



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

13 DE JULIO DE 2019



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 1403

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN II Y 10 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

Que con fecha 28 de diciembre de 2018, se publicó en el Extraordinario número 133 del Periódico Oficial del Estado, el Decreto 060 mediante el cual se expidió la nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la cual entró en vigor el 1 de enero de 2019. A través de esta normativa se gestó una reorganización institucional de la administración pública estatal mediante la alineación, compactación y actualización de las atribuciones de las Dependencias y Entidades que la integran, con el objetivo de consolidar un Gobierno moderno, ágil, eficaz, eficiente, honesto y transparente que permite una gestión estratégica orientada a generar resultados.

En virtud de ello, se crearon nuevas Dependencias a las que se les confirió la atención de sectores públicos prioritarios como es el caso del turismo, el cual desempeña un papel fundamental para propiciar el desarrollo económico del país y la difusión de nuestra cultura a nivel nacional e internacional. Así, la atención de este tema le corresponde a la nueva Secretaría de Turismo, la cual funciona bajo estrictos controles presupuestales e innovadores sistemas administrativos que favorecen la disminución del gasto público, así en el artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco se le confirieron las siguientes atribuciones: diseñar y ejecutar el Programa de Desarrollo Turístico del Estado con el objetivo de posicionar en el ámbito nacional e internacional a Tabasco, propiciar la creación de organismos de carácter tripartito con los sectores público, privado y social para consolidar al Estado como un polo turístico ecológico, de negocios y cultural, entre otras.

De esta forma se busca consolidar una Dependencia dinámica y moderna que se dedique al fomento, regulación y ejecución de las políticas públicas de desarrollo turístico utilizando de manera eficiente los recursos disponibles, con la finalidad de reactivar la actividad turística del Estado, lo que contribuirá al cumplimiento del objetivo planteado en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 en materia de desarrollo turístico, que consiste en "posicionar al Estado de Tabasco como destino turístico competitivo, inteligente, incluyente y sostenible a nivel global"

Por lo antes expuesto, fundado y motivado he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 1. Las disposiciones establecidas en este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Dependencias y Entidades:** las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. Gobernador:** el titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- III. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IV. Reglamento:** el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- V. Secretaría:** la Secretaría de Turismo;
- VI. Secretario:** al titular de la Secretaría de Turismo;

VII. Superior Jerárquico: servidor público que este en el escalafón de línea ascendente de mando sobre el trabajador, desde el inmediato hasta el Secretario;

VIII. Unidad de Apoyo Jurídico: a la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría de Turismo; y

IX. Unidades Administrativas: las establecidas en el artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 3. La Secretaría es una Dependencia de la administración pública estatal centralizada, que tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica y los demás instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 4. La Secretaría planeará, guiará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que establezca el Gobernador.

Artículo 5. Al frente de cada subsecretaría, dirección y demás Unidades Administrativas habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento, y que ejercerá sus atribuciones de acuerdo con los lineamientos, políticas y programas establecidos por el Gobernador, las que establezca el Secretario, así como aquellas que se deriven de la normatividad aplicable. Los titulares serán auxiliados por los subdirectores, jefes de departamento, jefes de área y por el personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de las Unidades Administrativas que no estén reguladas en este Reglamento, así como los principales procedimientos administrativos que estas realicen.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le han sido conferidos, la Secretaría dispondrá de una estructura orgánica en la que se reflejarán sus Unidades Administrativas.

Al frente de la Secretaría estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se apoyará con la estructura orgánica integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

1. Secretario

1.1 Secretaría Particular

1.1.1 Departamento Operativo

1.1.2 Departamento de Enlace

1.2 Unidad de Administración y Finanzas

1.2.1 Subdirección de Recursos Humanos

1.2.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.2.3 Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad

1.3 Unidad de Apoyo Técnico e Informático

1.3.1 Departamento Operativo

1.3.2 Departamento de Base de Datos y Sistemas

1.4 Unidad de Transparencia

1.4.1 Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes

1.5 Unidad de Apoyo Jurídico

1.5.1 Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales

1.5.2 Departamento de Consulta Jurídica

2. Subsecretaría de Promoción Turística

2.1 Dirección de Mercadotecnia y Difusión

2.2 Dirección de Promoción y Relaciones Públicas

2.3 Dirección de Atención al Turismo

3. Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico

3.1 Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística

3.2 Dirección de Planeación Turística y Desarrollo

3.3 Dirección de Capacitación y Cultura Turística

La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto por el Título Cuarto del presente Reglamento.

