

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO
DE SALAMANCA, GUANAJUATO**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CV Tomo CLVI	Guanajuato, Gto., a 25 de septiembre del 2018	Número 192
---------------------	---	---------------

Tercera Parte

Presidencia Municipal – Salamanca, Gto.

Reglamento Interior De La Dirección Municipal De Turismo De Salamanca, Guanajuato	177
--	-----

EL CIUDADANO ING. ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALAMANCA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCION I Y III DE LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 3, 5, 76, FRACCIÓN I, INCISO B), 77, FRACCIONES II, V, VI, 236, 237, 238, 239, 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN LA CUADRAGESIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 5 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2017 DOS MIL DIECISIETE; APROBÓ EL SIGUIENTE:

A C U E R D O:

ARTÍCULO ÚNICO.- POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO DE SALAMANCA, GUANAJUATO; COMO A CONTINUACIÓN SE SEÑALA:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO
DE SALAMANCA, GUANAJUATO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Sección Única

Generalidades

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Dirección Municipal de Turismo de Salamanca, Guanajuato.

Objetivos particulares

Artículo 2. Este Reglamento tiene los siguientes objetivos particulares:

- I. Coordinar actividades al interior de la Dirección Municipal de Turismo de Salamanca, Guanajuato, para la planeación, promoción y profesionalización de acciones de materia turística en el Municipio;
- II. Planear, analizar y promover la actividad turística en el municipio;
- III. Contribuir al desarrollo y aprovechamiento sustentable de los productos turísticos del Municipio;
- IV. Coadyuvar en la formulación de las declaratorias de zonas de desarrollo turístico;
- V. Establecer estrategias para el desarrollo de la actividad turística en el municipio, buscando la integración de los sectores público, privado y social;

Del Glosario

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Artesano:** Persona que realiza objetos artesanales. Los artesanos realizan su trabajo a mano o con herramientas manuales, con destreza y habilidad;
- II. **Atractivos Turísticos:** Conjunto de elementos materiales e inmateriales que son susceptibles de ser transformados en un producto turístico que tenga capacidad para incidir sobre el proceso de decisión del turista, provocando su visita, a través de flujos de desplazamientos desde su lugar de residencia habitual hacia un determinado territorio;
- III. **Circuito Turístico:** Recorrido turístico que agrupa diversos puntos localizados en una zona geográficamente cercana y accesible, dentro de las regiones o zonas turísticas del Estado, y que cuenta con atractivos, servicios y productos turísticos a lo largo del trayecto;

- IV. **Consejo Consultivo Municipal de Turismo:** Órgano de consulta, asesoría, gestión y apoyo técnico en materia turística, integrado por los sectores público, social y privado;
- V. **Cultura Turística:** Conjunto de valores, manifestaciones o expresiones que integran a los miembros de una sociedad determinada con el turismo;
- VI. **Destino Turístico:** Espacio o zona geográfica donde se desarrolla la actividad turística;
- VII. **Dirección:** Dirección Municipal de Turismo de Salamanca, Guanajuato;
- VIII. **Director:** Persona física que dirige la Dirección Municipal de Turismo de Salamanca, Guanajuato;
- IX. **Imagen Urbana:** Conjunto de elementos naturales o materiales que forman parte del marco visual de los habitantes de una ciudad;
- X. **Instrumentos de la Planeación Turística:** Los programas turísticos, el registro estatal de turismo, el sistema estatal de información turística y el inventario turístico estatal;
- XI. **Módulos de información turística;** Son espacios donde se brinda información veraz, concreta, oportuna y con calidez, que el turista busca en sus viajes;
- XII. **Oferta Turística:** Conjunto de actividades, destinos, bienes y servicios turísticos, así como los atractivos culturales, históricos, naturales, recreativos y urbanos que se ofrecen al turista;
- XIII. **Operador Turístico:** Persona física o moral que ofrece productos o servicios turísticos;
- XIV. **Patrimonio Turístico:** Conjunto de bienes, recursos naturales, culturales, históricos y de infraestructura turística;
- XV. **Pernoctas:** Se refieren al número de días que permanecen los turistas en una localidad. El dato se registra en el lugar de alojamiento;
- XVI. **Porcentaje de ocupación:** Indica la proporción de ocupación que registra el establecimiento, y se obtienen dividiendo el total de cuartos ocupados, entre el total de cuartos disponibles, al periodo de interés. Al final se multiplica por 100, a fin de que éste quede expresado en porcentaje;

