

Publicado en el Periódico Oficial No. 368, Tomo III, Pub. No. 5812-A-2024, de fecha 25 de septiembre de 2024.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Turismo, y tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Turismo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de Turismo, tiene como objetivo principal desarrollar, promover y difundir el turismo y la inversión, aprovechando los recursos y atractivos turísticos del Estado, preservando el patrimonio natural, cultural y el equilibrio ecológico, con base en los criterios determinados por las leyes de la materia, así como contribuir a la creación, desarrollo y consolidación de nuevos atractivos turísticos.

Artículo 4.- La Secretaría de Turismo, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Órganos Administrativos:** A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo.
- III. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- IV. **Secretaría:** A la Secretaría de Turismo.
- V. **Secretario:** Al titular de la Secretaría de Turismo.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y de protección de datos personales, en los términos establecidos por la normatividad aplicable.

Título Segundo

De la Organización de la Secretaría y Atribuciones del Secretario

Capítulo I

De la Estructura Orgánica de la Secretaría

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Oficina del C. Secretario:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Unidad de Informática.
- e) Unidad de Transparencia.
- f) Unidad de Vinculación en San Cristóbal de Las Casas.
- g) Unidad de Vinculación en Palenque.
- h) Unidad de Vinculación en Tapachula.

II. Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

- a) Dirección de Información y Estadística.
- b) Dirección de Desarrollo de Productos.
- c) Dirección de Competitividad y Normatividad Turística.
- d) Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo y Comunitario.

III. Subsecretaría de Promoción Turística.

- a) Dirección de Proyección Turística.
- b) Dirección de Eventos y Atención a Segmentos Turísticos.

Artículo 8.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el Presupuesto de Egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás

instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, Imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezcan el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II De las Atribuciones del Secretario

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden originalmente al Secretario, quién para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Secretario, tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas físicas o morales, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Emitir documentos administrativos y normativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

IV. Celebrar y suscribir acuerdos, convenios, contratos e instrumentos de carácter administrativo, en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

- VI.** Autorizar vacaciones e incidencias y otorgar identificaciones oficiales al personal adscrito a la Secretaría.
- VII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- IX.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, Comités reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XI.** Vigilar que las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, sean atendidas de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII.** Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIV.** Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, así como la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.
- XV.** Vigilar que el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XVI.** Presentar ante las autoridades competentes cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica de la Secretaría, sujeta a revisión y auditoría.
- XVII.** Establecer coordinación con organismos públicos estatales, federales y con los Ayuntamientos del Estado, así como con los sectores social y privado, en materia de desarrollo y fomento turístico.
- XVIII.** Promover eventos turísticos a nivel nacional e internacional de la Entidad.
- XIX.** Vigilar que se fomenten los servicios turísticos, a través de programas de capacitación y adiestramiento de los prestadores de dichos servicios.
- XX.** Conocer de la participación de las comunidades rurales en el aprovechamiento de los recursos naturales con vocación de turismo sustentable en el Estado.

XXI. Establecer coordinación con las autoridades nacionales e internacionales para el intercambio turístico, la difusión de las bellezas naturales, el acervo gastronómico, arqueológico, artesanal y cultural, así como las costumbres y tradiciones del Estado.

XXII. Promover la obtención de mecanismos de financiamiento, de estímulos e incentivos para los prestadores de servicios turísticos, que permitan el fortalecimiento de la infraestructura turística en el Estado.

XXIII. Emitir las órdenes de visitas de verificación y vigilancia.

XXIV. Aprobar la gestión, ante la instancia correspondiente, para la creación de las plataformas digitales en Materia de Turismo de acuerdo a la normatividad correspondiente.

XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Secretario, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Emitir y/o establecer los lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de turismo en el Estado.

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas, proyectos y políticas públicas, así como información relacionada con el informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.

IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.

En términos de la fracción VII del artículo 5 del Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador, el nombramiento y, en su caso, la remoción del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

VI. Proponer al Ejecutivo del Estado, para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior.

VII. Aprobar y expedir los Manuales Administrativos de la Secretaría, así como las adecuaciones que al efecto requieran.

VIII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría.

