



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
TURISMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 22/marzo/2022

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche. fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 1645, Segunda Sección, de fecha 22 de marzo de 2022.

El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, de sus Áreas y Unidades Administrativas.



ÍNDICE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA	6
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO	9
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	15
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	16
CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA	30
CAPÍTULO VII INTERPRETACIÓN	31
TRANSITORIOS	31



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA ADMINISTRACION[S/C] PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, de sus Áreas y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Gobernadora o Gobernador: A la o el Gobernador del Estado de Campeche, la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. La Secretaría: A la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- III. La o el Secretario: A la persona Titular de la Secretaría;
- IV. Organismos Centralizados: A las Secretarías y Dependencias a las que hace referencia el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V. Entidades Paraestatales: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Paraestatal, señalados en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VI. Actividades Turísticas: Las que realizan las personas durante sus viajes y estancias no mayores a un año en lugares distintos al de su entorno habitual con fines de ocio y otros motivos;
- VII. Atractivos turísticos: Sitios de interés para visitar por parte de las y los turistas locales, nacionales e internacionales, que poseen significado histórico, cultural, exhibitorio o que ofrecen ocio al visitante;
- VIII. Benchmarking: Al estudio profundizado sobre las y los competidores para entender las estrategias y mejores prácticas utilizadas;
- IX. Desarrollo Turístico: El crecimiento progresivo de la actividad turística con el propósito de obtener mejores niveles de vida para la población nacional;
- X. Destino Turístico: El lugar geográficamente ubicado que ofrece diversos Atractivos Turísticos;
- XI. Productos Turísticos: La oferta de Atractivos y Servicios Turísticos que permiten comercializar la visita por jornadas determinadas, a uno o a varios Destinos o Circuitos Turísticos, comprendidos en una Ruta Turística;



- XII. Promoción Turística: El conjunto de actividades que tiene por objeto difundir las Regiones, Destinos, Atractivos y Servicios Turísticos;
- XIII. Servicios turísticos: Aquellos que se ofrecen en los atractivos turísticos, espacios fijos o en módulos itinerantes. Consisten en el ofrecimiento de información turística, exhibiciones, realización de eventos recreativos, culturales o de ocio;
- XIV. Turismo: A las actividades que se realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos a los de su entorno habitual, por un período inferior a un año, con fines de ocio, por negocio y otros motivos; y
- XV. Turistas: A las o los visitantes que está al menos una noche en un medio de alojamiento colectivo o privado en el Estado.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal, y tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4.- Al frente de la Secretaría habrá una o un titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de lo que establecen los artículos 12 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos, Áreas y Unidades Administrativas siguientes:

A. Áreas y Unidades Administrativas:

- I. La Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Turismo;
- II. La Dirección General de Turismo;
- III. La Dirección de Promoción Turística;
- IV. La Dirección de Capacitación;
- V. La Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos;
- VI. La Dirección de Congresos y Convenciones;
- VII. La Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones;
- VIII. La Dirección de Planeación y Estadística;
- IX. La Dirección de Desarrollo y Turismo Sostenible;
- X. La Unidad Administrativa;
- XI. La Unidad Jurídica;
- XII. La Unidad de Igualdad Sustantiva;
- XIII. La Unidad de Transparencia; y
- XIV. La Unidad Coordinadora de Archivos.

ARTÍCULO 5.- Las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría quedarán adscritas de la siguiente forma:



Apartado A. En la Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Turismo:

- I. La Unidad Administrativa;
- II. La Unidad Jurídica;
- III. La Unidad de Igualdad Sustantiva;
- IV. La Unidad Coordinadora de Archivos; y
- V. La Unidad de Transparencia;

Apartado B. En la Dirección General de Turismo;

- I. La Dirección de Promoción Turística;
- II. La Dirección de Capacitación;
- III. La Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos;
- IV. La Dirección de Congresos y Convenciones;
- V. La Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones;
- VI. La Dirección de Planeación y Estadística; y
- VII. La Dirección de Desarrollo y Turismo Sostenible.

ARTÍCULO 6.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el Manual de Organización de la propia Secretaría.