- XVII. Potencial Turístico:** Característica de un destino, municipio, región o zona en función a su patrimonio cultural, que representa o puede representar un atractivo turístico, así como su oferta turística instalada disponible o susceptible de crear para la atracción de turistas;
- XVIII. Prestador de Servicios Turísticos:** Toda persona física o moral que en forma permanente o eventualmente proporcione, sirva de intermediario o contrate con el turista la prestación de servicios;
- XIX. Producto Turístico:** Conjunto de bienes y servicios que se encuentran localizados en un área determinada, que se ofrecen al turista, con el propósito de satisfacer sus necesidades y deseos;
- XX. Promoción turística:** Implica la difusión de las bondades de la oferta turística hacia los “clientes” potenciales, es decir dar a conocer el producto turístico. Este incluye tanto los atractivos, como actividades turísticas, infraestructura y todo tipo de servicios que dentro del territorio comunal, pueden ser de interés para una visita;
- XXI. Proyecto Turístico:** Se caracteriza por el aprovechamiento de Riquezas Naturales, Históricas o Culturales, para la generación de ingresos que deben provenir de Turistas;
- XXII. Pyme turística:** Empresa dedicada a prestar un producto o servicio al turista;
- XXIII. SECTUR:** La Secretaría de Turismo del Estado;
- XXIV. Servicio turístico:** Es el conjunto de actividades, perfectamente diferenciadas entre sí, pero íntimamente relacionadas, que funcionan en forma armónica y combinada con el objetivo de satisfacer necesidades del turista.
- XXV. Turismo Alternativo:** La categoría de turismo que tiene como fin realizar actividades recreativas en contacto con la naturaleza y las expresiones culturales, con una actitud y compromiso de conocer, respetar, disfrutar y participar de la conservación de los elementos y recursos naturales y culturales;
- XXVI. Turismo Cultural:** Son aquellos viajes turísticos que realizan las personas, motivados por conocer, comprender y disfrutar el conjunto de rasgos y elementos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos, que caracterizan a una sociedad o a un grupo social de un destino;

XXVII. Turismo de reuniones: Se define como aquella actividad de viaje que se realiza fuera del entorno habitual de una persona, por lo menos 24 horas y que cumple con los requisitos de lo que es una reunión, es decir una agrupación de 10 o más participantes en una sede contratada, con el propósito común de llevar a cabo una actividad concreta;

XXVIII. Turismo Gastronómico: Es aquél que tiene como objetivo que el turista conozca y experimente la diversidad culinaria que existe en un destino, a través de la promoción de los distintos platillos típicos, productos, eventos gastronómicos, restaurantes y lugares específicos de degustación;

XXIX. Turismo Industrial: Desplazamientos motivados por el interés hacia la tecnología y la actividad industrial que se desarrolla en un lugar, y que tiene por finalidad elevar el nivel cultural del individuo facilitando nuevos conocimientos, experiencias y encuentros;

XXX. Turismo Rural: Actividad turística que se realiza en un espacio rural, habitualmente en pequeñas localidades;

XXXI. Turismo Social: El segmento turístico destinado a satisfacer las necesidades de cualquier persona que desee viajar en condiciones de economía, seguridad y comodidad;

XXXII. Turismo Sustentable: Se desarrolla en áreas que por sus características geográficas, gastronómicas, naturales, históricas, culturales, religiosas o típicas, constituyan un atractivo turístico o representen un potencial para el desarrollo de la actividad, en beneficio de los pobladores locales;

XXXIII. Turista: La persona que viaja temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual, que utilice alguno de los servicios turísticos y que pernocta en medio de alojamiento colectivo o privado en el lugar visitado, una noche por lo menos;

XXXIV. Visitante: Es toda persona que se desplaza a un lugar distinto al cual es su entorno habitual.

De la estructura

Artículo 4.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con la siguiente estructura:

- I. **Dirección:** Tiene a su cargo, con el apoyo de auxiliares y coordinaciones, la atención, trámite y resolución a los asuntos de su competencia, a fin de fomentar el desarrollo turístico sustentable, por medio de acciones eficaces

en alianza con los demás niveles de gobierno, los sectores productivos y de servicios turísticos para mejorar la calidad de vida de los salmantinos.

