



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

LEGISLACIÓN ESTATAL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE 19/octubre/2020

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

Reglamento expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado número 1285, de fecha 19 de octubre de 2020.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, define las atribuciones y competencias de la misma y de las unidades administrativas que la conforman, de conformidad con lo que expresamente señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las que derivan de convenios y disposiciones expresas suscritas o emitidas por el Gobernador del Estado.



ÍNDICE

	Pág.
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARIA O DEL SECRETARIO	4
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA	8
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	11
CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES	21
CAPÍTULO VI INTERPRETACIÓN	22
TRANSITORIOS	22



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA ADMINISTRACIÓN 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 y de las unidades administrativas que la conforman.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Turismo, en lo sucesivo la Secretaría, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal centralizada que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como las demás atribuciones que le confieren las leyes generales y locales vigentes, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3.- Al frente de la Secretaría habrá una Secretaria o un Secretario, titular de la misma, quien tendrá rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de los artículos 10, 16 fracción XVI y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará en las y los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

Unidades Administrativas:

- I. Oficina de la Secretaria o del Secretario;
- II. Dirección de Promoción Turística;
- III. Dirección de Capacitación y Estadística;
- IV. Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones;
- V. Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos;
- VI. Dirección de Congresos y Convenciones;
- VII. Dirección Jurídica;
- VIII. Coordinación Administrativa; y
- IX. Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 4.- Las unidades administrativas de la Secretaría quedan adscritas de manera directa a la Oficina de la Secretaria o del Secretario.



Para el mejor desempeño de sus actividades, la Oficina de la Secretaría o del Secretario contará con las unidades de apoyo denominadas: Secretaría Técnica y Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, las cuales tendrán la estructura administrativa que requieran y que se encuentre autorizada en el presupuesto de la Secretaría, y sus funciones estarán desarrolladas en el manual de organización de la Dependencia.

Asimismo, la Secretaría contará con una Unidad Coordinadora de Archivos cuya estructura y atribuciones serán las que señala la Ley General de Archivos; además contará también con una Unidad de Igualdad de Género cuyas atribuciones serán las establecidas en el artículo 15Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 5.- 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.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría, a través de sus 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, el Programa Sectorial de Turismo, así como las políticas y programas que determine la o el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría contará con un órgano interno de control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que les confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado, y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

ARTÍCULO 8.- Las Unidades Administrativas deberán proporcionar la información que les requiera el órgano interno de control, la Secretaría Técnica y la Unidad de Transparencia, en el ejercicio de sus atribuciones y de conformidad con las leyes en la materia.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA O DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 9.- La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la persona titular de la Dependencia y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales, este Reglamento o por acuerdo de la persona titular.

En todo caso, la delegación surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando ésta o éste lo considere conveniente.

ARTÍCULO 10.- La Secretaría o el Secretario tendrá las facultades siguientes:



LEGISLACIÓN ESTATAL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE 19/octubre/2020

- I. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como aprobar los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios a la ciudadanía, relaciones interdepartamentales y manejo presupuestal de la Dependencia;
- II. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y Entidades paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Someter al acuerdo de la o del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus Entidades coordinadas;
- IV. Fijar y dirigir, previo acuerdo con la o el Gobernador del Estado, la política de control y evaluación gubernamental, relativa al fomento de las actividades turísticas del Estado;
- V. Representar a la o el Gobernador del Estado en actividades relacionadas con la materia turística, cuando ésta o éste así lo requiera;
- VI. Fomentar y vigilar el desarrollo del Turismo sustentable, a través de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos y atractivos turísticos del Estado, así como el Patrimonio Cultural e Histórico Estatales, en coordinación con Dependencias y Entidades del ámbito federal, estatal y municipal, de conformidad con su ámbito de competencia;
- VII. Definir y establecer normas y políticas que propicien el crecimiento sostenido de la actividad turística del Estado;
- VIII. Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como remitir a cada una de ellas, los asuntos de su competencia;
- IX. Autorizar, supervisar y evaluar las actividades de la Coordinación Administrativa respecto a la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Secretaría, y en su caso, establecer la delegación específica de facultades a su titular para el buen manejo de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- X. Aprobar y emitir las disposiciones administrativas internas de la Secretaría, o la modificación de las mismas para su funcionamiento y organización, y cumplimiento de las atribuciones legales y administrativas a su cargo;
- XI. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- XII. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XIII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales en los que ésta participe, así como de las comisiones, organizaciones, consejos, instituciones y cualquier otra



estructura análoga en los que participe la Secretaría, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