Artículo 7. Los servidores públicos de las Unidades Administrativas están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO SECRETARIO Y SUS UNIDADES DE APOYO

CAPÍTULO I DEL SECRETARIO

Artículo 8. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Secretario, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley Orgánica o de Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 9. Además de las establecidas en la Ley Orgánica, corresponden al Secretario las atribuciones siguientes:

- I.** Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita el Gobernador, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;

-
- II.** Establecer y dirigir las políticas competencia de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las políticas que determine el Gobernador;
 - III.** Emitir los lineamientos de política interna de la Secretaría en términos de los ordenamientos aplicables;
 - IV.** Formular y proponer al Gobernador en acuerdo y por conducto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y convenios, y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como y los del sector correspondiente;
 - V.** Someter a consideración y aprobación del Gobernador, los programas especiales a cargo de la Secretaría previstos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como encomendar a las Unidades Administrativas competentes su ejecución, con la participación de las Dependencias y Entidades que correspondan;
 - VI.** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el Gobernador, que sean competencia exclusiva de la Secretaría. Por lo cual para su cumplimiento podrá emitir mediante circular las instrucciones necesarias;
 - VII.** Instrumentar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de sus recursos financieros, humanos y materiales conforme a las disposiciones aplicables;
 - VIII.** Prestar en el ámbito de su competencia, asesoría a los Ayuntamientos del Estado que así lo soliciten;
 - IX.** Definir e instrumentar estrategias enfocadas a diversos sectores con el objetivo de concientizar a la sociedad respecto de la importancia que reviste la actividad turística en el Estado, para la adopción de una cultura turística en función de las características locales.
- A

- X.** Las demás que le encomienden el Gobernador, y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 10. A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario;
 - II.** Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Secretario;
 - III.** Llevar un registro de las solicitudes de audiencia y una vez acordadas con el Secretario, coordinar la atención de las mismas y apoyar en el seguimiento y gestión de estas solicitudes;
 - IV.** Mantener una coordinación permanente sobre las actividades diarias del Secretario con las demás Unidades Administrativas, y con las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y federal;
 - V.** Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que dicte el Secretario, así como dar seguimiento a su cumplimiento;
 - VI.** Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas a su cargo;
 - VII.** Fungir de enlace entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que tengan relación con la Secretaría;
- 

- VIII.** Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- IX.** Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- X.** Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario y coordinar las tareas necesarias para procurar la seguridad de este;
- XI.** Supervisar y coordinar el acceso y atención de los visitantes al despacho del Secretario;
- XII.** Atender el ingreso y trámite de la correspondencia y documentos que sean remitidos al Secretario; y
- XIII.** Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el Secretario.

Para el desempeño de sus atribuciones la Secretaría Particular se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento Operativo; y
2. Departamento de Enlace.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 11. A la Unidad de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Atender y acordar con el Secretario, los asuntos de orden administrativo relacionados con la planeación y programación de los recursos presupuestales, financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales de la Secretaría;
- II.** Difundir y verificar que las Unidades Administrativas cumplan con el marco jurídico administrativo, normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos relacionados con la administración del presupuesto, de los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios generales;
- III.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la evaluación del desempeño de las distintas Unidades Administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;
- IV.** Solicitar, recopilar, revisar y sistematizar los informes de las Unidades Administrativas, con la finalidad de que estos se integren al Informe de Gobierno en la parte que corresponda a la Secretaría;
- V.** Participar en los comités técnicos de los fideicomisos destinados al apoyo de programas y proyectos específicos de la Secretaría, cuando así se determine por las disposiciones aplicables;
- VI.** Registrar las operaciones presupuestales y financieras, así como emitir y presentar ante el Secretario e instancias correspondientes, los informes de la cuenta pública sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría en cumplimiento de las disposiciones aplicables;
- VII.** Controlar y resguardar el archivo documental de los expedientes de los trabajadores y prestadores de servicios de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- VIII.** Formular previo acuerdo con el Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la normatividad, políticas,

lineamientos, sistemas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes;

- IX.** Vigilar, controlar y ejecutar el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado, así como enviar los informes presupuestales de autoevaluación a la instancia correspondiente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en la normatividad aplicable;
- X.** Analizar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas las adecuaciones presupuestales que se presenten de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, previo acuerdo con el Secretario;
- XI.** Solicitar previo acuerdo del Secretario con el Gobernador la actualización de las plantillas del personal de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XII.** Comisionar al personal de la Secretaría por necesidades de servicio, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Gestionar, tramitar y controlar las altas, bajas, jubilaciones, pensiones, licencias, renunciaciones, recategorizaciones, promociones, destituciones, cambios de adscripciones, vacaciones, prestaciones, incidencias y demás movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV.** Expedir los documentos de identificación oficial del personal y elaborar los nombramientos que se requieran, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Ejecutar las sanciones disciplinarias en materia laboral y administrativa impuestas por las instancias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo a las determinaciones que emita el Secretario y de conformidad con las leyes y normas establecidas;