- IX.** Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable.
- X.** Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de Iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.
- XI.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de la Secretaría.
- XII.** Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.
- XIII.** Imponer al personal adscrito a la Secretaría, las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a la legislación correspondiente.
- XIV.** Emitir resoluciones, que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XV.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones competencia de la Secretaría, que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XVI.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que participe.
- XVII.** Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XVIII.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes, para la representación legal de la Secretaría en términos de la legislación aplicable.
- XIX.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones competencia de la Secretaría, en los tres órdenes de gobierno.
- XX.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XXI.** Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XXII.** Establecer coordinación con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, en la concertación y ejecución de los programas y proyectos y/o apoyos en los sectores sociales más desprotegidos.
- XXIII.** Aprobar las acciones de diseño y operación del Sistema de Información Turística

Estatal y del Inventario Turístico Estatal.

XXIV. Aprobar los proyectos y obras de infraestructura turística, que permitan la modernización de los servicios turísticos, la creación de empleos y la generación de ingresos.

XXV. Otorgar la Cédula de Identificación Estatal de Turismo a prestadores de servicios turísticos, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXVI. Otorgar, revocar o modificar concesiones y permisos para la explotación de recursos turísticos y para el establecimiento de centros de servicios en el Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XXVII. Resolver los recursos de reconsideración en materia de turismo.

XXVIII. Designar a los Verificadores Turísticos, con la finalidad de realizar visitas de verificación y vigilancia en los centros turísticos del Estado.

XXIX. Designar a los conciliadores dentro del procedimiento administrativo derivado de las controversias entre los Turistas y/o Visitantes y los Prestadores de Servicios Turísticos.

XXX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero De los Órganos Administrativos de la Secretaría

Capítulo I De la Integración de la Oficina del C. Secretario y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Oficina del C. Secretario, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Unidad de Apoyo Administrativo.
- II. Unidad de Planeación.
- III. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- IV. Unidad de Informática.
- V. Unidad de Transparencia.
- VI. Unidad de Vinculación en San Cristóbal de las Casas.
- VII. Unidad de Vinculación en Palenque.

VIII. Unidad de Vinculación en Tapachula.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- V. Vigilar que las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo, se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, e informar el resultado de las mismas al Secretario.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Remitir a la Unidad de Transparencia, la información pública y documentos requeridos para la atención de solicitudes de información que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Atender, en el ámbito de su competencia, la información relativa a los requerimientos judiciales y administrativos que le sean solicitados por la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- X. Atender, en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XII. Proponer al Secretario las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes que le sean requeridas por la Unidad de Apoyo Administrativo en materia presupuestaria, contable y financiera.
- XIV. Proponer a la Unidad de Planeación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Órgano Administrativo a su cargo.
- XV. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo

Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación del Órgano Administrativo a su cargo.

XVI. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XVII. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones y procedimientos para la integración de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XVIII. Proponer al Secretario el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y plantilla de plazas a su cargo.

XIX. Proponer al Secretario y, en su caso, designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XX. Proponer al Secretario los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XXI. Proponer al Secretario y, en su caso, implementar sistemas de control técnico- administrativo, en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XXII. Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XXIII. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXIV. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los proyectos, programas y/o apoyos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.

XXVI. Proporcionar documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos, así como por los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXVII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción de que sean objeto, previo acuerdo con el Secretario.

XXVIII. Proponer al Secretario y, en su caso, participar en la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXIX. Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos, en los asuntos de su competencia o que les sean encomendados por el Secretario.

XXX. Proporcionar la información necesaria, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.

XXXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Unidad de Apoyo Administrativo tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Recursos Humanos.
- II. Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- III. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 18.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la Secretaría.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría, emitidas por el Secretario.
- VI. Aplicar en el ámbito de su competencia, los servicios administrativos y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría de acuerdo a la legislación correspondiente.
- VII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría.
- IX. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la

plantilla de plazas de la Secretaría.

X. Proponer al Secretario los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en la Secretaría.

XI. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

XII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.