- XIV. 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 Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondiente y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales que coordine, en lo que respecta a programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Dependencia correspondiente;
- XVI. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la o del Gobernador del Estado, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Realizar, ante las Dependencias 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 o el Gobernador del Estado, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Someter a la consideración de la Secretaría de Planeación, las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las Entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;
- XIX. Someter a la consideración de la o del Gobernador, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
- XX. Someter al acuerdo de la o del Gobernador del Estado, el Programa Estatal de Turismo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Turismo del Estado de Campeche, asimismo disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales que de él se deriven, con la participación que corresponda a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XXI. Someter a la consideración de la o del Gobernador del Estado, 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;



LEGISLACIÓN ESTATAL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE 19/octubre/2020

- XXII.** 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 o del Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XXIV.** Proponer a la 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;
- XXV.** Proponer el nombramiento y remoción, aceptar la renuncia, asignar y cambiar de adscripción, y conceder licencia para separarse temporalmente de sus funciones a las y los Directores y titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Secretaría, de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- XXVI.** Suscribir convenios, contratos y demás instrumentos y actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado y de otras Entidades Federativas, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de otras Entidades Federativas, organismos autónomos, así como con personas físicas o morales, públicas y privadas;
- XXVII.** Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII.** Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de las funciones establecidas a la Administración Pública del Estado en materia de turismo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Turismo del Estado de Campeche;
- XXIX.** Solicitar a las y los titulares de las Unidades Administrativas el emitir informes, dictámenes, reportes o tarjetas de carácter informativas sobre los temas o asuntos de su competencia, ya sea que se encuentren en proceso de realización o aquellos que ya hayan sido realizados;
- XXX.** Respetar y hacer cumplir las obligaciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y conducirse conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y del propio Código de Conducta de la Secretaría;
- XXXI.** Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, o sobre los casos no previstos en el mismo; y



XXXII. Las demás que le otorgue la o el Gobernador del Estado o le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

La Secretaria o el Secretario podrá delegar sus atribuciones conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y en los casos que establezca el presente Reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11.- Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, con base en los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el Secretario;
- II. Acordar con la Secretaria o el Secretario la resolución y despacho de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia;
- III. Proponer a la Secretaria o al Secretario, bases de coordinación con los gobiernos federal y municipal dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruya la Secretaria o el Secretario;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Secretaria o el Secretario o por otro titular o encargado de alguna Unidad Administrativa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Sujetarse a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- IX. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;



LEGISLACIÓN ESTATAL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en POE 19/octubre/2020

- X. Formular dictámenes, opiniones e informes, ya sean periódicos o especiales, que le sean encomendados por la o el Secretario en los asuntos de su competencia, así como proporcionar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean requeridos cuando actúen por delegación;
- XI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaria o el Secretario;
- XII. Elaborar y proponer a su superior inmediato los proyectos de programas y de presupuesto de egresos que le corresponda, así como ejecutarlos conforme a las normas y lineamientos aplicables en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado;
- XIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo, y remitirlo a la Secretaria o Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIV. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Coordinarse con las personas titulares de otras Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma y de las responsabilidades y atribuciones convergentes;
- XVI. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XVII. Desempeñar la representación que por acuerdo expreso le encomienden la Secretaria o el Secretario e informarle de los resultados;
- XVIII. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su Unidad Administrativa, así como salvaguardar el material, equipo y demás recursos que estén asignados a su área; así como integrar y mantener actualizados los archivos e inventarios de bienes muebles de su Unidad Administrativa;
- XIX. Establecer mecanismos de integración e interrelación a nivel interno y externo, para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- XX. Autorizar dentro del ámbito de su competencia licencias o permisos al personal a su cargo y reportar a la Coordinación Administrativa las faltas en que incurra dicho personal que sean motivo de sanciones, remoción y cese de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;



- XXI.** Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- XXII.** Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- XXIII.** Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XXIV.** Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones conforme a la legislación laboral y los instrumentos jurídicos aplicables;
- XXV.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XXVI.** Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su competencia y responsabilidad;
- XXVII.** Elaborar y proponer a la Secretaria o al Secretario, o a la Unidad Administrativa competente, los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVIII.** Proponer a la Secretaria o al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XXIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXX.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control, la Dirección Jurídica y la Unidad de Transparencia, para el desempeño de sus funciones;
- XXXI.** Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su Unidad Administrativa, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXXII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXXIII.** Respetar las obligaciones de las y los servidores públicos señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



XXXIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y al Código de Conducta de la Secretaría; y