-
- XVI.** Tramitar, validar y dar seguimiento a las nóminas del personal y prestadores de servicio de la Secretaría ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, conforme a la normatividad y demás disposiciones aplicables;
- XVII.** Presidir los Comités o Subcomités de Adquisiciones y de Obra Pública, que correspondan a la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Elaborar y gestionar las requisiciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el apoyo de las áreas de servicios generales y de recursos materiales, según sea su competencia;
- XIX.** Programar y realizar oportunamente, los procedimientos para las adquisiciones y suministros de los requerimientos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XX.** Elaborar y gestionar los contratos que deba celebrar la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto asignado;
- XXI.** Vigilar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y de almacenes de la Secretaría;
- XXII.** Tramitar el proceso de baja de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con apego a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Controlar las entradas y salidas de almacén de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Elaborar y gestionar las órdenes de pago ante la Secretaría de Finanzas, así como las respectivas autorizaciones ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el trámite en tiempo y forma de los pagos correspondientes;
- XXV.** Atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales que emitan las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental;
- 

-
- XXVI.** Integrar, organizar y mantener actualizado el padrón de los servidores públicos de la Secretaría para la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Secretaría de la Función Pública;
- XXVII.** Realizar el análisis de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- XXVIII.** Realizar las conciliaciones presupuestales, contables y financieras ante la instancia correspondiente, con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIX.** Dar seguimiento a las disposiciones normativas aplicables para el uso adecuado de los vehículos que estén asignados a la Secretaría;
- XXX.** Coordinar con el Órgano Interno de Control, las actividades que sean requeridas para el desarrollo de las auditorías; y
- XXXI.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Administración y Finanzas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Subdirección de Recursos Humanos;
- 2.** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
- 3.** Subdirección de Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA

DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO

Artículo 12. A la Unidad de Apoyo Técnico e Informático le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Secretario los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, y en su caso llevar a efecto la difusión de los mismos;
- II.** Programar la operación y ejecución de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y de comunicación, así como evaluar su efectividad y verificar su cumplimiento;
- III.** Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, las cuales serán de observancia general en las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV.** Desarrollar, instrumentar y asegurar los sistemas de información de las Unidades Administrativas;
- V.** Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VI.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Secretaría;
- VII.** Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- VIII.** Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información, así como la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades

Administrativas, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;

- IX.** Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas;
- X.** Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría;
- XI.** Elaborar el programa de actualización tecnológica, con el objeto de elevar el nivel técnico del personal informático y de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XII.** Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de la Secretaría, de conformidad con la normatividad;
- XIII.** Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Secretaría;
- XIV.** Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requieran las Unidades Administrativas;
- XV.** Analizar de forma permanente las tecnologías de punta en materia de informática y de telecomunicaciones, para su eventual aplicación en la Secretaría;
- XVI.** Fungir como enlace de la Secretaría con las demás dependencias, entidades, instituciones y empresas nacionales e internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XVII.** Coordinar, apoyar y supervisar los servicios en materia de informática y telecomunicaciones de las Entidades sectorizadas cuando estas así lo requieran al Secretario;

-
- XVIII.** Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XIX.** Coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en las diversas Unidades Administrativas;
- XX.** Coordinar y supervisar en conjunto con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la aplicación de estándares, procedimientos y metodologías en materia de adquisición, administración, uso o enajenación de las tecnologías de la información sin limitantes de uso primario, así como de adquisición o desarrollo de software en las diversas Unidades Administrativas;
- XXI.** Implementar programas de auditoría informática de forma periódica en la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con el fin de verificar el uso adecuado y asignación de los equipos tecnológicos y de comunicaciones, así como la existencia del licenciamiento del software respectivo;
- XXII.** Coordinar, integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura relacionada con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, incluyendo el software adquirido y sistemas desarrollados en las Unidades Administrativas;
- XXIII.** Integrar un catálogo de las competencias y aptitudes de la plantilla de recursos humanos que conforman el área de Tecnologías de la Información y de la Comunicación de la Secretaría, con el fin de establecer perfiles que permitan determinar eficientemente el personal que deba atender los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XXIV.** Evaluar la administración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en cada una de las Unidades Administrativas, en términos de eficiencia y productividad, para contribuir al mejoramiento del control, racionalidad, austeridad y óptimo aprovechamiento de las mismas;