- II. **Auxiliar Administrativo de la Dirección:** Tendrá a su cargo las cuestiones administrativas de la Dirección. Atender y administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, y bienes muebles e inmuebles de la dirección.
- III. **Auxiliar Operativo de la Dirección:** Apoyo operativo en las diferentes actividades de la Dirección.
- IV. **Coordinación de Promoción y Difusión Turística:** Se encargará de los asuntos relacionados con la promoción, difusión y mercadotecnia.
- V. **Coordinación de Desarrollo Turístico y Turismo de Reuniones:** Se encargará de planear, dirigir y supervisar el trabajo de las siguientes áreas: Gestión Financiera, apoyo a Pymes Turísticas y Turismo de Reuniones.
- VI. **Coordinación de Cultura Turística y Eventos:** Se encargará de apoyar y coordinar la realización de eventos especiales, giras y foros que organice o en los que participe la Dirección, para fomentar la actividad turística. Realizará acciones encaminadas a difundir la Cultura Turística.

Asimismo apoyará en la vinculación y coordinación con el sector privado, para desarrollar habilidades, a través de la capacitación y certificación de empresas.

- VII. **Coordinación de Productos Turísticos:** Estará a cargo de planear, dirigir y supervisar el trabajo de las siguientes áreas: Productos Turísticos y Apoyo a Artesanos.
- VIII. **Coordinación de Información y Estadística:** Se encargará de coordinar la atención de los módulos de información turística. Así como del registro y actualización de la base de datos de la Dirección.

De las directrices

Artículo 5.- Los auxiliares y titulares de las coordinaciones, a las que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus facultades de acuerdo a las directrices que establezca el Presidente Municipal, por conducto del Director, así como por lo establecido en este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II De las Facultades

De las facultades del Director

Artículo 6.- La atención, trámite y resolución de los asuntos de la Dirección, corresponden originalmente al Director, quien podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Artículo 7.- Son facultades del Director:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al impulso de la actividad turística en el municipio, conforme a los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de ellos deriven;
- II. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes encargados a la Dirección;
- III. Proponer al Presidente Municipal los instrumentos de participación mixta y estrategias de promoción y desarrollo turístico;
- IV. Aprobar y presentar ante Tesorería Municipal, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;
- V. Establecer las condiciones y criterios que sean necesarios, para la mejor resolución de los asuntos y desarrollo organizacional de la Dirección;
- VI. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende y representarlo cuando éste se lo indique;
- VII. Comparecer ante el Cabildo, en caso de ser requerido, con previo acuerdo con el Presidente Municipal, a efecto de informar la situación que guarda el despacho de los asuntos de su competencia;
- VIII. Validar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como los programas que se pretendan implementar al interior de la Dirección, para cumplir con sus fines;
- IX. Solicitar a los auxiliares y coordinadores que integran la Dirección, la entrega de fichas, reportes e informes de las actividades que estén llevando a cabo, para dar seguimiento al trabajo realizado y tener evidencia del mismo.
- X. Vinculación con organismos o comités enfocados al Turismo;

- XI. En caso de ser necesario, coordinar la creación de órganos de consulta, asesoría y apoyo técnico, en materia turística.
- XII. Las demás que con este carácter le atribuyan expresamente las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal.

