicios por contratar y productos por adquirir, previamente a la elaboración del contrato jurídico respectivo;
- X.** En coordinación con la Secretaría, dar seguimiento a las solicitudes de terceros para la correcta utilización de las marcas registradas a nombre de la Corporación o a nombre del Gobierno del Estado de Nuevo León, verificando su correcta aplicación y difusión;

- XI.** Integrar y fortalecer los lazos de participación en distintas asociaciones público-privadas que tengan por objeto el posicionamiento del Estado como destino turístico;
- XII.** Proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas de la Corporación y demás entes turísticos;
- XIII.** Elaborar y promover directorios, folletos, bancos de información, conferencias, estudios sectoriales y demás instrumentos promocionales a fin de difundir las ventajas competitivas del Estado para la atracción turística;
- XIV.** En coordinación con la Secretaría, ejecutar lineamientos para fomentar una cultura turística y programas de calidad e innovación competitiva del sector turístico en el Estado;
- XV.** Fomentar y mantener una comunicación directa y efectiva con quienes presten servicios turísticos en el Estado;
- XVI.** Ejecutar la coordinación de actividades que fomenten y vinculen a quienes presten servicios turísticos con proveedores de la región, nacionales o extranjeros;
- XVII.** En coordinación con la Secretaría, desarrollar una metodología de administración de proyectos que posibilite su gestión y financiamiento;
- XVIII.** Ejecutar y desarrollar programas y campañas institucionales para la difusión de actividades tendientes al desarrollo turístico en los diferentes sectores educativos o productivos;
- XIX.** Ejecutar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y en general, las actividades de comunicación social de la Corporación, para su difusión en los medios, así como para integrar las bases de los datos de información de noticias en materia de desarrollo turístico;
- XX.** En coordinación con la Secretaría, coadyuvar en la planeación, promoción y atracción de eventos masivos;
- XXI.** Realizar acciones de reconocimiento dentro y fuera del Estado, con la finalidad de encontrar oportunidades de posicionar eventos que permitan la promoción del Estado de Nuevo León como ente turístico sostenible;
- XXII.** Realizar las gestiones, desarrollo y ejecución de la comercialización de productos, marcas, logotipos y artículos de la Corporación, conforme a la legislación aplicable;
- XXIII.** Coordinar, gestionar, ejecutar y comercializar acciones que permitan la realización de activaciones en diversos eventos de índole masiva de manera presencial;
- XXIV.** Ejecutar los lineamientos relacionados con la comercialización de servicios en materia de turismo, que permitan el posicionamiento del Estado como

- destino, así como el desarrollo de nuevos polos turísticos en coordinación con las demás Unidades Administrativas;
- XXV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Quinta

Dirección de Infraestructura Turística

Artículo 16.- La persona Titular de la Dirección de Infraestructura Turística, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la integración y, en su caso, ejecutar el proyecto anual de Infraestructura Turística en materia de obra, así como los planes y programas específicos, considerando para tal efecto los planes estatales. Lo anterior, considerando los lineamientos y políticas establecidos por la Secretaría y la legislación vigente aplicable;
- II. Elaborar, revisar y ejecutar los estudios técnicos en materia de obra, debiendo realizar los dictámenes y proyectos ejecutivos de ingeniería, planos, estudios de pre-inversión coordinado con el presupuesto aprobado y demás elementos necesarios relativos a obras de infraestructura, factibilidades técnicas, ambientales, financieras y de mercado de cada uno de los proyectos; así como realizar los levantamientos topográficos, mecánica de suelos y pruebas de laboratorios que se requieran para la elaboración de proyectos aprobados;
- III. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos de obras en materia de infraestructura turística, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizadas;
- IV. Gestionar ante las autoridades federales, estatales y/o municipales los permisos, licencias y demás autorizaciones necesarias para la realización de las obras;
- V. Mantener actualizados y debidamente integrados los expedientes técnicos de las obras ejecutadas con recursos estatales, federales u otros;
- VI. De conformidad con la legislación vigente aplicable, integrar, mantener en resguardo y supervisar la ejecución de los libros blancos en materia de infraestructura turística;
- VII. Administrar el acervo de antecedentes, obras y/o programas en los que la Corporación haya tenido intervención relativa a ejecución de obras