-
- XXV.** Diseñar, implementar y administrar las redes de comunicación de las Unidades Administrativas, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XXVI.** Diseñar, implementar y administrar los sistemas de información, bases de datos, servidores y centros de datos de las Unidades Administrativas;
- XXVII.** Supervisar y controlar el desarrollo e implantación de aplicaciones; la administración y uso de correo institucional; así como el acceso a internet y servicios que se deriven de la red de las Unidades Administrativas;
- XXVIII.** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores, sistemas de aplicación y bases de datos de las Unidades Administrativas;
- XXIX.** Supervisar el contenido de las publicaciones en las plataformas electrónicas oficiales que maneje la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y las demás instancias responsables según su ámbito de competencia;
- XXX.** Verificar el adecuado uso de los equipos y redes de cómputo que estén al servicio de la Secretaría para lo cual realizará la inspección técnica que corresponda en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas; y
- XXXI.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Técnico e Informático se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento Operativo; y
2. Departamento de Base de Datos y Sistemas.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 13. A la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Supervisar y validar la información generada por las Unidades Administrativas, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y a la normatividad y lineamientos aplicables de la materia;
- II.** Supervisar que las Unidades Administrativas colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia;
- III.** Elaborar los informes que le requiera el Comité de Transparencia de la Secretaría;
- IV.** Revisar y suscribir los informes de los recursos de revisión que promuevan los interesados, previa notificación de los mismos a la Unidad Administrativa que corresponda con la finalidad de que esta rinda el informe respectivo dentro de los plazos legales establecidos;
- V.** Aprobar y suscribir los acuerdos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VI.** Someter a la consideración del Comité de Transparencia los asuntos que requieran su autorización y ejecutar los acuerdos respectivos para su debida tramitación;

-
- VII.** Suscribir previo acuerdo del Comité de Transparencia, los acuerdos de respuesta relativos a la incompetencia, procedimiento de inexistencia, prórrogas y clasificación de la información;
 - VIII.** Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría, siendo el responsable de generar las actas correspondientes, llevar el control y resguardo de los documentos relativos a sus sesiones de trabajo, así como cumplir con lo que disponga la normatividad reglamentaria de la materia;
 - IX.** Verificar que los titulares de las Unidades Administrativas garanticen la seguridad y protección de los datos personales contenidos en cada uno de sus archivos físicos y electrónicos, de conformidad con la normatividad de la materia;
 - X.** Realizar las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales conforme a la normatividad que lo regula;
 - XI.** Asesorar en los asuntos de su competencia a los servidores públicos de la Secretaría que así lo requieran;
 - XII.** En general, las que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales y las demás que prevean las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
 - XIII.** Las demás que le encomiende el Secretario y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Transparencia se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

- 1.** Departamento de Obligaciones de Transparencia y Atención a Solicitudes.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN QUINTA DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO

Artículo 14. En términos del artículo 45 fracción VII de la Ley Orgánica, el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico será nombrado y removido por el titular de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a propuesta del Gobernador, y estará adscrito administrativa y presupuestalmente a dicha Dependencia.

Además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, a la Unidad de Apoyo Jurídico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir opinión sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría;
- II.** Auxiliar al Secretario en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios y en general de las disposiciones normativas que rijan la observancia de las atribuciones de la Secretaría;
- III.** Asesorar en materia jurídica al Secretario y a los servidores públicos de las Unidades Administrativas;
- IV.** Determinar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
- V.** Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, elaboración de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público, y demás disposiciones relacionadas con la Secretaría;

-
- VI.** Representar a la Secretaría en los juicios, procedimientos laborales y jurisdiccionales en que se requiera su intervención, incluyendo los trámites del juicio de amparo en el ámbito de su competencia;
 - VII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, notificarlos a quien corresponda;
 - VIII.** Habilitar a los servidores públicos para realizar diligencias y notificaciones, derivadas de los procedimientos radicados en esta Unidad Administrativa;
 - IX.** Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas y del personal a su cargo;
 - X.** Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, las cuales se expedirán solo por mandatos de autoridad debidamente fundados y motivados; y
 - XI.** Las demás que le encomiende el Secretario, le ordene el Coordinador General de Asuntos Jurídicos y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Unidad de Apoyo Jurídico se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales; y
2. Departamento de Consulta Jurídica.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO SUBSECRETARÍAS

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 15. A los titulares de las subsecretarías les corresponden el ejercicio de las atribuciones de carácter general siguientes:

- I.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los criterios emitidos por el Secretario;
- II.** Crear las condiciones propicias para la profesionalización del personal y modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- III.** Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, e informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
- IV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario;
- V.** Formular y proponer al Secretario los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que le correspondan; así como gestionar los acuerdos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones;
- VI.** Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Apoyo Jurídico en la formulación de propuestas de reformas y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones relacionadas con la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de reformas, actualización e implementación de reglas de carácter general, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo, tendentes a lograr un mejor funcionamiento de esta;