De las facultades genéricas de los coordinadores

Artículo 8.- Los Coordinadores tendrán las siguientes facultades:

- I. Acordar con el superior jerárquico al cuál se encuentren adscritos, el despacho de los asuntos relevantes que les corresponda;
- II. Apoyar y participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación expresa o les corresponda por suplencia;
- IV. Desempeñar las comisiones que expresamente el Director les encomiende;
- V. Brindar apoyo y asesoría técnica en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas y a las dependencias y entidades que así lo soliciten;
- VI. Coordinar sus actividades para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- VII. Proponer al Director las modificaciones administrativas que dentro de su área deban hacerse, para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- VIII. Poner en consideración del Director la validación de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, así como los programas propios de la coordinación;
- IX. Entregar al Director fichas, reportes e informes de las actividades que estén llevando a cabo.
- X. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables les atribuyan, así como las que les confiera el Director.

De la jerarquía

Artículo 9.- Cada una de las Coordinaciones tienen la misma jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

CAPÍTULO III

De las Obligaciones

De las Obligaciones del Auxiliar Administrativo

Artículo 10.- El Auxiliar Administrativo de la Dirección tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Atender y administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Dirección de conformidad, con la normatividad aplicable y con previa autorización del Director;
- II. Canalizar al Ayuntamiento y Direcciones generales los asuntos que le indique el Director;
- III. Organizar las audiencias que sean solicitadas con el Director;
- IV. Planear y organizar la agenda del Director, en las actividades inherentes a su cargo;
- V. Canalizar a las coordinaciones los asuntos que indique el Director;
- VI. Coordinar el funcionamiento de despacho del Director;
- VII. Atender y dar seguimiento a los acuerdos, actividades y asuntos del Director, así como desahogar aquellos que le encomiende de manera directa;
- VIII. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera el director.

De las Obligaciones del Auxiliar Operativo

Artículo 11.- El Auxiliar Operativo de la dirección tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar en la operación de las diferentes actividades de la dirección;
- II. Apoyar al Auxiliar Administrativo de la Dirección en la revisión y registro de bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable y con previa autorización del Director;
- III. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera el director.

De las Obligaciones de la Coordinación

de Promoción y Difusión Turística

Artículo 12.- La Coordinación de Promoción y Difusión Turística tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Planear, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la promoción y difusión, mercadotecnia y diseño;
- II. Previo acuerdo con el Director, difundir los programas, acciones y logros de la Dirección, a través de diferentes medios de comunicación;
- III. Diseñar mensajes y desplegados para medios impresos, anuncios espectaculares, así como para radio y televisión, de conformidad con los requerimientos de la Dirección;
- IV. Establecer, supervisar y evaluar los mecanismos de promoción de la oferta turística en el municipio;
- V. Diseñar y proponer estrategias de promoción en medios publicitarios, que posicionen a Salamanca como un destino turístico, previo acuerdo con el director y la Dirección de Comunicación Social;
- VI. Proponer y coordinar mecanismos que permitan proporcionar información y orientación a los turistas y visitantes;
- VII. Atender los planteamientos de promoción de la oferta turística, que provengan de distintas personas físicas o morales orientadas a fomentar el turismo, así como dar seguimiento a los acuerdos logrados con las mismas;
- VIII. Coordinar acciones con los prestadores de servicios turísticos, para la promoción de una oferta consolidada y continua de productos y servicios turísticos;
- IX. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director.

De las Obligaciones de la Coordinación de Desarrollo Turístico y Turismo de Reuniones

Artículo 13.- La Coordinación de Desarrollo Turístico y Turismo de Reuniones tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coadyuvar en la promoción y fomento de inversiones en el Municipio, en materia turística;

