



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 18 de julio de 2018 377

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 2692-A-2018	Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley que Establece las Bases de Operación de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Estado de Chiapas.	1
Pub. No. 2693-A-2018	Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.	10
Pub. No. 2694-A-2018	Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se concede Pensión por Jubilación a la C. Elsa Ruth Nucamendi Molina.	33
Pub. No. 2695-A-2018	Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se concede Pensión por Jubilación a la C. Oyuki Yuing Sánchez.	35
Pub. No. 2696-A-2018	Acuerdo por el que se determina el periodo de vacaciones generales de las Autoridades Hacendarias.	37
Pub. No. 2697-A-2018	Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.	38
Pub. No. 2698-A-2018	IEPC/CG-A/142/2018.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se aprueba la sustitución de diversos integrantes del VII Consejo Distrital de Ocosingo y de los Consejos Municipales Electorales de Acala y Copainalá, Chiapas.	40



Publicación No. 2693-A-2018

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59, 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y

C o n s i d e r a n d o

Que una de las prioridades de la presente administración es la de mantener en constante revisión, análisis y actualización, el marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, congruente con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Con fecha 04 de noviembre del año 2015, se publicó en el Periódico Oficial número 207, Tomo III, Segunda Sección, Publicación número 1259-A-2015, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; sin embargo, la presente administración ha llevado a cabo diversas acciones con el propósito de efficientar y mejorar la funcionalidad de las instituciones públicas, promoviendo iniciativas a través de las cuales se fortalece la gestión gubernamental y el servicio público, bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia, disciplina del gasto y la debida rendición de cuentas, permitiendo contar con instituciones sólidas y confiables, algunas renovadas desde su denominación hasta sus atribuciones, con mejor funcionamiento y mayor calidad en los servicios.

Que la prioridad del Gobierno del Estado es contar con instituciones públicas modernas y eficaces, así como un marco jurídico acorde al quehacer gubernamental y a la realidad social y económica en beneficio de la ciudadanía, en este sentido, resulta de fundamental importancia emitir un nuevo instrumento reglamentario de la Secretaría de Turismo, procurando con ello que su contenido guarde congruencia con los dictámenes estructurales emitidos por la Secretaría de Hacienda.

En ese tenor, con la finalidad de actualizar el marco jurídico que rige su régimen interior, además de dotarla de la normatividad que refleje su estructura orgánica, regule su funcionamiento y organización interna y establezca las atribuciones de los Titulares de los Órganos Administrativos que la conforman, resulta necesario la emisión del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, que será el instrumento que otorgue certeza y certidumbre jurídica a su actuación, para cumplir con mayor eficacia y eficiencia, los asuntos que le corresponden en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

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, las cuales 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, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales 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 en 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, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II Órganos Administrativos:** A la oficina del C. Secretario, Unidades, Coordinación de Delegaciones, Subsecretarías, Direcciones, Delegaciones y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.
- III Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- IV Secretaría:** A la Secretaría de Turismo.
- V Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Turismo.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado.

Título Segundo De la Organización de la Secretaría y Atribuciones del Secretario

Capítulo I De la Estructura Orgánica de la Secretaría

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



I. Oficina del C. Secretario.

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Unidad de Informática.
- e) Unidad de Transparencia.
- f) Coordinación de Delegaciones.

Delegación en Chiapa de Corzo.

Delegación en San Cristóbal.

Delegación en Comitán.

Delegación en Palenque.

Delegación en Tapachula.

Delegación en Tonalá.

II. Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

- a) Dirección de Información y Estadística.
- b) Dirección de Desarrollo de Productos.
- c) Dirección de Capacitación y Fomento a la Calidad Turística.

III. Subsecretaría de Promoción Turística.

- a) Dirección de Promoción de la Gastronomía.
- b) Dirección de Proyección Turística.
- c) Dirección de Eventos y Atención a Segmentos Turísticos.

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

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

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

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



Capítulo II De las Atribuciones del Secretario

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

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

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

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.
- II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.