- aprobadas, así como mantener en resguardo los expedientes bajo la temporalidad que estipule la legislación vigente aplicable;
- VIII.** En coordinación con la Unidad Jurídica y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General, elaborar las bases y fichas técnicas de opiniones que se requieran para los concursos de adjudicación de contratos de obra, conforme con los requisitos establecidos por la Ley de la materia, así como con los lineamientos establecidos por la Secretaría y/o por el Titular del Poder Ejecutivo;
 - IX.** En coordinación con la Unidad Jurídica y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General, así como con la normatividad aplicable, determinar el tipo de adjudicación de obra considerando el presupuesto base, así como la cuantía a erogar;
 - X.** En coordinación con la Unidades Administrativas y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General, convocar y desahogar los procedimientos de licitación de obra, en todas sus etapas, conforme a la normatividad aplicable, y coordinar las etapas de los concursos de obra pública, desde la publicación de la convocatoria, invitación, adjudicación, hasta la contratación de la misma;
 - XI.** En coordinación con la Unidades Administrativas y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Director General, elaborar las bases y fichas técnicas de opiniones que se requieran para los concursos de adjudicación de contratos de obra, conforme con los requisitos establecidos por la Ley de la materia, así como con los lineamientos establecidos por la Secretaría y/o por el Titular del Poder Ejecutivo;
 - XII.** En coordinación con las Unidades Jurídica, asistir e intervenir en la celebración de los contratos y convenios de obra pública y de los servicios relacionados con las mismas que corresponda ejecutar a la Corporación en los términos de lo establecido por la ley en la materia;
 - XIII.** Controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de los contratos de obra en los que la Corporación haya sido parte, vigilando el inicio, avance, control y terminación de obras;
 - XIV.** Gestionar la conclusión y/o terminación de obras de manera oportuna, adecuada y conforme a las obligaciones previstas en los contratos y en la legislación aplicable en materia;
 - XV.** Formular, aprobar y supervisar las obras en materia de infraestructura turística de conformidad con la legislación vigente aplicable, considerando las especificaciones de construcción incluyendo los tiempos de entrega.

- Asimismo, las estimaciones financieras relativas a los avances de obras en los que se esté ejecutando algún recurso público;
- XVI.** En coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas y de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director General, gestionar el pago según las estimaciones financieras relativas a los avances de obra;
 - XVII.** En coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, llevar el control y seguimiento de las actas de entrega-recepción de los contratos de obras en materia de infraestructura turística;
 - XVIII.** Elaborar y autorizar previamente los dictámenes técnicos en el área de su competencia relativa a la adquisición de productos, contratación de servicios en los que se haya intervenido individual o conjuntamente con otra área, para ser sometidos a validación del Director General;
 - XIX.** En coordinación con las Unidades Administrativas, ejecutar, en su caso y de conformidad con la legislación vigente aplicable, los procesos de suspensión, terminación anticipada y/o rescisión de los contratos de obra en materia de infraestructura turística;
 - XX.** En coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, realizar los proyectos de respuesta a las observaciones derivadas de autoridades de fiscalización en materia de procesos de contratación, ejecución y finiquitos de obras de infraestructura turística;
 - XXI.** Ejecutar los programas y/o proyectos que la Secretaría instruya a la Corporación con la finalidad de desarrollar los segmentos de infraestructura turística;
 - XXII.** Promover la celebración de convenios de coordinación para el apoyo y sustento de obras públicas;
 - XXIII.** Atender y asesorar desarrolladores y promotores para proyectos de infraestructura públicos y privados, conforme al objeto de la Ley y,
 - XXIV.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Sexta

De la Dirección de Difusión y Contenido Digital

Artículo 17.- La persona Titular de la Dirección de Difusión y Contenido Digital tendrá las siguientes atribuciones:

- I. En coordinación con la Secretaría, dirigir la comunicación de la Corporación con autoridades federales, estatales, municipales y organismos privados;
- II. Diseñar y administrar la información de los portales digitales en materia turística de la Corporación;
- III. En coordinación con la Secretaría, fungir como encargado de la realización, coordinación y ejecución de repartos para la designación de talento en relación con el material audiovisual producido para el posicionamiento, promoción y desarrollo turístico del Estado;
- IV. Realizar las acciones de desarrollo de contenido para las redes sociales de la Corporación, en coordinación con la Dirección de Mercadotecnia;
- V. Ejecutar las acciones de difusión y divulgación de material informativo del sector turístico del Estado, en todo tipo de medios de difusión;
- VI. En coordinación con la Secretaría y con las demás Unidades Administrativas de la Corporación, emitir información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas sobre el desarrollo de los programas y actividades;
- VII. Gestionar la publicación, organización, desarrollo y ejecución de convocatorias que fomenten la participación de talentos artísticos del Estado de Nuevo León, con la finalidad de impulsar diversos segmentos en materia de turismo que permitan el posicionamiento del Estado como ente con atractivos turísticos;
- VIII. En coordinación con la Secretaría, difundir la marca destino y, en su caso, el logotipo de turismo de Nuevo León;
- IX. Promover al Estado de Nuevo León como posible destino para la realización de filmes, largometrajes, cortometrajes, comerciales, así como cualquier otro proyecto audiovisual que posicione al Estado como ente cinematográfico, en coordinación con las unidades administrativas competentes de Subsecretaría de Inteligencia Turística;
- X. Gestionar, desarrollar y ejecutar visitas de reconocimiento que permitan delimitar el territorio del Estado como posible ubicación que permita producir contenido que posicione al Estado como ente turístico bajo cualquier segmento en materia de turismo;
- XI. Elaborar estudios, investigaciones, acciones o proyectos relacionados con programas de inversión pública o privada, vigilando en todo momento su viabilidad, como factor capaz de generar recursos que contribuyan al desarrollo y crecimiento turístico sostenible del Estado;
- XII. En coordinación con la Secretaría, realizar la difusión en todo tipo de medios, de eventos públicos o privados, siempre y cuando, estos sean en materia de turismo y conlleven al posicionamiento y promoción del estado de Nuevo León como ente turístico;
- XIII. En coordinación con la Secretaría, emitir información a través de las redes sociales de la Corporación sobre el desarrollo de los programas y actividades en los diferentes medios de comunicación y en sitios digitales;

- XIV.** En coordinación con la Secretaría y atendiendo las instrucciones del Director General, elaborar las políticas y lineamientos de pre-producción, producción, post-producción y entregas;
- XV.** Elaborar y promover videos y fotografías o cualquier otro elemento audiovisual promociona a fin de difundir las ventajas competitivas del Estado para la atracción turística;
- XVI.** Proveer el contenido audiovisual necesario para utilizarlo en formato digital o impreso en publicidad y promoción en materia turística y,
- XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Sección Séptima **De la Unidad de Administración y Finanzas**

Artículo 18.- La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con las instrucciones del Director General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar en coordinación con la Oficina Ejecutiva de la Dirección General, Direcciones de Área y Unidades Administrativas adscritas a la Corporación, el presupuesto de ingresos y egresos;
- II.** Elaborar los estados financieros y la cuenta pública con la finalidad de someterlo a aprobación del Director General, y en su caso, a la Junta de Gobierno; de conformidad con la legislación aplicable vigente en la materia.
- III.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y de políticas y procedimientos administrativos;
- IV.** Fungir como Enlace de Entrega-Recepción, actuando de conformidad con la legislación vigente aplicable en la materia;
- V.** Gestionar, administrar y, en su caso, asignar lo relativo a los recursos públicos destinado a la realización de infraestructura turística, licitaciones y/o contratación de prestadores de servicios, recursos financieros, humanos y/o tecnológicos de información y en su caso de comunicación, de conformidad con la legislación vigente aplicable;
- VI.** Conforme a los lineamientos emitidos por el Director General de conformidad con la legislación aplicable vigente, controlar, coordinar, operar, vigilar y/o aplicar el presupuesto de ingresos y egresos que ejerce el titular de la Oficina Ejecutiva de la Dirección General, así como las Direcciones de Área de la Corporación con la finalidad de ejercerlo de manera eficaz, eficiente y con transparencia;;