XXXV. Las demás que les confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Promoción Turística tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir la promoción turística orientada a la difusión de la riqueza natural, cultural e histórica del Estado, de acuerdo a los programas aprobados;
- II.** Proponer a la Secretaria o el Secretario los proyectos de programas de promoción turística con sus respectivos presupuestos, para su aprobación; incluyendo los segmentos especializados indicados, con enfoque a la sustentabilidad de la actividad turística, fomentando la participación de los sectores público, social y privado;
- III.** Proponer a la Secretaria o el Secretario la participación de la Secretaría en ferias, exposiciones y eventos especializados para la promoción turística, así como eventos culturales y deportivos, locales, nacionales e internacionales, que coadyuven a promover la imagen turística del Estado;
- IV.** Coordinar la realización de eventos de promoción turística en el Estado, a nivel nacional y en el extranjero, con Dependencias o empresas prestadoras de servicios turísticos y organismos privados;
- V.** Proponer la participación de los diversos sectores relacionados con la actividad turística en las ferias, exposiciones y demás eventos especializados que se celebren dentro y fuera del país en los que se promuevan los atractivos turísticos del Estado;
- VI.** Organizar y dirigir la difusión de la imagen turística del Estado a través de campañas y eventos por los medios asignados;
- VII.** Dirigir las tareas de diseño, producción y divulgación por medio de los diferentes elementos publicitarios para promover las campañas de promoción turística aprobadas;
- VIII.** Producir, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con los Municipios, contenidos, materiales y guías de orientación e información al turista;
- IX.** Gestionar, facilitar y coordinar la realización de producciones fílmicas en el Estado, en coordinación con la Comisión Mexicana de Filmaciones o



empresas productoras privadas, nacionales e internacionales, que vayan de acuerdo a los programas de promoción turística aprobados;

- X. Participar en el desarrollo de programas especiales de información, orientación, atención y protección al turista, sin perjuicio de las atribuciones que otros ordenamientos aplicables confieran a la federación y a los Municipios;
- XI. Promover dentro de los sectores público, social y privado, federal, estatal o municipal, la participación de manera conjunta en la promoción, buscando se fomente el desarrollo del turismo sustentable en el Estado;
- XII. Mantener actualizado el inventario de los sitios donde pueda desarrollarse turismo en el Estado, a efecto de proponer su promoción;
- XIII. Vigilar y evaluar los resultados obtenidos en las actividades que se lleven a cabo para la promoción y difusión del Estado en materia turística;
- XIV. Representar a la Secretaria o el Secretario en los eventos en los que se le designe; y
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Capacitación y Estadística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir de manera coordinada las actividades de desarrollo turístico en las tareas de capacitación e información turística;
- II. Dirigir y supervisar los programas de formación integral de desarrollo de recursos humanos para el sector turístico, a partir de la organización y promoción de procesos de capacitación, certificación turística y la vinculación entre empresas y escuelas, que permita el incremento de la cultura turística en el Estado;
- III. Fomentar la participación de guías de turistas en cursos de capacitación;
- IV. Fomentar la inscripción de las y los prestadores de servicios turísticos en el Registro Estatal de Turismo y el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Turismo, la Ley de Turismo del Estado de Campeche y sus respectivos reglamentos y, en su caso, expedir los reconocimientos a prestadores de servicios;
- V. Gestionar ante las autoridades correspondientes el aprovechamiento de las instalaciones educativas en el Estado para fines de capacitación turística;
- VI. Promover que las y los prestadores de servicios turísticos cumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de turismo;
- VII. Proponer acciones para mejorar el Sistema de Información Turística Estatal;



- VIII. Acordar acciones con los HH. Ayuntamientos para el desarrollo de la actividad turística en el Estado, en materia de capacitación y estadística;
- IX. Proporcionar diagnósticos de necesidades y requerimientos de capacitación turística en el Estado del personal involucrado en el sector turístico;
- X. Proponer acuerdos o convenios con las cámaras, asociaciones y sindicatos del sector turístico en materia de capacitación y adiestramiento;
- XI. 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;
- XII. Proponer a la Secretaria o el Secretario, los programas en materia de capacitación y educación turística, a efecto de desarrollar una cultura turística en el Estado;
- XIII. Integrar la información estadística local a nivel estatal y municipal en materia turística, y proporcionarla a las autoridades competentes cuando así lo soliciten;
- XIV. Apoyar a otras autoridades o instituciones del Estado para proporcionar asesoría en materia de capacitación y estadística;
- XV. Generar capacitación en materia turística al personal de la Secretaría;
- XVI. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la realización de actividades de capacitación en temas relacionados con sus atribuciones;
- XVII. Participar en la elaboración del Catálogo Nacional Turístico;
- XVIII. Participar en convenios y labores coordinadas con las representaciones de la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública Federal en el Estado, asumiendo las tareas técnicas especializadas en materia de capacitación turística; y
- XIX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar todas las acciones operativas contempladas en los proyectos, programas e inversiones autorizadas, en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer fondos de apoyo crediticio para desarrollar los programas que se le han conferido en materia turística;
- III. Realizar estudios de mercado y desarrollo turístico en el Estado;