Al frente de la Dirección General, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas habrá una o un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada o auxiliado en sus funciones, según sea el caso, por las y los Subdirectores, Coordinadores, Coordinadoras, Jefas y Jefes de Departamento, Jefas y Jefes de Unidad, Analistas, Analistas Especializadas y Especializados, y demás servidoras y servidores públicos que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos autorizado por la Autoridad Administrativa competente, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría, a través de su Dirección General, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las



atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y la demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 9.- La o el titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por su Dirección General, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 10.- Las Unidades Administrativas estarán integrados con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como las que permita la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

ARTÍCULO 11.- La Dirección General, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la o el titular de la Secretaría y las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- La o el titular de la Secretaría dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Secretaría se registrará por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 14.- La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la o el titular de la Secretaría y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales aplicables, este Reglamento o por acuerdo de la o el titular de la Secretaría. En todo caso, la representación y delegación de las facultades surtirán efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando así lo considere conveniente la o el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 15.- La o el titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones: Formular, conducir y evaluar, previo acuerdo de la Gobernadora o Gobernador del Estado, la política estatal en materia de turismo, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

- I. Formular, conducir y evaluar, previo acuerdo de la Gobernadora o Gobernador del Estado, la política estatal en materia de turismo, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;



- II. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la Gobernadora o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerla informada o informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios a la ciudadanía, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;
- VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VII. Promover y estimular, mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo Estatal, los programas anuales, y los calendarios de trabajo correspondientes; así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- VIII. Diseñar e implementar el Programa Sectorial de Turismo, asimismo, disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales que de él se deriven;
- IX. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales que coordine, en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- X. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XI. Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;



- XII.** Someter a la consideración de la Gobernadora o Gobernador del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;
- XIII.** Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- XIV.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XVI.** Proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XVII.** Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;
- XVIII.** Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
- XIX.** Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría, para su revisión y, en su caso, validación;
- XX.** Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo Estatal, en la materia de su competencia;
- XXI.** Otorgar poderes de especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XXII.** Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en la que la Secretaría forme parte o participe;



- XXIII. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de la Dirección General, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXV. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXVII. Diseñar e implementar, previo acuerdo con la Gobernadora o el Gobernador del Estado, las políticas públicas y programas que contribuyan a fomentar el turismo, a través de la preservación y aprovechamiento racional de los recursos y atractivos turísticos; así como, el Patrimonio Cultural e Histórico Estatales, con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado;
- XXVIII. Coordinar y dirigir la participación del Estado en los programas para el fomento turístico de coinvertión con la Federación y los Municipios;
- XXIX. Coordinarse con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para la definición de programas y acciones de su competencia;
- XXX. Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones que fomenten la actividad turística en el Estado;
- XXXI. Asistir a los congresos, convenciones y ferias nacionales e internacionales con la finalidad de realizar las actividades de promoción turística de su competencia;
- XXXII. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la o el titular de la Secretaría;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los Programas Sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Sugerir a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Realizar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos de Trámites y Servicios a la Ciudadanía, Manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;



- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XVI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría en los asuntos que correspondan;
- XVII. Proponer a la o el Secretario, la delegación o las autorizaciones de atribuciones en servidoras y servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;
- XVIII. Proporcionar la información o la colaboración interinstitucional que requieran las Entidades del Sector y los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal; así como promover lo necesario para la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa autorización de la o el Secretario;
- XIX. Someter a la consideración de la o el Secretario, las propuestas de programas, proyectos, acciones y recursos en las materias de su competencia;
- XX. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca la o el Secretario;
- XXI. Proponer a la o el Secretario, las estrategias, acciones y mecanismos para promover con los HH. Ayuntamientos de la Entidad, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para fomentar e impulsar las actividades turísticas del Estado;
- XXII. Fomentar la colaboración y coordinación entre la Secretaría y las autoridades Federales, Estales y Municipales así como, organismos privados, para el desarrollo de la actividad turística del Estado;
- XXIII. Someter a consideración de la o el Secretario, la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y fomento turístico, dentro del Estado;
- XXIV. Formular, en el ámbito de su competencia, las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión; así como, asesorar y capacitar en esta materia a las y los operadores y las y los ejecutores de dichos programas;
- XXV. Definir la implementación de las acciones establecidas en los convenios suscritos con la Federación, con otros Estados y con los Municipios; lo anterior en coordinación con Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas, los órganos administrativos desconcentrados; así como con las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;