XIII. Comunicar y, en su caso, ejecutar la remoción y cambio de adscripción al personal adscrito a la Secretaría.

XIV. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría.

XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado de la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.

XVII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos, de acuerdo a las necesidades y presupuesto autorizado, conforme a la normatividad aplicable.

XVIII. Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios generales de la Secretaría, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria y vigilar se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

XIX. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad aplicable.

XX. Atender las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como coordinar la solventación de los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

XXI. Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a la normatividad aplicable.

XXII. Coordinar la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.

XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y

reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- La Unidad de Planeación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Planeación y Programación.
- II. Área de Evaluación y Control.

Artículo 20.- El titular de la Unidad de Planeación, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos.
- II. Coordinar y generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- III. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública de la Secretaría.
- IV. Vigilar que la ejecución de programas y proyectos de desarrollo y promoción turística aprobados, se realicen conforme a la normatividad establecida.
- V. Coordinar la integración del Grupo Estratégico, así como definir los objetivos e indicadores de la estrategia institucional, alineados al Plan Estatal de Desarrollo.
- VI. Participar en la integración y evaluación de planes y programas estatales en los que sea parte la Secretaría.
- VII. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- VIII. Comunicar a los Órganos Administrativos los lineamientos normativos en materia de programación, presupuestación y evaluación que establezca la dependencia normativa correspondiente.
- IX. Integrar el avance de los indicadores estratégicos y actividades de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable para optimizar y fortalecer el proceso de evaluación, control y seguimiento.
- X. Proponer y acordar con el Secretario las modificaciones presupuestarias, a fin de cumplir con los objetivos y metas de los proyectos institucionales y de inversión, previo a su envío a la instancia normativa correspondiente.
- XI. Proporcionar capacitación y coordinar la integración de los proyectos institucionales y de inversión que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Coordinar la actualización de la información de los sistemas que implementen las instancias normativas en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.

XIII. Generar expedientes técnicos de los proyectos de inversión y convenios para su trámite ante la dependencia correspondiente.

XIV. Las demás atribuciones que en ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal; así como ante órganos autónomos, sociedades, asociaciones y particulares en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende la presentación de demandas y denuncias, contestación de demandas, reconveniones, incidentes, el desahogo de todo tipo de pruebas, absolver posiciones, formular alegatos, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación, en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

II. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente respecto de los hechos que pueden constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la Legislación aplicable.

III. Designar con carácter de delegados, apoderados legales y/o albacea, al personal adscrito a su Dirección, o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte en los procedimientos, procesos o juicios que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o federales competentes.

IV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría, sea parte.

V. Presentar los informes que le requieran a la Secretaría, la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos o cualquier otra institución de esa naturaleza, cuando existan conflictos por presuntas violaciones a los derechos humanos entre los particulares y el organismo.

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

VIII. Elaborar, proponer, revisar y validar contratos, convenios y en general, cualquier instrumento jurídico donde la Secretaría tenga participación con las dependencias, entidades de la administración pública federal, estatal o municipal o con el sector público o privado, que sean requeridos por los distintos Órganos Administrativos y sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

IX. Acordar con el Secretario las sanciones laborales y Administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente, en coordinación con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su cumplimiento.

X. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.

XI. Substanciar los procedimientos administrativos y laborales que se lleven a cabo dentro de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XIII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

XIV. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos.

XV. Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría, se efectúe conforme a la normatividad establecida.

XVI. Habilitar al personal, para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Secretaría.

XVII. Atender las denuncias de turistas de manera presencial o en la Plataforma CIET, en contra de prestadores de servicios turísticos, que hayan incurrido en actos u omisiones de acuerdo con la normatividad aplicable.

XVIII. Generar órdenes de visitas de verificación y vigilancia, derivadas de los procedimientos administrativos, conforme a la información obtenida de la Plataforma CIET, de los centros turísticos del Estado.