- II.** Analizar y evaluar la viabilidad de proyectos turísticos en el municipio, con base en criterios financieros, operativos y mercadológicos, en coordinación con las Direcciones correspondientes y, en su caso, proponer al Director su realización;
- III.** Promover y participar en las acciones destinadas a mejorar la imagen urbana del Municipio y de sus sitios de interés turístico, así como de la infraestructura complementaria que requieran;
- IV.** Promover acciones a efecto de que los prestadores de servicios turísticos se coordinen, con el fin de integrar organizaciones orientadas al fomento de la actividad turística en el Municipio;
- V.** Coordinar y asesorar en la ejecución de proyectos y programas de desarrollo turístico, concertados entre las autoridades municipales, estatales, federales y la iniciativa privada;
- VI.** Brindar asesoría y orientación a los empresarios turísticos, en los procesos de inversión, desarrollo y ejecución de proyectos turísticos, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- VII.** Apoyar el desarrollo de proyectos turísticos, conforme a criterios de competitividad y desarrollo regional, en enlace con programas de la SECTUR;
- VIII.** Coordinar el diseño de estrategias que permitan el desarrollo y fortalecimiento institucional de la Dirección;
- IX.** Dar atención a las Pymes turísticas en temas financieros, así como orientar y hacer enlace con programas de la SECTUR;
- X.** Enlace con la SECTUR para integrar a los prestadores de servicios turísticos del municipio a los Instrumentos de la Planeación turística;
- XI.** Atender procesos de vinculación y coordinación con los sectores público y privado respectivamente;
- XII.** Apoyar, gestionar y dar seguimiento a la organización de congresos, convenciones, ferias, exposiciones y demás eventos relacionados con la promoción de la actividad turística y el fortalecimiento del Turismo de Reuniones;
- XIII.** Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director.

***De las Obligaciones de la Coordinación
de Cultura Turística y Eventos***

Artículo 14.- La Coordinación de Cultura Turística y Eventos tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la realización y desarrollo general de Eventos, Festivales y/o actividades que fomenten la actividad turística, ya sea en eventos que organice la Dirección o en apoyo a particulares, para el fortalecimiento del Turismo social, el Turismo Gastronómico y el Turismo Cultural en el municipio;
- II. Coordinar los apoyos con otras direcciones para la realización de los eventos;
- III. Elaborar presupuestos preliminares;
- IV. Elaborar listas de seguimiento y fichas testimoniales del evento.
- V. Coordinar la gestión y tramitación de financiamiento, donativos y patrocinios, junto con el Director;
- VI. Coordinar la logística general y los programas de actividades especiales, que se acuerden para cada evento, previo acuerdo con el Director;
- VII. Coordinar, junto con el Jefe de Relaciones Públicas, la supervisión logística, para la selección, invitación, recepción y atención de los invitados especiales;
- VIII. Participar en la planificación de la publicidad y promoción del evento;
- IX. Capacitar en caso de ser necesario, al personal involucrado en el evento;
- X. Establecer, junto con la Dirección de Protección Civil, las estrategias, logística y sistemas de seguridad que requiera cada evento en el que participe la Dirección;
- XI. Coordinar y supervisar la seguridad de los invitados especiales, ponentes y participantes;
- XII. Proponer y desarrollar actividades para fortalecer la Cultura turística y promover la necesidad de ofrecer un trato digno a nuestros visitantes;
- XIII. Gestión y coordinación de capacitaciones para los prestadores de servicios turísticos, a fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios turísticos;

- XIV.** Elaborar diagnósticos, en coordinación con las autoridades competentes, sobre las necesidades y requerimientos de capacitación de los prestadores de servicios turísticos y someterlos a consideración del Director;
- XV.** Impulsar la participación de las empresas turísticas en acciones que conlleven la incorporación de los procesos de operación de las mismas a esquemas de calidad y de modernización, a través de capacitaciones y la certificación del servicio que prestan;
- XVI.** Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director.

***De las Obligaciones de la Coordinación
de Productos Turísticos***

Artículo 15.- La Coordinación de Productos Turísticos tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Planear, coordinar y supervisar el trabajo relacionado con los Productos Turísticos y la atención a los artesanos;
- II.** Analizar el potencial turístico del municipio y la viabilidad de nuevos proyectos, con base en criterios financieros, operativos y mercadológicos, para la creación de productos turísticos y, en su caso, proponer al Director su realización;
- III.** Promover y gestionar ante autoridades municipales, estatales y federales, según sea el caso, las acciones y programas que permitan mejorar las condiciones en que se desarrolla la actividad turística en el Municipio;
- IV.** Coordinar y coadyuvar en la elaboración de los programas especiales de protección, asistencia y auxilio a los turistas y visitantes, apoyándose, para su ejecución, en los organismos e instancias correspondientes;
- V.** Elaborar diagnósticos, en coordinación con las autoridades competentes, sobre las necesidades y requerimientos de capacitación del sector artesanal y someterlos a consideración del Director;
- VI.** Asesorar y participar, en colaboración con las instituciones competentes, en la ejecución de programas de capacitación, para la formación de guías de turistas y otros que requieran quienes participen en Circuitos y recorridos turísticos.