- XXVI.** Establecer los instrumentos y procedimientos que aseguren una adecuada supervisión para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría;
- XXVII.** Diseñar e instrumentar mecanismos de coordinación de los programas, proyectos y acciones encaminadas a promover actividades turísticas en la región, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional del Desarrollo;
- XXVIII.** Coordinar los mecanismos y lineamientos para el óptimo desarrollo de las políticas públicas, programas y acciones en materia de turismo, con las Secretarías, Dependencias y Entidades Públicas Federales, Estatales y Municipales;
- XXIX.** Asesorar a la o el Secretario para suscribir acuerdos de coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades Públicas Federales, Estatales y Municipales, que tengan entre sus funciones realizar acciones conjuntas y efectivas en beneficio de la actividad turística;
- XXX.** Dirigir los procesos de planeación y programación institucional, con el apoyo de las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXXI.** Determinar los esquemas de coordinación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector turístico;
- XXXII.** Aprobar las evaluaciones y monitoreo realizados a los programas y proyectos, así como presentarlas a la o el Secretario, para el seguimiento y control de su cumplimiento;
- XXXIII.** Definir, en coordinación con las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas competentes, las directrices y lineamientos para la divulgación y el cumplimiento de los programas y acciones de seguimiento y evaluación de las diversas Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría que tengan a su cargo la operación de programas y proyectos;
- XXXIV.** Coordinar la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría;
- XXXV.** Supervisar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XXXVI.** Coordinar las acciones de la riqueza natural, cultural e histórica de la entidad y sus lugares de interés turístico, y destacar sus principales atractivos turísticos;
- XXXVII.** Supervisar el cumplimiento los programas de difusión y campañas publicitarias de los recursos naturales, culturales e históricos con los que cuenta el Estado;
- XXXVIII.** Dirigir los trabajos de diseño, realizar las gestiones para la producción, reproducción y distribución del material promocional e informativo de carácter



turístico con la finalidad de difundir las actividades y atractivos turísticos del Estado;

- XXXIX.** Proponer a la o el Secretario, los programas de promoción y difusión turística con el presupuesto necesario para su implementación;
- XL.** Supervisar las acciones implementadas con los organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal sectorizados a la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con el propósito de realizar una adecuada promoción turística del Estado;
- XLI.** Poner a consideración de la o el Secretario, los programas de fomento al turismo, y fomento a la producción fílmica y documental;
- XLII.** Supervisar el inventario de los sitios donde pueda desarrollarse turismo a efecto de realizar las acciones necesarias para dar aprovechamiento sustentable a la riqueza turística de la Entidad;
- XLIII.** Vigilar la información de la página web y aplicaciones de programación de la Secretaría, procurando que los contenidos sean de manera real y actualizada;
- XLIV.** Coordinar la participación de la Secretaría en las ferias y exposiciones Nacionales e Internacionales;
- XLV.** Gestionar los trámites derivados a la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y otros Organismos del Sector Privado, a fin de conjuntar acciones que propicien la promoción turística del Estado;
- XLVI.** Supervisar la inscripción de las y los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto por las Leyes aplicables y sus respectivos reglamentos;
- XLVII.** Coordinar lo correspondiente al aprovechamiento de las instalaciones educativas en el Estado, para fines de capacitación turística;
- XLVIII.** Proponer a la o el Secretario las acciones para mejorar el Sistema de Información Turística Estatal;
- XLIX.** Supervisar las acciones con los HH. Ayuntamientos del territorio estatal para el desarrollo de la actividad turística en el Estado, en materia de planeación y estadística;
- L.** Proponer a la o el Secretario acuerdos o convenios con las cámaras, asociaciones y sindicatos del sector turístico en materia de capacitación y adiestramiento;
- LI.** Determinar, previo acuerdo de la o el Secretario, los programas en materia de capacitación y educación turística, a efecto de desarrollar una cultura turística en el Estado;
- LII.** Evaluar y proponer a la o el Secretario, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para la autorización e



- incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- LIII. Supervisar los ingresos provenientes de la venta de boletos de acceso a los servicios y atractivos turísticos que son competencia de la Secretaría;
 - LIV. Dirigir los congresos y convenciones en materia de turismo, celebrados por la Secretaría;
 - LV. Coordinar la promoción de los congresos y convenciones turísticas a realizarse en el Estado, así como la difusión relativa a estos;
 - LVI. Someter a consideración y autorización a la o el Secretario los mecanismos de financiamiento de los programas de logística derivados de la realización de los congresos y convenciones a cargo de la Secretaría;
 - LVII. Previo acuerdo de la o el Secretario, en su caso, emprender las acciones necesarias para incrementar el número de asistentes y turistas a los congresos y convenciones realizados por la Secretaría y celebrados en el Estado;
 - LVIII. Consolidar, con base en los resultados del seguimiento, los cambios pertinentes a fin de mejorar la operación de los programas y proyectos en materia de turismo;
 - LIX. Gestionar la asignación de fondos suficientes, tanto públicos como privados, para que la Secretaría pueda ejecutar los programas y proyectos que se han trazado;
 - LX. Someter a consideración de la o el Secretario la realización de programas, proyectos e inversiones, lo anterior con la finalidad de hacer uso apropiado de los recursos asignados a la Secretaría;
 - LXI. Proponer a la o el Secretario los proyectos de implementación de rutas ecoturísticas y acciones que propicien el desarrollo turístico en el Estado;
 - LXII. Coordinar los eventos en los que la Secretaría forme parte y dar a conocer los proyectos, programas e inversiones implementados en el Estado y así como los resultados obtenidos;
 - LXIII. Coordinar el Programa Estatal de Turismo con un enfoque de planeación a corto y largo plazo;
 - LXIV. Supervisar las estrategias que promuevan el crecimiento económico del Estado por medio de proyectos y actividades turísticos;
 - LXV. Vigilar los sistemas de información de recursos, infraestructura, servicios y centros turísticos estatales para fines de atracción de inversiones y de planeación;
 - LXVI. Coordinar y evaluar a los proyectos turísticos que recibe la Secretaría y los que propone la misma, determinando su factibilidad financiera, operativa y mercadológica para integrar los expedientes correspondientes;



- LXVII. Organizar la generación de estrategias y acciones para la creación de proyectos de desarrollos, empresas y operadoras de productos turísticos a nivel regional y estatal;
- LXVIII. Supervisar las investigaciones de mercado y benchmarking necesarios para determinar las nuevas tendencias del mercado, los segmentos más relevantes y rentables a los cuales se dirigirán las campañas mercadológicas y de promoción turística del Estado;
- LXIX. Coordinar las visitas técnicas para identificar la vocación turística de las comunidades rurales interesadas en desarrollar turismo sostenible;
- LXX. Planear rutas y actividades turísticas que pudieran desarrollarse en los sitios, diversificar el producto y propiciar el desarrollo comunitario;
- LXXI. Evaluar el cumplimiento a los programas, proyectos e inversiones que se desarrollen en las comunidades rurales del Estado;
- LXXII. Coordinar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche; y
- LXXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES, ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 17.- Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su



cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

- VIII. Acordar, tramitar y gestionar ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las áreas y unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios a la Ciudadanía y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Promoción Turística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y promocionar la riqueza natural, cultural e histórica del Estado en relación con el turismo;



- II. Ejecutar los programas de difusión y campañas publicitarias de los recursos naturales, culturales e históricos con los que cuenta el Estado, en coordinación con los Municipios y demás instancias;
- III. Realizar los trabajos de diseño, realizar las gestiones para la producción, reproducción y distribución del material promocional e informativo de carácter turístico con la finalidad de difundir las actividades y atractivos turísticos del Estado;
- IV. Vigilar el cumplimiento y evaluar los resultados obtenidos de las actividades de promoción y difusión en materia de turismo, realizadas por la Secretaría en todo el territorio del Estado;
- V. Elaborar los proyectos o programas de promoción y difusión turística con el presupuesto necesario para su implementación;
- VI. Coordinarse con el organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal sectorizado a la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con el propósito de realizar una adecuada promoción turística del Estado;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación y difusión a los diferentes ramos del turismo con fuerte potencial de crecimiento y desarrollo en el Estado;
- VIII. Ejecutar, con aprobación de la o el Director General de Turismo, los programas de fomento al turismo y fomento a la producción fílmica y documental;
- IX. Con la aprobación de la o el Director General de Turismo, crear la información relacionada con la promoción turística de la página web y aplicaciones de programación de la Secretaría, procurando que los contenidos sean de manera real y actualizada;
- X. Participar en ferias y exposiciones Nacionales e Internacionales con la finalidad de realizar la promoción turística del Estado;
- XI. Promover y realizar los trámites derivados de la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y otros Organismos del sector privado a fin de conjuntar acciones que propicien la promoción turística del Estado;
- XII. Proponer a la o el Director General de Turismo las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, dentro del marco de los convenios con relación a la promoción turística;
- XIII. Realizar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche y los Consejos Consultivos Municipales en materia de promoción turística que se requieran; y



- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de capacitación en el ámbito turístico en coordinación con los sectores público y privado, así como con las instituciones académicas pertinentes;
- II. Fomentar la participación de guías de turistas en cursos de capacitación; incentivándolos a que se conviertan en guías certificados;
- III. Gestionar ante las autoridades correspondientes el aprovechamiento de las instalaciones educativas en el Estado para fines de capacitación turística;
- IV. Promover que las y los prestadores de servicios turísticos cumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de turismo;
- V. Acordar acciones con los HH. Ayuntamientos del territorio estatal para el desarrollo de la actividad turística en el Estado, en materia de capacitación;
- VI. Proporcionar diagnósticos de necesidades y requerimientos de capacitación turística en el Estado del personal involucrado en el sector turístico;
- VII. Proponer a la o el Director General de Turismo, los acuerdos o convenios con las cámaras, asociaciones y sindicatos del sector turístico en materia de capacitación;
- VIII. Proponer a las autoridades competentes, programas de certificación para las y los prestadores de servicios en el manejo higiénico de los alimentos, relacionados con el sector turístico;
- IX. Gestionar ante la o el Director General de Turismo, los programas en materia de capacitación y educación turística, a efecto de desarrollar una cultura turística en el Estado;
- X. Apoyar a otras autoridades o instituciones del Estado para proporcionar asesoría en materia de capacitación turística;
- XI. Generar capacitación en materia turística al personal de la Secretaría;
- XII. Apoyar a las demás Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría en la realización de actividades de capacitación en temas relacionados con sus atribuciones;
- XIII. Realizar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche, en materia de capacitación turística que se requieran; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