- IV. Elaborar proyectos y programas turísticos que no estén encomendados a otras áreas de la Secretaría y presentárselos a la Secretaria o el Secretario;
- V. Proponer a la Secretaria o el Secretario la implementación de rutas ecoturísticas y acciones que propicien el desarrollo comunitario del Estado;
- VI. Participar en eventos relacionados con el ecoturismo del Estado;
- VII. Participar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura turística en coordinación con las Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales;
- VIII. Brindar asistencia técnica a las y a los prestadores de servicios para determinar la factibilidad de proyectos de infraestructura turística;
- IX. Integrar y gestionar las solicitudes de apoyo planteadas por los Municipios y representantes de los sectores privado y social, en materia de proyectos, programas e inversiones de carácter turístico;
- X. Dar seguimiento a las visitas de inspección, de la autoridad competente, y en su caso, emitir las recomendaciones para la creación y mejora de los proyectos de infraestructura turística;
- XI. Darle seguimiento a programas que se convengan entre la Secretaría y la Secretaría de Turismo de la Administración Pública Federal;
- XII. Dar seguimiento a los proyectos turísticos que ejecuten otras Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas del Estado, de la Federación y de los Municipios;
- XIII. Realizar un inventario de las nuevas inversiones turísticas de los Municipios del Estado;
- XIV. Participar en los procesos de certificación y validación, a los que la Secretaría sea invitada por otras Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales; y
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la administración, conservación, manejo y en las labores de mantenimiento de los sitios históricos y atractivos turísticos del Estado que se encuentren a cargo de la Secretaría;
- II. Coordinar con las Dependencias responsables, acciones para lograr un servicio de óptima calidad en los sitios turísticos a cargo de la Secretaría;



- III. Coordinar acciones con los responsables de las áreas de turismo de cada municipio con el fin de crear nuevos atractivos turísticos en el Estado;
- IV. Promover acciones de conservación, mantenimiento y fortalecimiento de la operatividad de los atractivos turísticos que se encuentren bajo el resguardo de los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, de conformidad con los convenios que se suscriban para tales efectos;
- V. Proponer a la Secretaria o el Secretario la celebración de los Acuerdos de Coordinación, Convenios de Colaboración u otros instrumentos que permitan a la Secretaría tener un enlace con las Dependencias y Entidades del ámbito federal, estatal o municipal que proporcionen el apoyo necesario para el fortalecimiento de la operatividad y promoción de los sitios y atractivos turísticos del Estado; y
- VI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Congresos y Convenciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y apoyar, el acuerdo con los sectores público, social y privado, las actividades encaminadas a la realización de eventos que propicien la afluencia turística como congresos, convenciones, seminarios, cursos, espectáculos y viajes de incentivo en el Estado;
- II. Planear y promover los programas de fomento de los eventos a su cargo, con la participación de los sectores públicos, social y privado, según corresponda, calculando sus costos y proponiendo los mecanismos de financiamiento y de logística para la realización de los mismos;
- III. Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de los lugares e instalaciones donde puedan desarrollarse los eventos, así como la relación de éstos, a efecto de promover su utilización;
- IV. Coordinar con las autoridades competentes el desarrollo de los eventos de carácter turístico, científico y educativo que organice la Secretaría;
- V. Promover, apoyar y, en su caso, coordinar a nivel estatal, nacional e internacional la realización de eventos, congresos y convenciones del sector turístico que generen beneficios y promoción turística para el Estado;
- VI. Apoyar y asesorar a las y los prestadores de servicios turísticos para la realización de congresos y convenciones que se lleven a cabo en el Estado;
- VII. Participar en las ferias nacionales e internacionales que promueva la Secretaría de Turismo de la Administración Pública Federal y que tengan relación directa con el nicho de turismo de reuniones;



- VIII. Promover dentro de los sectores públicos, social y privado, federal, estatal o municipal, la realización de congresos y convenciones en el Estado; y
- IX. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 17.- La Dirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría; así como proponer a la Secretaria o Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la Secretaría;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las Unidades Administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar 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 o el Gobernador del Estado y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Secretaría;
- IV. Coadyuvar con otras Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que la Secretaria o el Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos 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 en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares, y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, ordenando, en su caso, su corrección o ajuste;