- XIII. Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo, fomento y promoción de las actividades turísticas en la Entidad.
- XIV. Establecer coordinación en materia de fomento turístico con otras Dependencias estatales, federales y los Ayuntamientos del Estado, así como con los sectores social y privado.
- XV. Coordinar la implementación de eventos turísticos para la promoción a nivel nacional e internacional de la Entidad.
- XVI. Fomentar la calidad de los servicios turísticos, a través de programas de capacitación y adiestramiento de los prestadores de servicios.
- XVII. Promover la participación de las comunidades rurales en el aprovechamiento de los recursos naturales con vocación de turismo sustentable en el Estado.
- XVIII. Coordinar el intercambio turístico con otras Entidades y Países, para la difusión de las bellezas naturales, el acervo gastronómico, arqueológico, artesanal y cultural, así como las costumbres y tradiciones del Estado.
- XIX. Promover la obtención de mecanismos de financiamiento, de estímulos e incentivos para los prestadores de servicios turísticos, que permitan el fortalecimiento de la infraestructura turística en el Estado.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I. Emitir y/o establecer normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de turismo en el Estado.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de turismo, así como el informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.
- IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y manuales administrativos de la Secretaría.



- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- VIII. Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría.
- IX. Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de turismo competencia de la Secretaría.
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.
- XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.
- XII. Aprobar las acciones de diseño y operación del Sistema de Información Turística Estatal y del Inventario Turístico Estatal.
- XIII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XIV. Aprobar los proyectos y obras de infraestructura turística, que permitan la modernización de los servicios turísticos, la creación de empleos y la generación de ingresos.
- XV. Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de promoción y desarrollo turístico que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social.
- XVII. Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- XVIII. Refrendar los proyectos de Iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XIX. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XX. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en las acciones de turismo, en el orden federal, estatal o municipal.
- XXI. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.



- XXII. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXIII. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XXIV. Otorgar, revocar o modificar concesiones y permisos para la explotación de recursos turísticos y para el establecimiento de centros de servicios en el Estado, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos de la Secretaría

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

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

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Unidad de Informática.
- e) Unidad de Transparencia.
- f) Coordinación de Delegaciones.

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

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.



- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda.
- X. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Secretaría.
- XIII. Proponer al Secretario el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XIV. Proponer y en su caso designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV. Proponer al Secretario los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVI. Proponer al Secretario e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Someter a consideración del Secretario, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.



- XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- XXIV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Unidad de Apoyo Administrativo contará con 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 18.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, 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, previo acuerdo con el Secretario.
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Ejecutar las sanciones administrativas o laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente, previo acuerdo con el Secretario.
- VII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría.



- IX. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría.
- X. Proponer al Secretario los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en la Secretaría.
- XI. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- XIII. Comunicar la remoción y cambios de adscripción a que sean sometidos los trabajadores adscritos a la Secretaría.
- XIV. Generar la información presupuestal 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 que integran la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVII. 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 establecida.
- XVIII. Coordinar la atención de las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- a) Área de Planeación y Programación.
- b) Área de Evaluación y Control.

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas al proceso presupuestario, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- II. 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 Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como el informe de resultados de la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría.
- IV. Promover la integración del Grupo Estratégico para el seguimiento de los programas y proyectos que ejecutan los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- V. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- VI. Las demás atribuciones que en ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- IV. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.
- VI. Proponer al Secretario los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de turismo, competencia de la Secretaría.
- VII. Acordar con el Secretario las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente, en coordinación con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su cumplimiento.
- VIII. 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.



- IX. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- X. Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría, se efectúe conforme a la normatividad establecida.
- XI. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Secretaría.
- XII. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría.
- XIII. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- II. Proponer al Secretario, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VI. 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.
- VII. Vigilar que la administración y operación de los equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



Artículo 23.- El responsable de la Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 59 del Título Quinto, Capítulo III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables en la materia. |

Artículo 24.- La Coordinación de Delegaciones, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación en Chiapa de Corzo.
- b) Delegación en San Cristóbal.
- c) Delegación en Comitán.
- d) Delegación en Palenque.
- e) Delegación en Tapachula.
- f) Delegación en Tonalá.

