

Publicado en el Periódico Oficial No. 017, Tomo III, Tercera Sección, de fecha 05 de febrero del 2025. Pub. No. 0117-A-2025

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, la Ley de Turismo para el 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 Gobernador o Gobernadora 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.
- VI. **Coordinador General:** Al titular de la Coordinación General Ejecutiva.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, 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 contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Oficina del Secretario
- II. Coordinación General Ejecutiva
- III. Unidades:
 - 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
 - g) Unidad de Vinculación en Palenque
 - h) Unidad de Vinculación en Tapachula
- IV. 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

V. Subsecretaría de Promoción Turística:

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

Artículo 8.- La Secretaría de Turismo, para el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, contará con un titular de la Secretaría y un titular de la Coordinación General Ejecutiva.

Artículo 9.- El Secretario y el Coordinador General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el Presupuesto de Egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

Artículo 10.- 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 11.- 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 12.- 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, la Ley de Turismo para el Estado de Chiapas, el Ejecutivo del Estado, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

De las Atribuciones del Secretario y Coordinador General

Artículo 13.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario y quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones delegará las mismas al Coordinador General, pudiendo delegarlas a su vez en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 14.- 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. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas, proyectos y políticas públicas, así como información relacionada con el informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.
- III. 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.
- IV. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- V. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría.
- VI. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones competencia de la Secretaría, que celebre la persona titular del Ejecutivo, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- VII. Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- VIII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes, para la representación legal de la Secretaría en términos de la legislación aplicable.
- IX. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.
- X. Conocer de la correcta aplicación de las sanciones administrativas y laborales que se impongan al personal adscrito a la Secretaría
- XI. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos.
- XII. Participar en los acuerdos, convenios, contratos e instrumentos de carácter administrativo, en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

- XIII.** Conocer que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- XIV.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado.
- XV.** Conocer que las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, sean atendidas de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI.** Conocer 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.
- XVII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XVIII.** 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.
- XIX.** 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.
- XX.** Participar en la promoción de eventos turísticos del Estado a nivel nacional e internacional.
- XXI.** Conocer que se fomenten los servicios turísticos, a través de programas de capacitación y adiestramiento de los prestadores de dichos servicios.
- XXII.** Conocer de la participación de las comunidades rurales en el aprovechamiento de los recursos naturales con vocación de turismo sustentable en el Estado.
- XXIII.** Conocer de los proyectos y obras de infraestructura turística que permitan la modernización de los servicios turísticos, creación de empleos, así como la generación de ingresos.
- XXIV.** Conocer de la actualización de los Sistemas de Información Turística Estatal y del Inventario Turístico Estatal.
- XXV.** Conocer de las actividades de fomento y desarrollo turístico del estado.
- XXVI.** Conocer de las concesiones y permisos que se expidan, revoquen o modifiquen para el

aprovechamiento de recursos turísticos y para el establecimiento de centros de servicios en el Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- XXVII.** Fomentar en otros estados y países el intercambio de información turística, para dar a conocer las bellezas naturales, acervo arqueológico, cultural, costumbres y tradiciones chiapanecas.
- XXVIII.** Vigilar la implementación de acciones para que los empresarios turísticos del estado obtengan clasificaciones y certificaciones para la prestación de servicios turísticos.
- XXIX.** Vigilar que se realicen acuerdos con los prestadores de servicios turísticos para la aplicación de los precios y tarifas para la prestación 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.

Artículo 15.- El Secretario, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I.** Conocer de los cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.
- II.** Proponer al Ejecutivo del Estado, para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior.
- III.** Aprobar y expedir los Manuales Administrativos de la Secretaría, así como las adecuaciones que al efecto requieran.
- IV.** Establecer acciones con los tres órdenes de gobierno para promover la seguridad del turista en el estado.
- V.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.
- VI.** Conocer de los sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.
- VII.** 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 16.- El Coordinador General, 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. Celebrar y suscribir acuerdos, convenios, contratos e instrumentos de carácter administrativo, en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- VII. Vigilar que las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, sean atendidas de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. 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.
- IX. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Participar en la promoción de eventos turísticos a nivel nacional e internacional de la Entidad.

- XIV.** Establecer de los sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.
- XV.** Vigilar que se proporcione capacitación y adiestramiento a los prestadores de servicios para fomentar la calidad de los servicios turísticos.
- XVI.** Implementar acciones para que los empresarios turísticos del estado obtengan clasificaciones y certificaciones para la prestación de servicios turísticos.
- XVII.** Vigilar las acciones de seguridad que se brinde al turista en el estado.