- VIII.** Representar legalmente a la Secretaria o el Secretario y a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y 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 trata 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 Secretaria o del Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría, salvo que sea atribución de otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Estado, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- X.** En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a su titular y a cualesquiera de sus Unidades, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, 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 Unidades Administrativas, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de 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 en los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;
- XII.** Levantar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la práctica y levantamiento de constancias, actas administrativas y otros documentos similares;



- XIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando por alguna causa o requerimiento de autoridad no pueda ser certificada por el propio Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca la información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XIV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal que preside la Consejería Jurídica;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 18.- La Coordinación Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar a la Secretaria 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 a los programas y objetivos fijados afines con la normatividad vigente;
- II. Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones, en el ámbito de su competencia;
- III. Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la Secretaría y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- IV. Acordar con la Secretaria o el Secretario los movimientos del personal y tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, quien expedirá en su oportunidad los nombramientos correspondientes del personal de la Secretaría. Acorde con los lineamientos establecidos, en el caso del personal temporal la Secretaría podrá celebrar convenios con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, a efectos de realizar las contrataciones de manera directa por parte de la Secretaría;
- V. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación e integrar el presupuesto general de la Secretaría y, previo acuerdo con la Secretaria o el Secretario, presentarlo ante la Secretaría de Finanzas para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- VI. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría;



- VII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- VIII. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
- X. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
- XI. Gestionar ante la Dependencia correspondiente a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos, de la Secretaría;
- XII. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;
- XIII. Capacitar y asesorar a las y los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
- XIV. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;
- XV. Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en la Secretaría, así como el respaldo de los mismos, verificando la integridad de la información contenida en éstos;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la Dependencia competente;
- XVII. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XVIII. Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticos en razón de las necesidades de la Secretaría, llevando un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
- XIX. Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- XX. Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas o desarrolladas y, cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas y, en su caso, aplicar medidas de seguridad



para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos, para proteger los bienes de Tecnologías de Información;

- XXI.** En la materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXII.** Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, ingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- XXIII.** Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- XXIV.** Apoyar a la Dirección Jurídica en los asuntos que en materia laboral se susciten en la Secretaría;
- XXV.** Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo a las políticas y normas establecidas para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXVI.** Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- XXVII.** Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- XXVIII.** Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
- XXIX.** Coordinar a las y los responsables de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de la materia que sean aplicables, así como ser, el enlace de la Secretaría con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXX.** 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 a la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- XXXI.** Organizar, dirigir y ejecutar los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes, vigilancia, y demás servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción anterior;



- XXXII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría, para el óptimo desempeño de las funciones que posee la Secretaría;
- XXXIII. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XXXIV. Mantener informado permanentemente a la Secretaria o el Secretario de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades administrativas de la Secretaría;
- XXXV. En las ausencias de la Secretaria o del Secretario, ejecutar los acuerdos de delegaciones específicas de facultades que el mismo emita, tendientes a ampliar las atribuciones de la Coordinación Administrativa para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XXXVI. Controlar los ingresos de entradas a los diferentes atractivos turísticos a cargo de la Secretaría y rendir la información correspondiente a la Secretaria o el Secretario;
- XXXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXXVIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.

CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

ARTÍCULO 20.- La Secretaria o el Secretario será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe a la o al Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, la Secretaria o el Secretario deberá someter a la consideración de la o el Gobernador la designación de la o el servidor público que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta, en definitiva, entretanto se nombra a la nueva persona titular de la Dependencia, la o el Gobernador designará a la o el servidor público que con carácter de Encargada o Encargado del Despacho lo sustituya.



ARTÍCULO 21.- Las ausencias temporales y accidentales de las personas titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por la o el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga la Secretaria o el Secretario.

En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombra al nuevo titular de la Unidad Administrativa, la Secretaria o el Secretario designará a una o un servidor público que con carácter de Encargada o Encargado del Despacho lo sustituya.

ARTÍCULO 22.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los demás servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta a la persona titular de la Coordinación Administrativa.

ARTÍCULO 23.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO VI INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 24.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la Secretaria o el Secretario resolverán 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 de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 5 de agosto de 2011.

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

**LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE CAMPECHE.-
MTRO. JORGE ENRIQUE MANOS ESPARRAGOZA, SECRETARIO DE TURISMO.-
RÚBRICAS.**

**EXPEDIDO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO NÚM. 1285, DE FECHA 19/OCTUBRE/2020.**