



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	29 DE OCTUBRE DE 2008	Suplemento 6902 B
-----------	-----------------------	-----------------------	----------------------

No.- 24178

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE TURISMO

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 16 de diciembre de 2006 se publicó en el suplemento 6707 "C" del Periódico Oficial del Estado el decreto número 220, mediante el cual reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Que en el referido decreto se establece la creación de la Secretaría de Turismo, misma que para lograr sus objetivos y el desarrollo en materia turística, requiere establecer su estructura orgánica y funcionamiento, por lo cual en cumplimiento de lo dispuesto por el transitorio décimo del referido decreto 220.

He tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y COMPETENCIA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo, como dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Ley de Desarrollo Turístico del Estado, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Gobernador: El Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. Secretaría: La Secretaría de Turismo;
- III. Secretario: El Secretario de Turismo; y
- IV. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

Artículo 3.- La Secretaría de Turismo es la dependencia responsable de coordinar y ejecutar las políticas públicas y los programas de desarrollo y promoción del sector turístico de la entidad.

Artículo 4.- La Secretaría establecerá dirigirá y controlará sus actividades de conformidad con las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y programas de gobierno establezca el Gobernador, bajo criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, así como cumpliendo estrictamente las disposiciones en materia de control que establezcan las leyes de la materia.

Artículo 5.- Las áreas administrativas de la Secretaría estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades, a proporcionarse mutua ayuda, cooperación y asesoría, y se regirán por las normas legales aplicables a su funcionamiento, las disposiciones de este reglamento y por sus manuales de organización y procedimientos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con la siguiente estructura orgánica:

1. SECRETARIO.

- 1.1 SECRETARÍA PARTICULAR.
- 1.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
- 1.3 DIRECCIÓN DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.
- 1.4 UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
- 1.5 DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES
- 1.6 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.
- 1.7 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- 1.8 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- 1.9 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

2. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA.

- 2.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS.
- 2.2 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA TURÍSTICA.
- 2.3 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TURÍSTICO.

Artículo 7.- Corresponde al Secretario la atención, tramitación y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar en los servidores públicos subalternos cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición de la Ley o del presente Reglamento deban ser ejercidas exclusivamente por él.

Artículo 8.- Al frente de la subsecretaría, dirección o coordinación habrá un titular que será el responsable de su correcto funcionamiento. Los titulares serán auxiliados por los subdirectores, jefes de departamento, jefes de área, jefes de proyecto y por los demás servidores públicos que correspondan y que señalen en los manuales de organización respectivos y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por aquellos que se requieran por las necesidades de servicio y que figuren en el presupuesto autorizado.

Artículo 9.- Para desempeñar el cargo de subsecretario se requerirá:

- a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- b) Tener 25 años cumplidos a la fecha de su nombramiento;
- c) No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- d) No ser ministro de algún culto religioso; y

- e) Ser preferentemente profesionista en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

Para desempeñar los cargos de director, subdirector y jefe de departamento se requerirá tener 21 años como mínimo y los demás requisitos señalados en éste artículo.

Para desempeñar los cargos de jefe de área y jefe de proyecto se requerirán tener 18 años y bastará con tener conocimientos en al área.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 10.- El Secretario contará con las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar toda clase de documentos oficiales como lo son oficios, acuerdos, convenios, contratos, entre otros, que sean firmados por alguna unidad administrativa de la Secretaría;
- II. Planear, programar y desarrollar la actividad turística en el Estado, coadyuvando en las acciones que realicen los gobiernos municipales y los sectores social y privado, dentro del proceso integral de planeación turística municipal;
- III. Elaborar el Programa Estatal de Turismo; estableciendo la coordinación para el desarrollo turístico del Estado;
- IV. Promover, en coordinación con los municipios del Estado, las zonas de desarrollo turístico;
- V. Elaborar los estudios y programas de factibilidad de las correspondientes inversiones turísticas en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- VI. Fomentar, coordinar, regular y evaluar el Sistema Estatal de Desarrollo Turístico, procurando que en su instrumentación, aplicación y supervisión participen la Administración Pública Estatal y Municipal, así como los sectores social y privado, con información y programas específicos de su responsabilidad que se vinculen con las metas y objetivos del programa y el sistema estatal de la materia;
- VII. Presidir el Consejo Consultivo Turístico del Estado de Tabasco;
- VIII. Formular, en coordinación con la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, las Declaratorias de las Áreas de Desarrollo Turístico Prioritarias;

-
- IX. Colaborar con las autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como en aquellas relacionadas con la administración y conservación de estas áreas recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos o naturales y de interés para el desarrollo turístico, procurando estimular la conservación y protección del entorno natural y cultural;
- X. Administrar y regular en el ámbito de su responsabilidad, los servicios comerciales y de apoyo al turista en aquellos lugares que por su importancia arqueológica, histórica, cultural, social o ambiental, se ubiquen en los principales puntos de aforo o concentración y participar en los ingresos provenientes de los mismos, con la finalidad de que se contribuya a la mejora, ampliación y modernización de esos sitios y de la infraestructura turística en el Estado, todo ello con criterios de desarrollo sustentable, equilibrio ecológico y potencialidad en el uso de los recursos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Elaborar planes y programas para la promoción del ecoturismo en las zonas potencialmente atractivas;
- XII. Apoyar, controlar y supervisar los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación y similares que se presten en el Estado, así como instalar, coordinar y dirigir módulos de información para los turistas cubriendo los centros de mayor afluencia, carreteras y terminales de transporte aéreo, terrestre y marítimo, según se requiera. Igualmente, cuando algunas de estas acciones se descentralicen a las autoridades municipales, establecer los mecanismos de coordinación, apoyo y capacitación requeridos. Asimismo emitir recomendaciones a los prestadores de servicios turísticos que no estén cumpliendo con los lineamientos establecidos y con la normatividad aplicable;
- XIII. Intervenir a petición de parte interesada y ante la autoridad competente, en las controversias entre turistas y prestadores de servicios y llevar a cabo, en su caso, audiencias de conciliación para resolver los conflictos de intereses, canalizando hacia las autoridades competentes los asuntos que impliquen violaciones a la legislación y reglamentación vigentes; así como participar en acciones coordinadas con las dependencias competentes para auxiliar a los turistas en casos de emergencia o desastre;
- XIV. Colaborar con las autoridades competentes en la realización de estudios para promover el desarrollo turístico y el aprovechamiento racional de los recursos naturales del Estado, en una perspectiva de equilibrio ecológico y desarrollo económico sustentable;
- XV. Colaborar con las autoridades competentes en la instrumentación del registro de escuelas, centros de educación y capacitación turística y opinar sobre los estudios que imparten en la materia, así como emitir