XIX. Realizar conciliaciones en materia de turismo, con el fin de facilitar la solución al procedimiento administrativo.

XX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- El titular de la Unidad de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos.
- II. Proponer al Secretario, proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- III. Contribuir con los Órganos Administrativos, en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito a la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VI. Proponer al Secretario los proyectos de cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y servicios electrónicos para el personal adscrito a la Secretaría.
- VII. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- VIII. Vigilar que la administración, operación de los equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos, se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida.
- IX. Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos, se efectúe conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Proporcionar asesorías técnicas sobre el manejo de la Plataforma CIET y vigilar su funcionamiento.
- XI. Emitir opinión técnica para la contratación de soporte y servicio especializado para el mantenimiento de las plataformas de la Secretaría.
- XII. Gestionar ante la instancia correspondiente la creación de las plataformas digitales en Materia de Turismo de acuerdo a la normatividad vigente.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 23.- El titular de la Unidad de Transparencia, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones de la Secretaría en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.
- II. Implementar en la Secretaría cursos que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, imparta el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado y otros entes normativos.
- III. Coordinar al interior de la Secretaría las acciones respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia; así como vigilar que los Órganos Administrativos, realicen las actualizaciones periódicamente, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- IV. Realizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia de la Secretaría a los solicitantes, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Proponer a los Órganos Administrativos, los procedimientos y políticas que aseguren la mayor eficiencia en transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad respecto a la clasificación de la información y mediante las figuras de reservada o confidencial.
- VIII. Vigilar lo referente a transparencia proactiva de acuerdo a las políticas establecidas por el órgano garante.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- Los titulares de las Unidades de Vinculación, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en los asuntos o actividades en materia administrativa y de turismo que les corresponda.
- II. Asistir al Secretario en la celebración de convenios y demás actos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de turismo, en la Unidad a su cargo.
- IV. Coordinar las actividades de planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología en materia turística dentro la Unidad a su cargo.
- V. Desempeñar las comisiones y representaciones, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.

- VI. Proponer al Secretario los programas y proyectos de fomento y promoción de actividades turísticas.
- VII. Implementar acciones derivadas de los programas y proyectos de turismo autorizados en la Unidad a su cargo, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable.
- VIII. Proporcionar los servicios de orientación, información, auxilio y asistencia a los prestadores de servicios y a los turistas en relación a los lugares de interés turístico.
- IX. Informar al Secretario el avance físico y financiero de los programas, proyectos y demás actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo.
- X. Promover, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector social y privado, acciones para la seguridad y protección al turista.
- XI. Coordinar y reportar al Sistema de Información Turística Estatal, los requerimientos de información.
- XII. Realizar las visitas de inspección que le faculte el Secretario.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II

De la Integración de las Subsecretarías y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 25.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones, competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- V. Vigilar que las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales que les sean encomendados.
- VII. Remitir a la Unidad de Transparencia, la información pública y documentos requeridos para

la atención de solicitudes de información que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

VIII. Atender en el ámbito de su competencia las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda.

XI. Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación de los Órganos Administrativos a su cargo.

XII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de descripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIII. Proponer al Secretario, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones y procedimientos para la integración de los manuales administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

XIV. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural del Órgano administrativo y de la plantilla de plazas a su cargo.

XV. Proponer al Secretario y, en su caso, designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XVI. Proponer al Secretario, los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.

XVII. Implementar los sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XVIII. Proponer y participar en los cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XIX. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

XX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los proyectos, programas y apoyos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporciona el Órgano

Administrativo a su cargo.

XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. Informar al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de las remociones o cambios de adscripción, de que sean objeto el personal a su cargo, previo acuerdo con el Secretario.

XXIV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXV. Proporcionar asesoría al Secretario y a los demás titulares de los Órganos Administrativos, en los asuntos de su competencia o que les sean encomendados por el Secretario.

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- La Subsecretaría de Desarrollo Turístico, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección de Información y Estadística.
- II. Dirección de Desarrollo de Productos.
- III. Dirección de Competitividad y Normatividad Turística.
- IV. Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo y Comunitario.