- VII. Proponer e implementar estrategias y mecanismos, para incrementar la competitividad de las líneas de productos y destinos turísticos del Municipio;
- VIII. Realizar un inventario de los productos turísticos del Municipio;
- IX. Definir, diseñar y fomentar la creación, mejoramiento y desarrollo de Productos turísticos, como rutas y circuitos en el Municipio, coordinando acciones con prestadores de servicios turísticos;
- X. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en las acciones encaminadas a fomentar el cuidado y conservación del patrimonio turístico del municipio;
- XI. Implementar y desarrollar proyectos turísticos, propiciando su integración a las cadenas productivas de proveedores y distribuidores, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- XII. Fomentar y coordinar el desarrollo del turismo sustentable, turismo alternativo, turismo cultural, turismo social, Turismo industrial y otras modalidades de especial interés, conforme a criterios de competitividad y desarrollo regional;
- XIII. Promover e instrumentar estrategias, programas, y proyectos para la creación de empresas integradoras y operadoras de productos turísticos a nivel municipal, y estatal, en coordinación con las autoridades competentes;
- XIV. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director.

***De las Obligaciones de la Coordinación
de Información y Estadística***

Artículo 16.- La Coordinación de Información y Estadística tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Coordinar la atención de los módulos de información turística de la ciudad;
- II. Coordinar la presencia y actividades de jóvenes de servicio social, para apoyar la atención de los módulos fijos de Información turística y la atención de módulos turísticos móviles en eventos especiales;
- III. Coordinar la limpieza y orden en los módulos de información turística;
- IV. Atender el suministro del material necesario de promoción turística en los módulos de Información turística fijos y móviles;

- V. Elaborar y entregar por escrito reportes semanales y mensuales respecto a la atención en los módulos, con la siguiente información:
 - a. Visitantes y Turistas atendidos
 - b. Procedencia
 - c. Género
 - d. Motivo de visita
 - e. Cantidad de folletería entregada con evidencias
 - f. Inquietudes y sugerencias
 - g. Incluir reportes de jóvenes de servicio, en caso de que hayan apoyado.

- VI. Archivar y recopilar información para base de datos, que contemple hoteles, restaurantes, servicios y atractivos turísticos de la ciudad;

- VII. Recopilar información de la ocupación hotelera y elaborar un reporte semanal y un concentrado mensual del porcentaje desocupación hotelera en la ciudad, en base a las pernoctas.

- VIII. Apoyar y participar en las diferentes actividades que sean asignadas por el Director, de acuerdo a los eventos coordinados por la Dirección;

- IX. Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director.

CAPÍTULO IV **Del Control y Vigilancia**

De la Supervisión

Artículo 17.- El control y vigilancia de la Dirección estará a cargo de la Contraloría Municipal, conforme al Reglamento de la Contraloría Interna Municipal de Salamanca, Guanajuato.

CAPÍTULO V **De las Medidas Disciplinarias**

De las sanciones

Artículo 18.- En caso de incumplimiento por parte de los servidores públicos, a los ordenamientos señalados en el presente Reglamento, se impondrán las medidas y sanciones señaladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos de la materia.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Derogación

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones municipales que contravengan al presente ordenamiento legal.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77, fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento en todo y cada uno de sus términos.

Dado en la residencia del H, Ayuntamiento en el salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Salamanca, Guanajuato, a los 05 días del mes de septiembre del año 2018 dos mil dieciocho.

PRESIDENTE MUNICIPAL

INGENIERO ANTONIO ARREDONDO MUÑOZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. GUILLERMO MALDONADO HERNÁNDEZ