Artículo 17.- El Coordinador General, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I.** Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- II.** Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable.
- III.** Emitir resoluciones, que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- IV.** Coordinar y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- VI.** Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XVIII.** Impulsar la participación de las comunidades rurales en el aprovechamiento de los recursos naturales con vocación de turismo sustentable en el Estado.
- XIX.** Determinar los proyectos y obras de infraestructura turística que permitan la modernización de los servicios turísticos, creación de empleos, así como la generación de ingresos.

- XX.** Vigilar la actualización de los Sistemas de Información Turística Estatal y del Inventario Turístico Estatal.
- XXI.** Establecer coordinación con los tres órdenes de gobierno, sector social y privado, para el fomento y desarrollo turístico del estado.
- XXII.** Conocer de los mecanismos de financiamiento y de inversión para las empresas turísticas así como de la asesoría que se dé a los prestadores de servicios turísticos.
- XXIII.** Expedir, revocar o modificar concesiones y permisos para el aprovechamiento de recursos turísticos y para el establecimiento de centros de servicios en el Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXIV.** Fomentar en otros estados y países el intercambio de información turística, para dar a conocer las bellezas naturales, acervo arqueológico, cultural, costumbres y tradiciones chiapanecas.
- XXV.** Conocer de los acuerdos para la aplicación de los precios y tarifas para la prestación de servicios turísticos.
- XXVI.** 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 Administrativo de la Secretaría**

**Capítulo I
De la Integración de la Oficina del Secretario, Coordinador General y
Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 18.- La oficina del Secretario y Coordinador General, 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
- VII. Unidad de Vinculación en Palenque.
- VIII. Unidad de Vinculación en Tapachula.

Artículo 19.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador General, 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.
- 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 Coordinador General 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 Coordinador General, 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 Coordinador General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XVII.** 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.
- XVIII.** Proponer al Coordinador General, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XIX.** Proponer al Coordinador General 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 Coordinador General 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 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 Coordinador General.
- XXVIII.** Proponer al Secretario o al Coordinador General 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, Coordinador General y a los titulares de los órganos administrativos en los asuntos de su competencia.
- 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 o el Coordinador General; así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- La Unidad de Apoyo Administrativo tiene los órganos administrativos siguientes:

- a)** Área de Recursos Humanos.
- b)** Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c)** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 21.- 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.
- 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.
- VI. Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo con la legislación correspondiente.
- VII. Proponer al Coordinador General 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 Coordinador General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría.
- X. Proponer al Coordinador General 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.** Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XV.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- XVI.** 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.
- XVII.** 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.
- XVIII.** 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.
- XIX.** Atender las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como coordinar la solventación de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- XX.** 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 con la normatividad aplicable.
- XXI.** Coordinar la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables.
- XXII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario o el Coordinador General, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- La Unidad de Planeación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 23.- 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 correspondan a la Secretaría y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- III. Proponer al Coordinador General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- 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. Comunicar a los órganos administrativos los lineamientos normativos en materia de programación, presupuestación y evaluación que establezca la dependencia normativa correspondiente.
- VIII. 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.
- IX. Proponer y acordar con el Coordinador General 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.
- X. 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.
- XI. Coordinar la actualización de la información de los sistemas que implementen las instancias normativas en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
- XII. Generar expedientes técnicos de los proyectos de inversión y convenios para su trámite ante la dependencia correspondiente.
- XIII. Las demás atribuciones que en ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario o el Coordinador General, así como las que le confieren las disposiciones legales,

administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- 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, reconveniciones, 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 apoderados legales, al personal a su cargo, 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 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.
- VII. Expedir constancias o certificar documentos oficiales cuyos originales obren en los archivos de la Secretaría.
- VIII. Emitir la validación sobre la procedencia de la formalización de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría así como participar en la celebración y suscripción de los mismos.
- IX. Acordar con el Coordinador General las sanciones laborales y administrativas a que se haga

acrededor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.