Artículo 27.- El titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los programas y proyectos para el desarrollo de los servicios turísticos en el Estado, competencia de la Secretaría.
- II. Acordar con el Secretario acciones de diseño y operación del Sistema de Información Turística Estatal y el Inventario Turístico Estatal; así como de los programas y proyectos de infraestructura y productos turísticos.
- III. Promover la instrumentación de programas de capacitación y fomento a la calidad turística a través de las certificaciones y acreditaciones, y verificación turística, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- IV. Proponer al Secretario los sistemas y mecanismos que permitan proporcionar servicios de información estadística homogénea, consistente y oportuna que facilite los procesos de toma

de decisiones entre los diversos agentes del sector turístico.

V. Promover la instalación y operatividad de Módulos de Información Turística en los destinos de mayor afluencia; con la participación de la iniciativa privada y las instancias de los tres órdenes de gobierno.

VI. Promover la identificación y factibilidad de sitios con vocación y potencial turístico para su aprovechamiento sustentable.

VII. Proponer las estrategias de verificación que permitan constatar el cumplimiento de los ordenamientos normativos en el sector turístico.

VIII. Promover el cumplimiento de la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas, así como su Reglamento, ante los prestadores de servicios turísticos; considerando las sanciones ante la observancia de su falta de aplicación.

IX. Promover y coordinar las actividades del Comité de Desarrollo Turístico del Estado de Chiapas, para el cumplimiento de su objeto.

X. Promover Puerto Chiapas como destino de cruceros ante las líneas navieras y para el arribo de los mismos.

XI. Implementar acciones para la inscripción, actualización y verificación de los prestadores de servicios turísticos.

XII. Vigilar que se realicen las visitas de verificación y vigilancia para determinar el buen funcionamiento de los prestadores de servicios turísticos.

XIII. Coordinar los programas y proyectos de capacitación y desarrollo de los servicios y productos turísticos en el Estado.

XIV. Vigilar la integración de la información turística del Estado en el Sistema Federal, Data-Tur y en el Sistema de Ocupación Local.

XV. Vigilar la integración de la información de la inversión privada del sector turístico y su registro en la Plataforma Nacional de Inversión Privada (PNIP).

XVI. Vigilar la implementación de programas de capacitación y fomento a la calidad turística en el Estado.

XVII. Coordinar el desarrollo de los procesos aplicables para la obtención y difusión de Sellos de Calidad, Certificaciones Turísticas, Normas Oficiales Mexicanas de Turismo y Distintivos Turísticos Oficiales tanto nacionales como internacionales.

XVIII. Supervisar la elaboración de diagnósticos de factibilidad de proyectos ejecutivos de infraestructura, así como la participación del sector público y privado en la instalación y el desarrollo de productos turísticos.

XIX. Realizar acciones para el impulso del turismo alternativo y comunitario.

XX. Vigilar que se proporcionen asesorías a las comunidades que cuentan con potencial turístico en el Estado.

XXI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- La Subsecretaría de Promoción Turística, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección de Proyección Turística.
- II. Dirección de Eventos y Atención a Segmentos Turísticos.

Artículo 29.- El titular de la Subsecretaría de Promoción Turística, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los programas y proyectos de promoción al turismo en el Estado.
- II. Promover el intercambio de información turística a nivel nacional e internacional, para la difusión de las bellezas naturales, acervo arqueológico, cultural y gastronómico, así como las tradiciones y costumbres del Estado.
- III. Coordinar el fomento de actividades turísticas en el Estado, con organismos federales, estatales y municipales, así como los sectores social y privado.
- IV. Promover la cocina tradicional del Estado para incentivar su presentación.
- V. Coordinar con organismos federales, estatales, y municipales, así como los sectores social y privado, la formulación de estrategias de inversión, en materia de promoción, comercialización y publicidad.
- VI. Vigilar y coordinar las sesiones del Comité de Desarrollo Turístico del Estado de Chiapas (CODETECH), como órgano de control en materia turística.
- VII. Validar los proyectos de inversión para la promoción y difusión turística del Estado en el mercado local, nacional e internacional.
- VIII. Supervisar la coordinación de las gestiones para la promoción y difusión de los atractivos turísticos del Estado.
- IX. Validar el diseño y difusión de los materiales publicitarios de la oferta turística en el Estado.
- X. Coordinar la participación de organismos públicos y prestadores de servicios turísticos, en ferias y eventos nacionales e internacionales, muestras gastronómicas y artesanales; seminarios promocionales y caravanas turísticas.