-
- VIII.** En el ámbito de su competencia, proponer las modificaciones normativas en materia de recursos financieros, materiales y humanos, considerando en su elaboración los criterios de transparencia, eficacia, eficiencia, honradez, orden y efectividad, con el objeto de atender las demandas ciudadanas y de promoción de modernización administrativa;
- IX.** Coordinarse con los titulares de las otras subsecretarías, direcciones, Órgano Interno de Control y Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el desempeño de sus funciones;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI.** Brindar asesoría profesional y técnica a los servidores públicos que lo soliciten en los asuntos de su competencia;
- XII.** Proporcionar datos, información y cooperación técnica que le sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la administración pública del Estado, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere señalado el Secretario, y de igual manera a los municipios en términos de los convenios y acuerdos relativos;
- XIII.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos correspondientes a su cargo;
- XIV.** Promover y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- XV.** Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente y presentarlos al Secretario;
- XVI.** Delegar mediante oficio las funciones que tiene a su cargo, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables;
- XVII.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones aplicables; y
- /

XVIII. Las demás que les encomiende el Secretario y las que determinen el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Artículo 16. A la Subsecretaría de Promoción Turística le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar la promoción y difusión del estado de Tabasco como destino turístico a nivel local, regional, nacional e internacional;
- II.** Atraer eventos y convenciones nacionales e internacionales para realizarse en el Estado, así como coordinar y supervisar su desarrollo;
- III.** Coadyuvar con las diferentes instancias privadas y públicas en los ámbitos municipal, estatal y federal, para lograr una adecuada promoción del Estado como destino turístico;
- IV.** Coordinar las relaciones interinstitucionales con entes públicos que intervengan en la realización de eventos turísticos;
- V.** Coordinar y supervisar la atención de calidad al turista en el Estado;
- VI.** Supervisar que los principales atractivos turísticos del Estado se encuentren en óptimas condiciones para recibir a los visitantes;
- VII.** Coordinar la participación de la Secretaría en ferias, exposiciones, convenciones y eventos estatales, nacionales e internacionales;
- VIII.** Supervisar la organización de eventos nacionales e internacionales que organice el Estado, para fines de promoción;
- IX.** Proponer al Secretario las políticas de promoción y mercadotecnia turística, así como evaluar su ejecución;



- X.** Asistir a ferias y eventos para la promoción del estado de Tabasco, como destino turístico; y
- XI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Promoción Turística se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Mercadotecnia y Difusión;
2. Dirección de Promoción y Relaciones Públicas; y
3. Dirección de Atención al Turismo.

Estas Unidades Administrativas además de las atribuciones establecidas en este Reglamento, tendrán las señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA Y DIFUSIÓN

Artículo 17. A la Dirección de Mercadotecnia y Difusión le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar diseños para proyectos de difusión de los productos y servicios turísticos;
- II.** Diseñar y proponer a su Superior Jerárquico las campañas de publicidad de los productos y servicios turísticos;
- III.** Definir y dirigir las estrategias de campañas publicitarias en materia de turismo;
- IV.** Coordinar la implementación de proyectos de mercadotecnia de la Secretaría;

- V.** Crear estrategias de difusión de productos y servicios turísticos en redes sociales con la finalidad de lograr un mayor impacto publicitario;
- VI.** Proponer proyectos a los artesanos y comerciantes locales para incorporarse en las actividades turísticas en coordinación con la Secretaría de Cultura y la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad;
- VII.** Proponer en coordinación con la Dirección de Imagen Institucional, usos y dominios para prensa, pre-prensa, impresión mecánica, editoriales, conocimiento de papeles, acabados y materiales de exposiciones interiorismo, foros de comunicación y ponencia;
- VIII.** Elaborar la política estatal de mercadotecnia turística;
- IX.** Analizar las tendencias del mercado turístico local, nacional e internacional, con el objeto de diseñar campañas publicitarias;
- X.** Diseñar en coordinación con la Dirección de Imagen Institucional, las imágenes de los productos y servicios turísticos para su difusión a nivel local, nacional e internacional;
- XI.** Realizar campañas de difusión de la riqueza natural y cultural del Estado;
- XII.** Coordinar la realización de programas de mercadeo directo, dirigidos al mercado turístico nacional e internacional;
- XIII.** Proponer el contenido de la guía turística para el desarrollo de la realidad virtual aumentada de los atractivos turísticos en el Estado; y
- XIV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Mercadotecnia y Difusión se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Estudios de Mercadotecnia Turística; y
 2. Departamento de Difusión.
- 