Artículo 25.- El titular de la Coordinación de Delegaciones, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de turismo en las Delegaciones a su cargo.
- II. Coordinar las actividades de planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología en materia turística dentro las Delegaciones.
- III. Proponer al Secretario programas y proyectos de fomento y promoción de actividades turísticas, competencia de la Secretaría.
- IV. Vigilar que la supervisión de los programas y proyectos que se ejecutan en las Delegaciones, cumplan con la normatividad aplicable.
- V. Informar al Secretario el avance físico y financiero de los programas, proyectos y demás actividades desarrolladas en la Coordinación y en las Delegaciones.
- VI. Proponer al Secretario, la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado, para la ejecución de programas y proyectos turísticos en las Delegaciones a su cargo.
- VII. Proporcionar asesoría en materia turística a los prestadores de servicios, turistas y público en general que acudan a la Coordinación de Delegaciones.
- VIII. 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.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II
De la Integración de las Subsecretarías y
Atribuciones de sus Titulares



Artículo 26.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda.
- X. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Secretaría.
- XIII. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XIV. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV. Proponer al Secretario, los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.



- XVI. Proponer al Secretario y en su caso implementar, sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Someter a consideración del Secretario, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XVIII. Participar en los cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionados con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así como los organismos de la administración pública federal y estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- XXIV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 27.- La Subsecretaría de Desarrollo Turístico, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Información y Estadística.
- b) Dirección de Desarrollo de Productos.
- c) Dirección de Capacitación y Fomento a la Calidad Turística.

Artículo 28.- El titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los programas y proyectos para el desarrollo de los servicios turísticos en el Estado, competencia de la Secretaría.



- II. Acordar con el Secretario las acciones de diseño y operación del Sistema de Información Turística Estatal y el Inventario Turístico Estatal.
- III. Promover la instrumentación de programas de capacitación y fomento a la calidad turística, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- IV. Proponer al Secretario los sistemas y mecanismos que permitan proporcionar servicios de información estadística homogénea, consistente y oportuna que facilite los procesos de toma de decisiones entre los diversos agentes del sector turístico.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 29.- La Subsecretaría de Promoción Turística, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Promoción de la Gastronomía.
- b) Dirección de Proyección Turística.
- c) Dirección de Eventos y Atención a Segmentos Turísticos.

Artículo 30.- El titular de la Subsecretaría de Promoción Turística, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los programas y proyectos de promoción al turismo en el Estado, competencia de la Secretaría.
- II. Promover el intercambio de información turística a nivel nacional e internacional, para la difusión de las bellezas naturales, acervo arqueológico, cultural y gastronómico, así como las tradiciones y costumbres del Estado.
- III. Coordinar el fomento de actividades turísticas en el Estado con organismos federales, estatales, y municipales, así como los sectores social y privado.
- IV. Promover la conservación y protección de la gastronomía chiapaneca como patrimonio cultural.
- V. Promover el conocimiento y la importancia de la cocina chiapaneca, entre los prestadores de servicios turísticos, turistas y visitantes.
- VI. Coordinar con organismos federales, estatales, y municipales, así como los sectores social y privado, la formulación de estrategias de inversión, en materia de promoción, comercialización y publicidad.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III
De la Integración de las Direcciones y
Atribuciones de sus Titulares



Artículo 31.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, así como la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Proponer al Subsecretario de su adscripción las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda.
- X. Proponer al Subsecretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Proponer al Subsecretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Secretaría.
- XIII. Proponer al Subsecretario el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XIV. Proponer o designar al personal que requiera, para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV. Proponer al Subsecretario, los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.



- XVI. Proponer al Subsecretario y en su caso establecer sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Presentar al Subsecretario las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XIX. Acordar con el Subsecretario la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- XXV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 32.- El titular de la Dirección de Información y Estadística, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Información al Turista.
- b) Departamento de Sistemas de Información Turística.



Artículo 33.- El titular de la Dirección de Información y Estadística, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Preparar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos para la integración de la información y estadística en materia turística.
- II. Vigilar que los operativos turísticos se realicen conforme a las normas, política y procedimientos establecidos, para garantizar la atención integral al turista.
- III. Implementar las acciones de diseño y operación del Sistema de Información Turística Estatal y del Inventario Turístico Estatal.
- IV. Coordinar acciones con organismos de los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada para mejorar la calidad del servicio de información turística.
- V. Coordinar la integración y la actualización del inventario turístico estatal y de la información estadística del sector turístico en general.
- VI. Implementar los medios e instrumentos para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turístico del Estado.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 34.- La Dirección de Desarrollo de Productos contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Proyectos de Infraestructura Turística.
- b) Departamento de Impulso a Productos Turísticos.