- VII.** Gestionar lo necesario para contratar, evaluar, promover, transferir y/o remover al personal de la Corporación, asignándoles funciones y responsabilidades;
- VIII.** Autorizar las solicitudes en materiales y suministros, recursos humanos, servicios generales, informática y comunicaciones de acuerdo al presupuesto asignado a la Corporación, los lineamientos establecidos por la Secretaría, así como la directriz establecida por el Director General;
- IX.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, las calendarizaciones, recalendarizaciones y ampliaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades de la Corporación y a las instrucciones previas del Director General;
- X.** Llevar a cabo en coordinación con la Oficina Ejecutiva de la Dirección General, las Direcciones de Área y Unidades Administrativas, el suministro de los bienes y servicios que necesitan para su mejor desempeño a fin de obtener las características y especificaciones de calidad requeridas y en todo caso promover entre los proveedores externos el cumplimiento de las mismas;
- XI.** Resguardar el patrimonio de la Corporación, así como conservar en orden y limpieza los bienes muebles e inmuebles que a la Oficina Ejecutiva de la Dirección General, Direcciones de Área y a las Unidades Administrativas de la Corporación.
- XII.** En coordinación con las Unidades Administrativas, realizar las gestiones de seguimiento para el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED);
- XIII.** En coordinación con la Unidad Jurídica, tramitar los nombramientos, promociones, cambio de adscripción, renunciaciones, bajas y jubilaciones de la Corporación, así como coordinar los procesos de entrega-recepción, de conformidad con las instrucciones del Director General;
- XIV.** Promover cursos de capacitación para el personal de la Corporación de conformidad con el calendario aprobado con la finalidad de brindar profesionalización a los servidores públicos adscritos al organismo;
- XV.** Realizar todos los actos necesarios respecto a trámites bancarios en que intervenga la Corporación, en concordancia con las funciones que se describen en el presente artículo;
- XVI.** Atender todas y cada una de las auditorías en materia de fiscalización y cuenta pública de la Corporación y,
- XVII.** Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el presente artículo.

Sección Octava De la Unidad Jurídica.

Artículo 19.- La persona Titular de la Unidad Jurídica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar asesoría técnica-jurídica al Director General, Oficina Ejecutiva de la Dirección General, Directores de Área y Titulares de las Unidades Administrativas;
- II.** Fungir como Enlace en materia de Transparencia de la Corporación a fin de dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- III.** Recabar, publicar y actualizar, con apoyo de las Unidades Administrativas, la información pública de oficio con la finalidad de atender a las solicitudes de acceso a la Información que se reciban en la Corporación, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- IV.** Coordinarse y coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría y de los otros organismos vinculados con funciones en materia de turismo, con la finalidad de compartir conocimientos jurídicos para la resolución de conflictos;
- V.** Representar legalmente a la Corporación, al Director General y a las personas titulares de las Unidades Administrativas en los procedimientos de carácter jurisdiccional y administrativos de competencia federal, estatal y municipal en que sean parte o tengan carácter de terceros involucrados o bien derive algún interés legal;
- VI.** Difundir al interior de la Corporación la normatividad aplicable en las materias que le competen;
- VII.** Coordinarse con la Secretaría en materia de mejora regulatoria, actualización y simplificación del orden jurídico normativo con la finalidad de implementar lineamientos al interior de la Corporación;
- VIII.** Conocer de los asuntos jurídicos de la Corporación y, dentro de su competencia, resolverlos y proponer los proyectos de resolución. con estricto apego a las disposiciones legales vigentes;
- IX.** Revisar que las acciones de la Corporación, sean realizadas conforme a las normas jurídicas y administrativas aplicables y de conformidad con los

principios rectores del buen gobierno y los lineamientos establecidos por la Secretaría;