ARTÍCULO 20.- La Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los servicios y atractivos turísticos;
- II. Participar en la administración, conservación, manejo y mantenimiento de los sitios históricos y atractivos turísticos del Estado que se encuentren a cargo de la Secretaría;
- III. Realizar acciones para lograr un servicio de calidad en los sitios turísticos a cargo de la Secretaría, en coordinación con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales responsables;
- IV. Fomentar acciones con los responsables de las áreas de turismo de cada municipio con el fin de mejorar y crear servicios y atractivos turísticos en el Estado;
- V. Realizar acciones de conservación, mantenimiento y fortalecimiento de la operatividad de los servicios y atractivos turísticos que se encuentran bajo el resguardo de los H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, de conformidad con los convenios que se suscriban para tales efectos;
- VI. Llevar un control de los ingresos provenientes de la venta de boletos de acceso a los servicios y atractivos turísticos que están a cargo de la Secretaría;
- VII. Brindar el servicio de información turística a los visitantes Nacionales y Extranjeros;
- VIII. Promover y realizar eventos de entretenimiento y ocio para los turistas del Estado;
- IX. Promover y realizar los trámites derivados de la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y otros Organismos del Sector Privado a fin de conjuntar acciones que propicien los servicios y atractivos turísticos del Estado;
- X. Proponer a la o el Director General de Turismo, las bases de coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal dentro del marco de los convenios en relación a los servicios y atractivos turísticos;
- XI. Realizar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche en materia de servicios y atractivos turísticos que se requieran; y
- XII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 21.- La Dirección de Congresos y Convenciones tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Organizar y llevar a cabo los congresos y convenciones en materia de turismo celebrados por la Secretaría;
- II. Asesorar y apoyar a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, así como a las entidades privadas, en la organización de congresos, convenciones, ferias y exposiciones en materia de turismo que se celebren en el Estado;
- III. Programar, en conjunto con las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, correspondientes, la promoción de los congresos y convenciones turísticas a realizarse en el Estado, así como la difusión relativa a estos;
- IV. Fungir como enlace de la Secretaría con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales para la factible celebración de congresos y convenciones en el Estado en materia de turismo;
- V. Crear y actualizar el calendario de congresos y convenciones en materia de turismo a celebrarse en el Estado;
- VI. Informar a la o al Director General de Turismo las acciones que se generen en relación al calendario de congresos y convenciones a celebrarse en el Estado en materia de turismo;
- VII. Elaborar el presupuesto de gastos para la realización de los congresos y convenciones a cargo de la Secretaría;
- VIII. Proponer al superior jerárquico los mecanismos de financiamiento y la elaboración de los programas de logística derivados de la realización de los congresos y convenciones a cargo de la Secretaría;
- IX. Someter a consideración de la o el Director General de Turismo emprender las acciones necesarias para incrementar el número de asistentes y turistas a los congresos y convenciones realizados por la Secretaría y celebrados en el Estado y, en su caso, emprender tales acciones;
- X. Participar en los congresos, convenciones y ferias nacionales e internacionales que sean de su competencia;
- XI. Promover y realizar los trámites derivados a la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Municipal y otros organismos del sector privado, a fin de conjuntar acciones en materia de congresos y convenciones turística del Estado;
- XII. Proponer a la o el Director General de Turismo las bases de coordinación con el Gobierno Federal y Municipal, dentro del marco de los convenios de su competencia, en relación a los congresos y convenciones;
- XIII. Realizar las actividades y compromisos derivados de los acuerdos del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche, en materia congresos y convenciones turísticas que se requieran; y



- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la elaboración de programas, proyectos e inversiones turísticas conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Llevar el control y el seguimiento de los programas federales y estatales que le sean encomendados;
- III. Participar en la elaboración de los Programas Estatales, Sectoriales, Institucionales y Regionales que sean materia de su competencia;
- IV. Proponer a las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría responsables, con base en los resultados del seguimiento de los proyectos, programas e inversión turística, los cambios pertinentes a fin de mejorar su operación;
- V. Concretar la asignación de fondos suficientes, tanto públicos como privados, para que la Secretaría pueda ejecutar los proyectos, programas e inversión turística que se han trazado;
- VI. Someter a consideración de la o el Director General de Turismo la realización de programas, proyectos e inversiones turística, con la finalidad de hacer uso apropiado de los recursos asignados a la Secretaría;
- VII. Gestionar los estudios necesarios en materia de desarrollo turístico, con la finalidad de conocer los sectores donde sea conveniente la inversión y la aplicación de proyectos y programas de inversión encaminados a incrementar el flujo del turismo en el Estado;
- VIII. Gestionar recursos para la elaboración de proyectos, inversiones y programas turísticos que no sean competencia de otras Áreas y Unidades Administrativas, y someterlos a consideración de la o el Secretario;
- IX. Participar en los eventos en los que la Secretaría forme parte y dar a conocer los proyectos, programas e inversiones turísticas implementados en el Estado, así como los resultados obtenidos;
- X. Brindar asesoría a las Secretarías, Dependencias y Áreas y Unidades Administrativas ejecutoras de los diversos programas, así como a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, en la elaboración de las propuestas de inversión en materia de turismo;
- XI. Dar seguimiento a los programas, proyectos e inversiones ejecutados por la Secretaría;
- XII. Promover y realizar los trámites derivados de la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y otros



organismos del sector privado, a fin de conjuntar acciones que propicien proyectos, programas e inversiones turísticas en el Estado;