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 18. A la Dirección de Promoción y Relaciones Públicas le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Gestionar vínculos efectivos de comunicación que permitan el reconocimiento de los servicios y productos turísticos que ofrece el Estado;
- II.** Elaborar las políticas estatales de promoción turística;
- III.** Dar seguimiento y atención a las actividades registradas en la tabla anual de eventos;
- IV.** Atender y evaluar las solicitudes de apoyos económicos y gestiones diversas para la realización de eventos en el Estado;
- V.** Asistir a las ruedas de prensa de los eventos y exposiciones en representación de su Superior Jerárquico;
- VI.** Realizar investigaciones de mercado sobre ferias, congresos, exposiciones y desarrollo de productos turísticos, que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas de posicionamiento;
- VII.** Organizar y coordinar la logística de las inauguraciones de los eventos organizados por la Secretaría;
- VIII.** Diseñar las campañas de promoción turística, con base en el resultado del análisis de las tendencias del mercado turístico elaborado por la Dirección de Mercadotecnia y Difusión;



- IX.** Identificar aspectos de la imagen actual de los productos y servicios turísticos que requieren ser reforzados para mejorar su aceptación en los mercados;
 - X.** Proponer las estrategias para la promoción de la oferta turística en el ámbito local, nacional e internacional;
 - XI.** Promocionar la imagen de los productos y servicios turísticos en los ámbitos local, nacional e internacional;
 - XII.** Determinar la logística para la distribución del material promocional para las campañas turísticas;
 - XIII.** Producir materiales de promoción de atractivos y servicios turísticos;
 - XIV.** Coadyuvar en la comercialización, ampliación y diversificación de la oferta de los productos y servicios turísticos, a través de su promoción;
 - XV.** Proponer la concertación de acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas y privadas, para fomentar el desarrollo, promoción y comercialización de productos y servicios;
 - XVI.** Colaborar con las cámaras, asociaciones, sociedades públicas y privadas, nacionales e internacionales para posicionar al Estado como destino turístico competitivo;
 - XVII.** Asesorar a los operadores y prestadores de servicios turísticos, así como a los visitantes en los eventos que se realicen en materia de turismo;
 - XVIII.** Coordinar y apoyar a las Unidades Administrativas, cuando la Secretaría organice viajes de familiarización; y
 - XIX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas.
- 

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Promoción y Relaciones Públicas se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Promoción y Difusión Turística;
2. Departamento de Relaciones Públicas; y
3. Departamento de Diseño e Imagen Turística.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL TURISMO

Artículo 19. A la Dirección de Atención al Turismo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proyectar y desarrollar propuestas de atención al turista;
- II. Coordinarse con los diferentes prestadores de servicios turísticos para la correcta atención al turista;
- III. Supervisar las certificaciones en cuanto a la calidad de los diferentes productos y prestadores de servicios turísticos;
- IV. Mantener comunicación con entidades privadas, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos, para conocer sus problemáticas y proponer soluciones en materia turística;
- V. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los módulos de orientación e información turística en el Estado;
- VI. Dar seguimiento a los reportes de atención al turista;
- VII. Coadyuvar con las diferentes instituciones gubernamentales que tengan trato con el turista;

- VIII.** Contribuir con la educación y formación turística de los servidores públicos y prestadores de servicios turísticos, para lograr calidad y eficiencia en el trato al turista;
- IX.** Supervisar la calidad de la infraestructura turística del Estado;
- X.** Procurar en coordinación con las autoridades competentes, el bienestar de los turistas en su tránsito por las carreteras estatales;
- XI.** Proporcionar información de los atractivos y servicios turísticos del Estado, con la finalidad de atender las solicitudes de los turistas y público en general;
- XII.** Atender a los turistas en los diferentes eventos turísticos desarrollados en el Estado; y
- XIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Atención al Turismo se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Atención Turística, Cultural y Familiar; y
2. Departamento de Atención al Turismo de Convenciones y O.C.V.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

Artículo 20. A la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



- I.** Proponer proyectos para la realización de actividades e inversiones para impulsar el potencial turístico del Estado;
- II.** Elaborar y proponer el Programa de Desarrollo Turístico del Estado;
- III.** Elaborar estudios y proyectos que permitan identificar las zonas turísticas prioritarias susceptibles de ser aprovechadas en proyectos productivos y de inversión en materia turística;
- IV.** Apoyar a los ayuntamientos en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y fomento turístico;
- V.** Promover en coordinación con autoridades estatales y municipales, la capacitación de prestadores de servicios directos e indirectos;
- VI.** Colaborar con las autoridades competentes en la realización de estudios para el desarrollo turístico y el aprovechamiento racional de los recursos naturales del Estado;
- VII.** Proponer estrategias de concientización que contribuyan a fomentar la valoración de la actividad turística, a partir de la difusión de los conceptos, criterios y valores que conforman la cultura turística, enfocadas a diferentes segmentos, y que además sean susceptibles de ser adaptadas en función de las características locales;
- VIII.** Proponer al Secretario la formulación de planes para el desarrollo turístico del Estado;
- IX.** Coadyuvar en la innovación y el desarrollo tecnológico de las instituciones y empresas que conforman el sector turístico;
- X.** Fomentar la diversificación de la oferta turística, a través del desarrollo de nuevos productos y servicios turísticos competitivos que atiendan segmentos específicos;



- XI.** Fortalecer y consolidar los servicios que se ofrecen en los atractivos turísticos del Estado, para propiciar una mayor estadía de los visitantes;
- XII.** Proponer la suscripción de convenios, acuerdos, entre otros instrumentos jurídicos, con los sectores público y privado para la planeación y desarrollo turístico; y
- XIII.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas.