- 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, Coordinador General 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.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario o el Coordinador General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- El titular de la Unidad de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- II.** Proponer al Coordinador General los 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 Coordinador General, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VI. Proponer al Coordinador General 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 equipos y sistemas instalados en los órganos administrativos, se lleve a cabo de acuerdo a 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 las plataformas digitales en materia de turismo 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. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario o el Coordinador General, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- El titular de la Unidad de Transparencia, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales.
- 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 a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como vigilar que los órganos administrativos

de la Secretaría, 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 a los solicitantes, conforme a la normatividad aplicable.
- V. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos de la Secretaría, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad respecto a la clasificación de la información y mediante las figuras de reservada o confidencial.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario y el Coordinador General, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 27.- Los titulares de las Unidades de Vinculación, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en los asuntos en materia administrativa y de turismo de la Unidad de Vinculación a su cargo.
- II. Asistir al Coordinador General en la celebración de convenios y demás actos jurídicos, competencia de la Unidad de Vinculación a su cargo.
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de turismo, en la Unidad de Vinculación a su cargo.
- IV. Coordinar las actividades de planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología en materia turística en la Unidad de Vinculación a su cargo.
- V. Desempeñar las comisiones y representaciones, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- VI. Proponer al Coordinador General 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 de Vinculación 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 Coordinador General el avance físico y financiero de los programas, proyectos y demás actividades desarrolladas por la Unidad de Vinculación 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.** Actualizar el Sistema de Información Turística Estatal, de los requerimientos de información.
- XII.** Realizar las visitas de inspección y verificación que le instruya el Coordinador General.
- XIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario o el Coordinador General, 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 28.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Coordinador General, 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.
- 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 Coordinador General 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 Coordinador General, 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 Coordinador General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XVII.** 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.
- XVIII.** Proponer al Coordinador General, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XIX.** Proponer al Coordinador General 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 Coordinador General 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 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 Coordinador General.
- XXVIII.** Proponer al Coordinador General 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, Coordinador General y a los titulares de los órganos administrativos en los asuntos de su competencia.
- 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 o el Coordinador General; así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 29.- 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 30.- El titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Coordinador General los programas y proyectos para el desarrollo de los servicios turísticos en el Estado, competencia de la Secretaría.
- II. Acordar con el Coordinador General 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. Coordinar acciones para que los empresarios turísticos del estado obtengan clasificaciones y certificaciones para la prestación de servicios turísticos.
- IV. Conocer de los acuerdos para la aplicación de los precios y tarifas para la prestación de servicios turísticos.
- V. Coordinar las acciones de seguridad que se brinde al turista en el estado.
- VI. Coordinar la capacitación y adiestramiento que se proporcione a los prestadores de servicios para mejorar la calidad de los servicios turísticos.
- VII. Coordinar y promover asesorías y acompañamiento a los prestadores de servicios turísticos a fin de obtener financiamiento e inversión para las empresas turísticas.
- VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario o el Coordinador General, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 31.- 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 32.- El titular de la Subsecretaría de Promoción Turística, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Coordinador General 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 Puerto Chiapas como destino de cruceros ante las líneas navieras y para el arribo de los mismos.
- V.** Vigilar y coordinar las sesiones del Comité de Desarrollo Turístico del Estado de Chiapas "CODETECH", como órgano de control en materia turística.
- VI.** Emitir la validación de los proyectos para la promoción y difusión turística del Estado, en el mercado local, nacional e internacional.
- VII.** 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.
- VIII.** Coordinar las gestiones para la promoción y difusión de los atractivos turísticos del Estado.
- IX.** Acordar con el Coordinador General el diseño y difusión de los materiales publicitarios de la oferta turística en el Estado.
- X.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario o el Coordinador General, 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 33.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las

Direcciones tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar el titular de la Subsecretaría, 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.
- 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 titular de la Subsecretaría 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 al titular de la Subsecretaría de su adscripción el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación de órgano administrativo a su cargo.
- XV.** Proponer al titular de la Subsecretaría de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XVI.** Proponer al titular de la Subsecretaría de su adscripción 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.
- XVII.** Proponer al titular de la Subsecretaría de su adscripción, el fortalecimiento estructural del órgano administrativo y plantilla de plazas a su cargo.
- XVIII.** Proponer al titular de la Subsecretaría de su adscripción, la designación del personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Órgano Administrativo a su cargo.
- XIX.** Proponer al titular de la Subsecretaría de su adscripción los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XX.** Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XXI.** Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXII.** Implementar acciones de diseño y operación del Sistema de Información Turística Estatal; para la obtención, análisis e interpretación de los datos estadísticos de la actividad turística del Estado, en coordinación con los gobiernos municipales, sector social y privado.
- XXIII.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los proyectos y de los programas técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXIV.** 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.
- XXV.** Proporcionar documentos, opiniones e 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.