- XIII. Proponer a la o el Director General de Turismo las bases de coordinación con las autoridades de los Gobiernos Federal y Municipal en relación a los proyectos, programas e inversiones turísticas, dentro del marco de los convenios de su competencia;
- XIV. Realizar el control y seguimiento de los Programas Federales en materia de programas, proyectos e inversiones turísticas, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- XV. Reportar la inversión anual en materia turística a la Secretaría de Turismo Federal;
- XVI. Realizar las actividades y compromisos derivados de los acuerdos del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche y de los Consejos Consultivos Municipales en materia de proyectos, programas e inversiones turística que se requieran;
- XVII. Asesorar y orientar a las y los empresarios turísticos en los procesos de inversión, desarrollo y ejecución de proyectos turísticos;
- XVIII. Trabajar en la identificación de fondos y programas, públicos y privados, créditos, fideicomisos e inversionistas particulares, estatales, nacionales e internacionales, para el financiamiento de los proyectos a desarrollar; y
- XIX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 23- La Dirección de Planeación y Estadística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la o el Director General de Turismo el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en materia de planeación y estadística;
- II. Coadyuvar en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- III. Fomentar la inscripción de las y los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto por las leyes aplicables en la materia y sus respectivos reglamentos;
- IV. Participar en los Órganos de Coordinación Interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- V. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda



- emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales, en materia de planeación y estadística turística;
- VI. Proponer a la o el Director General de Turismo las acciones para mejorar el Sistema de Información Turística Estatal;
 - VII. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
 - VIII. Dar seguimiento a los proyectos, programas, convenios y acuerdos referentes a planeación y estadística turística en los que participe la Secretaría;
 - IX. Diseñar el Programa Estatal de Turismo, con un enfoque de planeación a corto y largo plazo;
 - X. Integrar un sistema de información de recursos, infraestructura, servicios y centros turísticos estatales, para los fines de planeación y estadística turística;
 - XI. Elaborar, analizar y dar seguimiento a los proyectos turísticos que recibe la Secretaría y los que propone la misma, determinando su factibilidad financiera, operativa y mercadológica para integrar los expedientes correspondientes;
 - XII. Identificar los mercados potenciales para el Estado y ofrecer productos turísticos atractivos existentes o nuevos para aumentar la afluencia turística;
 - XIII. Coordinarse con las instancias y autoridades competentes para fomentar la generación de estrategias y acciones para la creación de proyectos de desarrollos, empresas y operadoras de productos turísticos a nivel regional y estatal;
 - XIV. Dirigir las investigaciones de mercado y benchmarking necesarios para determinar las nuevas tendencias del mercado y definir los segmentos más relevantes y rentables a los cuales se dirigirán las campañas mercadológicas y de promoción turística del Estado;
 - XV. Promover el mejoramiento y la inversión en la conectividad del Estado para lograr una mejor oferta en infraestructura turística;
 - XVI. Promover y realizar los trámites derivados a la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y otros organismos del sector privado, a fin de conjuntar acciones que propicien la planeación y estadística turística del Estado;
 - XVII. Proponer a la o el Director General de Turismo las bases de coordinación con las autoridades de los Gobiernos Federal y Municipal en la planeación y estadística turística, dentro del marco de los convenios en la materia;
 - XVIII. Realizar las actividades y compromisos derivados de los acuerdos del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche, en materia de planeación y estadística turística; y Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



ARTÍCULO 24- La Dirección de Desarrollo y Turismo Sostenible tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al desarrollo sostenible en las zonas rurales en el Estado, con la finalidad de activarlas como productos turísticos de calidad;
- II. Proponer a la o el Director General de Turismo los proyectos de implementación de rutas ecoturísticas y acciones que propicien el desarrollo turístico en el Estado;
- III. Coadyuvar, en conjunto con la Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones, en la elaboración de un diagnóstico de las necesidades turísticas para la elaboración de proyectos, programas e inversiones en materia de turismo sostenible;
- IV. Identificar la vocación turística de las comunidades rurales interesadas en desarrollar turismo sostenible;
- V. Orientar a los grupos interesados en la actividad turística a realizar el inventario turístico de sus sitios a desarrollar;
- VI. Proponer rutas y actividades turísticas que pudieran desarrollarse en los sitios, así como diversificar el producto y propiciar el desarrollo comunitario;
- VII. Realizar actividades para sensibilizar a las y los ciudadanos sobre el respeto y valor de la identidad cultural y del patrimonio natural de las comunidades del Estado, con la finalidad de hacer más atractivo el turismo rural y comunitario;
- VIII. Brindar asesoría a las Secretarías, Dependencias y Áreas y Unidades Administrativas ejecutoras de los diversos programas, así como a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, en la elaboración de las propuestas de inversión en materia de turismo sostenible;
- IX. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los proyectos de turismo sostenible que se realicen en el Estado;
- X. Informar a la o al Director General de todas las actividades que realice en el ámbito de su competencia;
- XI. Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas de la Secretaría, en relación con el turismo sostenible;
- XII. Participar en eventos relacionados al desarrollo del turismo sostenible en el Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos e inversiones que se desarrollen en las comunidades rurales del Estado;
- XIV. Intervenir como gestor, mediador y regulador entre las comunidades, la iniciativa privada y las demás instancias municipales y locales, para hacer respetar los principios del turismo sostenible y defender los intereses de la comunidad del Estado;