XI. Autorizar la ejecución de los proyectos de inversión en materia de promoción, difusión y comercialización turística.

XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III

De la Integración de las Direcciones y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 30.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones, competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Autorizar vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo.
- VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, comités, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, que le sean encomendados.
- VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII.** Remitir a la Unidad de Transparencia, la información pública y documentos requeridos para la Atención de las solicitudes de información que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X.** Proponer al Subsecretario de su adscripción las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda.
- XI.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, del Órgano Administrativo a su cargo.
- XII.** Proponer al Subsecretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIII. Proponer al Subsecretario de su adscripción proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones y procedimientos para los manuales administrativos de la Secretaría.

XIV. Proponer al Subsecretario de su adscripción el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y de la plantilla de plazas a su cargo.

XV. Proponer al Subsecretario de su adscripción la designación del personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XVI. Proponer al Subsecretario su adscripción, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XVII. Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XVII. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan el Órgano Administrativo a su cargo.

XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos, así como por los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIV. Comunicar las remociones o cambios de adscripción al personal a su cargo.

XXV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración en materia de su competencia.

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 31.- La Dirección de Información y Estadística, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Información al Turista.
- II. Departamento de Sistemas de Información Turística.

Artículo 32.- El titular de la Dirección de Información y Estadística, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos para la integración de la información y estadística en materia turística.
- II. Coordinar y vigilar con el apoyo de las Unidades de Vinculación y gobiernos municipales que los operativos turísticos se realicen conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos que se requieran, para garantizar la atención integral al turista.
- III. Implementar las acciones de diseño y operación del Sistema de Información Turística Estatal; así como orientación, auxilio al turista y del Inventario Turístico Estatal.
- IV. Coordinar acciones con organismos de los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada para mejorar la calidad del servicio de información turística.
- V. Coordinar la integración y la actualización del inventario turístico estatal y de la información estadística del sector turístico en general, a través de la Plataforma del Sistema de Información Turística Estatal, Unidades de Vinculación y actores sociales y privados que manejen información turística de relevancia.
- VI. Implementar los medios e instrumentos de información estadística nacional o estatal que garanticen confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turístico en el Estado.
- VII. Implementar a través del Sistema de Información Turística Estatal la obtención, análisis e interpretación de los datos estadísticos de la actividad turística del Estado, pudiendo coordinarse con el sector social y privado para mayor cobertura estadística.
- VIII. Coordinar la publicación, difusión y resguardo permanente de la información de la actividad del turismo del Estado, para que esté al alcance de la sociedad, instituciones educativas, el gobierno y los grupos de interés; a través de los medios de comunicación, escritos y/o audiovisuales que se consideren convenientes.
- IX. Contribuir con los gobiernos municipales para establecer un registro y estadística que sirva para el Sistema de Información Turística Estatal.
- X. Dirigir la estadística y evaluar el desempeño del sector turístico, desde la perspectiva global de sociedad y gobierno; así como su aportación al desarrollo general del Estado.
- XI. Generar información para facilitar y orientar la toma de decisiones, así como la realización de acciones por parte de los sectores público, educativo, privado y social.
- XII. Coordinarse con las Unidades de Vinculación para la recopilación de la Información de la actividad turística del Estado para contribuir a la integración y actualización del inventario turístico estatal y de la información estadística del sector turístico.
- XIII. Realizar la concentración de la información de los prestadores de servicios turísticos que soliciten su Cédula de Identificación Estatal de Turismo.

XIV. Promover Puerto Chiapas como destino de cruceros ante las líneas navieras y para el arribo de los mismos.

XV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario su adscripción, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 33.- La Dirección de Desarrollo de Productos tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Proyectos de Infraestructura Turística.
- II. Departamento de Impulso a Productos Turísticos.