- XXVI.** Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambio de adscripción de que sean objeto, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de su adscripción.
- XXVII.** Proponer al titular de la Subsecretaría de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración en materia de su competencia.
- XXVIII.** Proporcionar asesoría a los titulares de los órganos administrativos en los asuntos de su competencia.
- XXIX.** Proporcionar la información necesaria, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
- XXX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción; así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 34.- 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 35.- 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.** Participar en las acciones para que los empresarios turísticos del estado obtengan clasificaciones y certificaciones para la prestación de servicios turísticos.
- III.** 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.
- IV.** 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.

- V. 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.
- VI. 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.
- VII. Implementar acciones con los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada para identificar los planes de negocios viables de sitios con potencial turístico.
- VIII. Realizar la concentración de la información de los prestadores de servicios turísticos que soliciten su Cédula de Identificación Estatal de Turismo.
- IX. 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 36.- 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 37.- El titular de la Dirección de Desarrollo de Productos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Preparar e Impulsar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos para la creación y fortalecimiento de la infraestructura turística y productos turísticos.
- 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. Proporcionar diagnósticos de factibilidad para la creación y consolidación de productos turísticos en el Estado.
- IV. Coordinar acciones de capacitación y educación para difundir, divulgar la investigación y el conocimiento en materia de turismo en el 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 38.- 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 39.- 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. Fomentar la certificación y acreditación de los prestadores de servicios turísticos.
- III. Coordinar visitas de verificación para constatar el cumplimiento de los ordenamientos normativos en materia turística.
- IV. Proporcionar capacitación y adiestramiento que se proporcione a los prestadores de servicios para mejorar la calidad de los servicios turísticos.
- V. Participar con la Dirección de Información y Estadística, en el fomento y desarrollo tecnológico, informativo y estadístico del sector turístico del Estado.
- VI. 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.
- 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 40.- 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 reuniones con los prestadores de servicios turísticos para efecto de homologar precios y tarifas para la prestación de servicios turísticos.
- III. Proporcionar asesoría a las comunidades y sociedades cooperativas interesadas en desarrollar iniciativas turísticas.
- IV. 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.

- V. Proporcionar asesoría y acompañamiento a los prestadores de servicios turísticos sobre los diferentes programas, mecanismos y fuentes de financiamiento disponibles para el desarrollo turístico.
- VI. 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 41.- La Dirección de Proyección Turística, tiene los órganos administrativos siguientes:

- I. Departamento de Gestión de Proyectos Promocionales.
- II. Departamento de Difusión Turística.

Artículo 42.- El titular de la Dirección de Proyección Turística, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las sesiones del Comité de Desarrollo Turístico del Estado de Chiapas “CODETECH”, como órgano de control en materia turística.
- II. Proponer al Subsecretario de su adscripción, proyectos de campañas publicitarias que difundan a nivel nacional e internacional la imagen e identidad turística del Estado.
- III. Promover en medios de comunicación masiva y redes sociales, el patrimonio, productos, segmentos y servicios turísticos del Estado.
- IV. Promover Puerto Chiapas como destino de cruceros ante las líneas navieras y para el arribo de los mismos.
- V. 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.
- VI. 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 43.- 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 44.- 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. 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 45.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el Coordinador General.

Artículo 46.- Las ausencias temporales del Coordinador General, serán suplidas por el servidor público que este designe.

Artículo 47.- Los titulares de las Subsecretarías y Unidades, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el Coordinador General.

Artículo 48.- Los titulares de las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Subsecretario de su adscripción.

Artículo 49.- 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.

Publicado en el Periódico Oficial No. 017, Tomo III, Tercera Sección, de fecha 05 de febrero del 2025. Pub. No. 0117-A-2025

T r a n s i t o r i o s

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, publicado en el Periódico Oficial No. 368, Tomo III, de fecha 25 de septiembre de 2024, Publicación No. 5812-A-2024; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero. Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Coordinador General resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto. El Manual de Organización de la Secretaría, deberá actualizarse en un plazo no mayor de noventa días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Quinto. En cumplimiento a lo previsto en los artículos 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los cuatro días del mes de febrero del año 2025 dos mil veinticinco. Oscar Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador del Estado.- Patricia del Carmen Conde Ruiz, Secretaria General de Gobierno y Mediación.- María Eugenia Culebro Pérez.- Secretaría de Turismo.-

Rúbricas.