Artículo 35.- El titular de la Dirección de Desarrollo de Productos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Preparar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos para la creación y fortalecimiento de la infraestructura turística y productos turísticos sustentables.
- II. Promover la implementación de rutas, circuitos y productos turísticos sustentables, apegados a la normatividad en la materia, en los destinos, centros turísticos y similares.
- III. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 36.- La Dirección de Capacitación y Fomento a la Calidad Turística, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Capacitación y Cultura Turística.
- b) Departamento de Fomento a la Calidad Turística.

Artículo 37.- El titular de la Dirección de Capacitación y Fomento a la Calidad Turística, tiene las atribuciones siguientes:



- I. Preparar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos de formación de capital humano para el sector turismo.
- II. Promover la certificación y acreditación de los prestadores de servicios turísticos.
- III. Fomentar la incorporación de los prestadores de servicios turísticos al Registro Nacional de Turismo y el Sistema de Clasificación Hotelera.
- IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario, así como las que le confiere las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38.- La Dirección de Promoción de la Gastronomía, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Preparar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos que permitan el desarrollo, promoción y difusión de la gastronomía chiapaneca.
- II. Fomentar la gastronomía del Estado, como un producto turístico a nivel local, nacional e internacional.
- III. Coordinar acciones que permitan la conservación y protección de la gastronomía chiapaneca como patrimonio cultural.
- IV. Implementar los medios e instrumentos que permitan el rescate, el conocimiento y la importancia de la cocina chiapaneca, entre los prestadores de servicios turísticos, turistas y visitantes.
- V. Las demás atribuciones que en ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 39.- La Dirección de Proyección Turística, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Gestión de Proyectos Promocionales.
- b) Departamento de Difusión Turística.

Artículo 40.- El titular de la Dirección de Proyección Turística, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Preparar y proponer en el ámbito de su competencia, proyectos de campañas publicitarias que difundan a nivel nacional e internacional la imagen e identidad turística del Estado.
- II. Participar en campañas publicitarias con organismos públicos y privados, para difundir el Producto Chiapas a nivel nacional e internacional.
- III. Promover en medios de comunicación masiva y redes sociales el patrimonio turístico, los productos, segmentos y los servicios turísticos del Estado.
- IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario, así como la que le confiere las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



Artículo 41.- La Dirección de Eventos y Atención a Segmentos Turísticos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Eventos.
- b) Departamento de Atención a Segmentos Turísticos.

Artículo 42.- El titular de la Dirección de Eventos y Atención a Segmentos Turísticos, tiene las atribuciones siguientes:

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

Capítulo IV De las Atribuciones de los Titulares de las Delegaciones de Turismo

Artículo 43.- Los titulares de las Delegaciones de Turismo, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría en los asuntos o actividades en materia administrativa y de turismo que se realicen en la región que les corresponda.
- II. Participar en la celebración y suscripción de convenios y demás actos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- III. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Titular de la Coordinación de Delegaciones, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- IV. Preparar los programas y proyectos turísticos propios de la Delegación a su cargo.
- V. Implementar acciones derivadas de los programas y proyectos de turismo en la Delegación a su cargo.
- VI. 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.
- VII. Las demás atribuciones que en ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador de Delegaciones, 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 44.- Las ausencias del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 45.- Los Titulares de las Subsecretarías, de las Unidades y de la Coordinación de Delegaciones serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 46.- Los Titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el titular de la Subsecretaría de su adscripción.

Artículo 47.- Los Titulares de Departamentos, Áreas y Delegaciones de Turismo, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones, Unidades y Coordinación de Delegaciones, según corresponda.

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 número 207, Tomo III, de fecha 04 de noviembre de 2015, Publicación número 1259-A-2015, así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

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

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

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

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

Artículo Séptimo.- La Secretaría deberá, establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Artículo Octavo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 párrafo segundo, en correlación al artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal de Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veinte días del mes de Junio del año dos mil dieciocho.



**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Mario Alberto Antonio Uvence Rojas, Secretario de Turismo.-
Rubricas**