Artículo 34.- El titular de la Dirección de Desarrollo de Productos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar e Impulsar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos para la creación y fortalecimiento de la infraestructura turística y productos turísticos sustentables.
- II. Promover y fomentar la implementación de rutas, circuitos y productos turísticos sustentables, apegados a la normatividad en la materia, en los destinos, centros turísticos y similares.
- III. Coordinar acciones con organismos de los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada para identificar sitios con vocación y potencial turístico.
- IV. Proporcionar asesoría al sector público y privado en la instalación y desarrollo de productos turísticos.
- V. Impulsar y asistir a reuniones de trabajo con organismos de los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada para trabajar de manera conjunta en programas, proyectos y convenios en materia de infraestructura turística y el impulso a productos turísticos.
- VI. Realizar visitas a destinos turísticos con el fin de identificar su viabilidad y potencial.
- VII. Proporcionar diagnósticos de factibilidad para la creación y consolidación de productos turísticos en el Estado.
- VIII. Implementar acciones para revisar los planes de negocios de sitios con potencial turístico en el Estado.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario su adscripción, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 35.- La Dirección de Competitividad y Normatividad Turística, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Capacitación y Cultura Turística.
- II. Departamento de Certificación Turística.
- III. Departamento de Normatividad Turística.

Artículo 36.- El titular de la Dirección de Competitividad y Normatividad Turística, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el diseño e implementación de programas en materia de competitividad y profesionalización de los servicios y capital humano de los sectores público, social y privado del sector turístico.
- II. Realizar acciones de colaboración con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno para impulsar programas a favor de la competitividad turística.
- III. Dirigir acciones que fomenten y fortalezcan la cultura turística en el Estado.
- IV. Promover la certificación y acreditación de los prestadores de servicios turísticos.
- V. Fomentar la incorporación de los prestadores de servicios turísticos al Registro Nacional de Turismo y al Registro de la Cédula de Identificación Estatal de Turismo, el Sistema de Clasificación Hotelera y el Código de Conducta Nacional para la protección de las niñas, niños y adolescentes en el sector de los viajes y el sector turístico.
- VI. Coordinar las visitas de verificación para constatar el cumplimiento de los ordenamientos normativos en materia turística.
- VII. Fomentar la capacitación, actualización y profesionalización de los prestadores de servicios turísticos de las organizaciones y empresas de los sectores público, social y privado.
- VIII. Promover acciones de colaboración con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno para impulsar programas a favor de la competitividad turística.
- IX. Coordinar acciones que permitan fortalecer, difundir y divulgar la investigación, el conocimiento y la educación en materia de turismo del Estado.
- X. Coordinar con instituciones de capacitación y de educación, el establecimiento y aplicación de programas y acciones en favor de la cultura turística y de la profesionalización del factor humano en el sector turístico.
- XI. Participar con la Dirección de Información y Estadística, en el fomento y desarrollo tecnológico, informativo y estadístico del sector turístico del Estado.
- XII. Fomentar el desarrollo de servicios de calidad, uso y aplicación de certificaciones turísticas existentes que promuevan mayores estándares en los servicios turísticos y competitividad a nivel nacional e internacional.

XIII. Difundir entre los prestadores de servicios turísticos, los estándares de calidad turística definidos por la Secretaría y demás autoridades competentes en la materia, a través de organismos certificadores.

XIV. Dirigir e implementar las directrices, acciones y procesos a través de los cuales se lleve a cabo la revisión y difusión de las normas oficiales mexicanas y normatividad estatal en materia de turismo.

XV. Vigilar el cumplimiento por parte de los prestadores de servicios turísticos, de lo dispuesto en la Ley de Turismo para Estado de Chiapas, su Reglamento, las normas oficiales mexicanas y estándares en materia turística, así como sancionar el incumplimiento de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XVI. Vigilar el seguimiento correspondiente para verificar el cumplimiento de las sanciones, multas y clausuras, impuestas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a los prestadores de servicios.

XVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en colaboración con la Procuraduría Federal del Consumidor, en la defensa y garantía de los derechos de los turistas, en su calidad de consumidores.

XVIII. Vigilar las actividades que incentiven mayores estándares de calidad y competitividad a nivel nacional e internacional, con base en las certificaciones turísticas existentes.

XIX. Vigilar y coordinar los trámites relativos a la acreditación y refrendo de la certificación de guías de turistas.

XX. Coordinar la operación de la Ventanilla de Turismo para la acreditación de prestadores de servicios que ostentan el sello de calidad "México Chiapas Original" (Marca Chiapas).

XXI. Establecer estrategias para la inscripción de prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, en la Cédula de Identificación Estatal de Turismo y el Sistema de Clasificación Hotelera.

XXII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 37.- El titular de la Dirección de Desarrollo de Turismo Alternativo y Comunitario, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar acciones orientadas al turismo comunitario, involucrando activamente a los habitantes de las comunidades con potencial turístico, así como atractivos naturales, culturales e históricos.

II. Realizar proyectos que permitan el desarrollo del turismo alternativo y comunitario en el Estado.

III. Proporcionar asesoría a las comunidades y sociedades cooperativas interesadas en

desarrollar iniciativas turísticas.

IV. Proporcionar información pública sobre los diferentes programas, mecanismos y fuentes de financiamiento disponibles para el desarrollo turístico comunitario.

V. Canalizar el acceso de las comunidades y sociedades cooperativas, a los diferentes programas para la asistencia turística, impulsada por organismos públicos y privados.

VI. Coordinar la asistencia técnica a las comunidades y sociedades cooperativas, para la generación y fortalecimiento de proyectos productivos ecológicos y turísticos con prioridad en mujeres indígenas y rurales.

VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38.- La Dirección de Proyección Turística, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Departamento de Gestión de Proyectos Promocionales.

II. Departamento de Difusión Turística.

Artículo 39.- El titular de la Dirección de Proyección Turística, tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia, proyectos de campañas publicitarias que difundan a nivel nacional e internacional la imagen e identidad turística del Estado.

II. Coordinar, organizar y llevar el archivo y control de las sesiones del Comité de Desarrollo Turístico del Estado de Chiapas (CODETECH).

III. Participar en campañas publicitarias con organismos públicos y privados, para difundir el Producto Marca Chiapas a nivel nacional e internacional.

IV. Promover en medios de comunicación masiva y redes sociales el patrimonio, productos, segmentos y los servicios turísticos del Estado.

V. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 40.- La Dirección de Eventos y Atención a Segmentos Turísticos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Departamento de Eventos.

II. Departamento de Atención a Segmentos Turísticos.

Artículo 41.- El titular de la Dirección de Eventos y Atención a Segmentos Turísticos, tiene

las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario de su adscripción, los programas y proyectos para la atención de los eventos de diversos segmentos turísticos en el Estado.
- II. Promover la participación de los prestadores de servicios turísticos del Estado, en ferias y en eventos nacionales e internacionales, seminarios promocionales y caravanas turísticas.
- III. Promover al Estado, a nivel nacional e internacional, en los diversos eventos turísticos.
- IV. Coordinar la realización de viajes de familiarización a operadores turísticos, agencias de viajes, medios de comunicación, inversionistas y promotores turísticos.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único De las Ausencias Temporales y el Orden de Suplencias

Artículo 42.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 43.- Los titulares de las Subsecretarías y Unidades, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 44.- Los titulares de las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el titular de la Subsecretaría de su adscripción.

Artículo 45.- Los titulares de Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda.

Transitorios

Publicado en el Periódico Oficial No. 368, Tomo III, Pub. No. 5812-A-2024, de fecha 25 de septiembre de 2024.

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, expedido mediante Publicación número 2371-A-2022, consignado en el Periódico Oficial 377, Tomo III, de fecha 18 de julio de 2018.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación del presente Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción III de la Ley Estatal de Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los doce días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Katyna de la Vega Grajales, Secretaria de Turismo.- **Rúbricas.**



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR

GOBIERNO DE CHIAPAS