- XV. Promover y realizar los trámites derivados de la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y otros organismos del sector privado, a fin de conjuntar acciones que propicien el desarrollo y turismo sostenible del Estado;
- XVI. Proponer a la o el Director General de Turismo las bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal en relación al desarrollo y turismo sostenible, dentro del marco de los convenios en la materia;
- XVII. Realizar las actividades y compromisos derivados de los acuerdos del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche y de los Consejos Consultivos Municipales en desarrollo y turismo sostenible que se requieran; y
- XVIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 25.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de toda la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Acordar con la o el Secretario los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, altas, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal que se generen en la Secretaría;
- VI. Realizar los trámites correspondientes para el pago a las y los proveedores de bienes y servicios;
- VII. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría;



- IX. Tramitar, ante el área correspondiente, la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- X. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar a las y los titulares de la Dirección General, las Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, para tales efectos;
- XII. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- XIII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XIV. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolviente y similares otorgados a la Secretaría;
- XV. Mantener informado permanentemente a la o el Secretario de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XVI. Administrar los ingresos provenientes de la venta de boletos de acceso a los servicios y atractivos turísticos que están a cargo de la Secretaría;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVIII. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría, el Órgano Interno de Control y las demás Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el Secretario y por la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 26.- La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el Secretario los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;



- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el Secretario proponga, en su caso, a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- IV. Coadyuvar con los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados por las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente de la Secretaría, en materia de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- VIII. Representar legalmente a la o el Secretario y a las y los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
- IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón



- legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Secretario; así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público por hechos con apariencia de delito, de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- X.** En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el Secretario y los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XI.** Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XII.** Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo, y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Asesorar a las y los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la práctica y levantamiento de constancias, actas administrativas y demás documentales similares;
- XIV.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
- XV.** Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Titular de la Secretaría.



ARTÍCULO 27.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 28.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Dirección, Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 29.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo que hacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;



- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría de Inclusión.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 30.- La o el titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales, no mayores de quince días, por la persona titular de la Dirección General de Turismo.

En caso de que la ausencia de la o el titular de la Secretaría exceda del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá señalar a la persona que cubrirá su ausencia.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, la o el Secretario designará a la persona que con carácter de Encargado de Despacho asuma la



titularidad de la Secretaría; en tanto se nombre a una nueva persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 31.- - Las ausencias temporales de la o el titular de la Dirección General de Turismo, será suplida por las personas titulares de la Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas que les sean adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la o el servidor público que estos designen.

ARTÍCULO 32.- Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones, Áreas y Unidades Administrativas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan. El resto de las ausencias se suplirán en términos del párrafo siguiente.

ARTÍCULO 33.- Las ausencias temporales del personal de la Secretaría, se suplirán conforme lo disponga la o el superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 34.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO VII INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 35.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la o el titular de la Secretaría resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 19 de octubre del año 2020.

TERCERO. - La Unidad Coordinadora de Archivos que se encuentran en los artículos 4, 5 y 28 del presente Reglamento, será materialmente creada cuando exista la disponibilidad presupuestal para tal efecto. En tanto esto ocurre, sus atribuciones las ejercerá el área o unidad administrativa que instruya la o el Secretario.

CUARTO. - Se derogan todas las disposiciones reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
TURISMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en el P.O.E. 22/marzo/2022

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- LIC. MAURICIO ARCEO PIÑA, SECRETARIO DE TURISMO.- RÚBRICAS.

EXPEDIDO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1645, SEGUNDA SECCIÓN, DE FECHA 22/MARZO/2022