Para el desempeño de sus atribuciones la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística;
2. Dirección de Planeación Turística y Desarrollo; y
3. Dirección de Capacitación y Cultura Turística.

Estas Unidades Administrativas además de las establecidas en el presente Reglamento tendrán las atribuciones señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

Artículo 21. A la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar los trabajos de programación, organización y coordinación de proyectos, actividades e inversiones para impulsar el potencial turístico del Estado;
- II.** Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura turística en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales;

- III.** Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios para determinar la factibilidad de proyectos de infraestructura turística;
- IV.** Validar en conjunto con dependencias federales y estatales, proyectos de infraestructura para centros turísticos en comunidades y ejidos;
- V.** Dar seguimiento de las visitas de inspección y en su caso, emitir las recomendaciones para la creación y mejora de los proyectos de infraestructura turística; y
- VI.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Proyectos de Infraestructura Turística se auxiliará con la Unidad Administrativa siguiente:

- 1.** Departamento de Estudios y Proyectos.

Esta Unidad Administrativa tendrá las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO

Artículo 22. A la Dirección de Planeación Turística y Desarrollo le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar los mecanismos para el cumplimiento de los objetivos, prioridades, estrategias y lineamientos de la política turística estatal;
- II.** Coordinar las acciones necesarias para la instrumentación del proceso de planeación estratégica establecida en la normatividad vigente;
- III.** Determinar las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico estatal;

- IV.** Apoyar el proceso de formulación de los planes y programas sectoriales en el marco de la planeación nacional del Plan Estatal de Desarrollo;
- V.** Apoyar el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos de los municipios que así lo soliciten, a través de los instrumentos jurídicos que correspondan;
- VI.** Generar la estadística estatal del desarrollo de la actividad turística, en coordinación con las dependencias públicas y privadas que correspondan;
- VII.** Mantener actualizada la información estadística relacionada con el turismo estatal;
- VIII.** Brindar apoyo a las Unidades Administrativas autoridades competentes, en la definición de las zonas, el perímetro y las poligonales, que delimitan los espacios, donde se realizan principalmente las actividades turísticas; y
- IX.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Planeación Turística y Desarrollo se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1.** Departamento de Planeación;
- 2.** Departamento de Estadística; y
- 3.** Departamento de Enlaces a Fideicomisos.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

Artículo 23. A la Dirección de Capacitación y Cultura Turística le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Diseñar e instrumentar programas de capacitación, certificación, formación de recursos humanos y actualización para servidores públicos y los prestadores de servicios turísticos, en función de los requerimientos regionales para propiciar el desarrollo de la cultura turística;
- II.** Coordinar los programas de formación, capacitación y actualización de recursos humanos para la atención del turismo;
- III.** Promover en coordinación con autoridades federales y estatales, capacitación en materia turística de prestadores de servicios directos e indirectos;
- IV.** Integrar un registro de los prestadores de servicios turísticos del estado de Tabasco, en plena observancia de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales;
- V.** Realizar visitas a los prestadores de servicios turísticos del Estado para diagnosticar y validar la información reportada y en su caso la actualización de la información;
- VI.** Realizar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos del Estado de Tabasco, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de cumplir con las normas vigentes en la materia;
- VII.** Promover ante las instituciones académicas y de investigación relacionadas con el desarrollo económico y turístico del Estado, propuestas para la formación del personal especializado que se requiera para impulsar ambos rubros en el Estado;

- VIII.** Fungir de enlace con organismos especializados para la formación y capacitación turística;
- IX.** Llevar un registro completo y actualizado de los centros de enseñanza turística y difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos y futuros educandos;
- X.** Desarrollar programas de vinculación entre empresas e instituciones educativas para actualizar planes y programas de estudios, así como desarrollar programas de capacitación, actualización, especialización, certificación y asesoría en materia turística;
- XI.** Desarrollar planes y programas dirigidos a prestadores de servicios turísticos, comunidad estudiantil y público en general, para impulsar una vocación turística entre la población mediante la gestión del conocimiento en materia de cultura turística;
- XII.** Promover el impulso de una cultura de calidad, higiene y seguridad en la distribución, preparación y consumo de alimentos entre los prestadores de servicios turísticos de alimentos y bebidas, y apoyar en sus procesos de certificación;
- XIII.** Desarrollar e instrumentar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de capacitación, difusión y modernización; y
- XIV.** Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas.

Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección de Capacitación y Cultura Turística se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

1. Departamento de Capacitación a Prestadores de Servicios; y
2. Departamento de Mejora Turística.

Estas Unidades Administrativas tendrán las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría y en otras disposiciones aplicables, así como aquellas que el Superior Jerárquico les encomiende en el ámbito de su competencia.

TÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 24. En términos del artículo 43 fracción X, de la Ley Orgánica, el titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, por acuerdo del Gobernador será designado y removido por la Secretaría de la Función Pública, y dependerá jerárquica y funcionalmente de esta.

Este tendrá las funciones y responsabilidades que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las que señalen otros ordenamientos y lo que disponga la Secretaría de la Función Pública.

Contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras con la finalidad de garantizar la independencia entre ambas en el ejercicio de dichas funciones.

TÍTULO QUINTO SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 25. En ausencias temporales no mayores a siete días, el Secretario será suplido por el Subsecretario que este designe. Cuando las ausencias del Secretario

sean mayores a 7 días, será suplido por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

Artículo 26. Las ausencias temporales de los titulares de las subsecretarías, direcciones y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se encuentren en trámite deberán substanciarse y concluirse en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones en la materia.

CUARTO. Al entrar en vigor este Reglamento, los asuntos pendientes que conforme al mismo deban pasar de una Unidad Administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

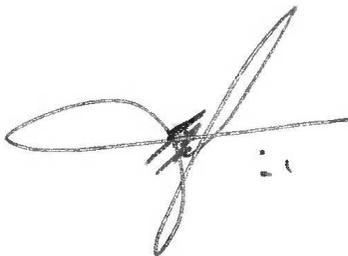
QUINTO. Para su mejor desempeño la Secretaría deberá expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, con base en su competencia, en tanto se expiden los manuales en mención, en caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

SEXTO. Cuando en otras disposiciones legales o administrativas se dé una denominación distinta a una Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas en el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concedidas a la Unidad Administrativa que determine este ordenamiento.

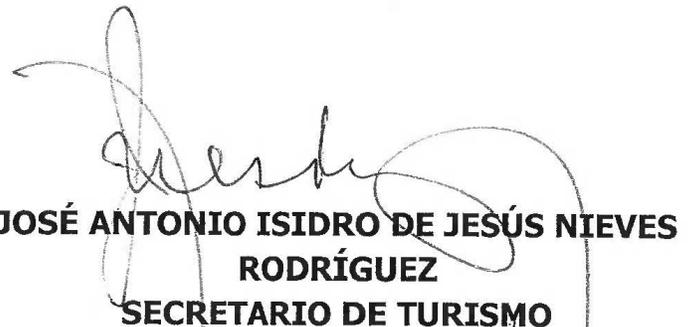
EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, AL PRIMER DÍA DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO



MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
SECRETARIO DE GOBIERNO



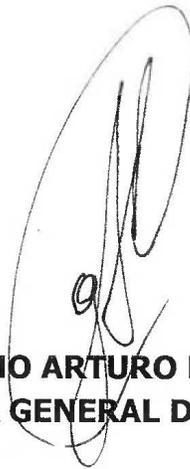
JOSÉ ANTONIO ISIDRO DE JESÚS NIEVES
RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE TURISMO



**OSCAR TRINIDAD PALOMERA CANO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**

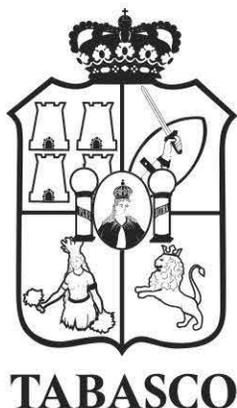


**CARLOS ENRIQUE ÍÑIGUEZ ROSIQUE
COORDINADOR GENERAL EJECUTIVO
DE LA GUBERNATURA**



**GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**





Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: XOVDnaWJswM6rCgr0/oo+PopGHxLvZ9hyJB+OAzvwqYyTuc8F/lr2mpHc0ytdhom/97ip5Z4dULdP8jjx1AJ0uZ5cTftFcQJiek4mxXFG07R5AulH8Ki39r0UMJX8DYZVZ4jJkyA+6TKFugA9d92hH9RKLK+zecnMgVOEOrezfErfYO8TgX7x6h8iueEpNSRZCyYF87DIYRdWLELTPACZVQVILTe8YGNR7LQsyOQKB6k0ZCN7igFt0sIK4XheS7Ah62Cdr1gtP7A8viPTAA6o0/SvbpvTTJ/4dDGxdj78Mp5yEN29sxPCJ06RmqCikB0VNC3oIFCJ9E8P73CmC1gA==