- X. Auxiliar al Director General en la revisión jurídica de las actas de Consejo, Comité, Juntas de Gobierno y demás análogas en las cuales la Corporación tenga injerencia;
- XI. Elaborar, revisar y dictaminar todo tipo de documentos en los que se requiera su intervención y conocimiento legal, así como en los acuerdos, contratos, memorándums de entendimiento, circulares, resoluciones, convenios y demás instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por el Director General y las personas titulares de las unidades Administrativas, verificando que los mismos se encuentren conforme a derecho;
- XII. Desempeñar y materializar las encomiendas en materia de derecho instruidas por el Director General, de conformidad con la normativa vigente aplicable;
- XIII. En coordinación con la Secretaría, asesorar en materia jurídica a las personas del servicio público de la Corporación, en relación a los procedimientos o y proyectos de comercialización del marca destino, marcas y logotipos;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes en los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos adscritos a la Corporación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Previa instrucciones del Director General y en coordinación con la Secretaría, intervenir, cuando se estime necesario, en todos los procesos de concursos, licitaciones y/o contratos en los que se involucren fondos públicos y presupuesto de la Corporación;
- XVI. Certificar los documentos que obren dentro de los archivos de la Corporación con la finalidad de aportarlos como medios probatorios en los juicios y/o procedimientos administrativos en que la Corporación sea parte y/o alguna persona del servicio público perteneciente a su estructura administrativa, así como para brindar debido cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y,
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

Capítulo III

De la Suplencia de los Titulares.

Artículo 20.- Las ausencias del Director General deberán contar con la autorización del Titular del Poder Ejecutivo. Sus ausencias por más de quince días naturales serán suplidas por quien designe el Titular del Poder Ejecutivo; en caso de ser menor el periodo de ausencia, el Director General dejará como Encargado o Encargada del Despacho a la persona servidora pública que en forma expresa designe, informando de ello con toda oportunidad al Titular del Poder Ejecutivo y a la Secretaría.

Artículo 21.- Las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este reglamento serán suplidas por la persona servidora pública que designe el Director General.

Artículos Transitorios

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

SEGUNDO: Las Unidades Administrativas y las Direcciones de Área que se crean bajo el amparo del presente Reglamento Interior, serán habilitadas con personal y recursos materiales una vez que se cuente con la autorización de suficiencia presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado. Mientras no se expida la autorización de suficiencia presupuestal para la contratación de personal y equipamiento, el Director General podrá facultar a las personas del servicio público actualmente adscritas a la Corporación, para que en forma honoraria ejerzan las atribuciones conferidas a las referidas Unidades Administrativas.

TERCERO: La Corporación deberá llevar a cabo la emisión de los manuales administrativos de organización y procedimientos correspondientes, dentro de los 180-ciento ochenta días hábiles posteriores a que el presente Reglamento entre en vigor.

CUARTO: La entrada en vigor del presente Reglamento Interior dejará sin efectos cualquier otro ordenamiento reglamentario con funciones análogas publicado con anterioridad al presente, de igual manera, dejará sin efectos a aquellas disposiciones, manuales, normativas, lineamientos y reglas de operación.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

**LAC. SECRETARIA DE TURISMO
REPRESENTANTE DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE
CODETUR**

MTRA. MARICARMEN MARTÍ NEZ VILLARREAL

**EL C. DIRECTOR GENERAL
CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO TURÍSTICO DE NUEVO LEÓN**

LIC. MAURICIO ZAVALA VILLARREAL

**C. HERNÁN GABRIEL AGUIÑAGA
ÁLVAREZ
EN REPRESENTACIÓN DE
C. CARLOS ALBERTO GARZA
IBARRA
SECRETARIO DE FINANZAS Y
TESORERO GENERAL
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DE CODETUR**

**C. ROY LUKA LAVCEVIC DE LA
TORRE
EN REPRESENTACIÓN DE
C. IVÁN RIVAS RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE ECONOMÍA
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DE CODETUR**

**C. HIRAM ELIUD BERNAL PÉREZ
EN REPRESENTACIÓN DE
C. ALFONSO MARTÍNEZ MUÑOZ
SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DE CODETUR**

**C. RICARDO GERARDO SADA
VILLARREAL
COMISARIO DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DE CODETUR**