- recomendaciones en programas de capacitación para guías de turistas y sancionar la evaluación que se practique a los aspirantes; asimismo, participar en la elaboración de programas educativos y de capacitación, previa determinación de las necesidades en la entidad, considerando que la Secretaría de Turismo Federal, a través de la Secretaría de Turismo del Estado de Tabasco es la única facultada para otorgar la certificación de los guías de turistas;
- XVI. Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos;
- XVII. Instrumentar, mantener y actualizar la información estadística relacionada con el turismo estatal y difundirla, así como operar y optimizar el Sistema de Información Turística Estatal;
- XVIII. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística, estimulando la participación de los sectores de la población involucrados, así como la formación del personal especializado para el desarrollo del sector, a fin de elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos; además, apoyar y estimular la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social y los proyectos turísticos en el medio rural;
- XIX. Promover los atractivos del Estado a través de los medios de comunicación, así como contratar los medios que sean idóneos para tal fin, en congruencia con la política de comunicación del Estado;
- XX. Opinar sobre el otorgamiento de permisos, concesiones, facilidades y franquicias a los prestadores de los servicios turísticos, por parte de las autoridades federales y locales, asimismo procurar y vigilar la atracción de inversiones de empresas turísticas, coordinar y elaborar planes y programas en relación a dichas inversiones; de igual forma participar con las dependencias competentes, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento de la actividad turística, así como vigilar y evaluar sus resultados;
- XXI. Organizar, operar, observar y evaluar el ejercicio de las funciones que en materia de turismo descentralice el Ejecutivo Federal al Ejecutivo del Estado, en los términos de sus atribuciones, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones existentes en la materia;
- XXII. Determinar todo lo necesario para el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Instrumentar programas con los prestadores de servicios turísticos nacionales y extranjeros, para incrementar el flujo de turistas al Estado y desarrollar los aspectos de calidad y competitividad en los programas de desarrollo turístico;

- XXIV. Coordinar las entidades que determine el Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la materia de su competencia; y
- XXV. Las que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera el Gobernador del Estado.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 11.- Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, controlar, atender oportunamente y sistematizar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del Secretario;
- II. Acordar con la Dirección de Administración el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- III. Canalizar y dar seguimiento a los asuntos planteados por el Secretario, para su pronta solución;
- IV. Sugerir a quien corresponda, las medidas técnicas y sistemas necesarios para apoyar eficientemente las actividades del Secretario;
- V. Atender y gestionar las sugerencias, peticiones y quejas que le hagan llegar al Secretario;
- VI. Servir de enlace informativo entre el Secretario y los titulares de las dependencias federales, estatales o municipales que tengan relación con la Secretaría, para la organización de audiencias, reuniones, eventos o entrevistas de trabajo;
- VII. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría, cuando el Secretario lo disponga; y
- VIII. Las demás que expresamente le atribuya este Reglamento, la normatividad aplicable y las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 12.- La Unidad de Comunicación Social contará con las siguientes atribuciones:

- I. Formular sus programas de comunicación social con la intervención que corresponda a la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado;
- II. Formular y desarrollar los programas de información, difusión y prensa de la Secretaría en los medios de comunicación;
- III. Conducir las relaciones con los medios de comunicación;
- IV. Organizar, supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional e internacional y emitir boletines de prensa;
- V. Coordinar las acciones de edición e impresión de las publicaciones oficiales de la Secretaría;
- VI. Captar, analizar y difundir la información relevante para la Secretaría y la actividad turística en general que se realice en los medios de comunicación;
- VII. Promover y gestionar los espacios de participación de la Secretaría en la radio y la televisión, para difundir programas en materia turística;
- VIII. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en sus actividades de comunicación social; y
- IX. Las demás que expresamente le atribuya este Reglamento, la normatividad aplicable y las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL

Artículo 13.- Corresponde a la Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Enlazar a la Secretaría con fuentes de financiamiento que se originen de los diversos fideicomisos que se creen para la promoción y el desarrollo turístico del Estado;
- II. Servir de enlace y apoyo en la realización de eventos, ferias, exposiciones, congresos y convenciones, así como cierre de eventos locales, regionales, nacionales e internacionales;

- III. Servir como facilitador en el otorgamiento de asesorías a grupos de operadores, prestadores de servicios y visitantes potenciales en los eventos que generen beneficios en el Estado en materia de turismo;
- IV. Colaborar con el objeto de mantener una búsqueda continua de alternativas para aumentar el destino turístico a través de cámaras, asociaciones, sociedades públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- V. Brindar apoyo en el impulso de ventas del producto turístico al sector empresarial;
- VI. Organizar, evaluar y coordinar el funcionamiento y desempeño de los fideicomisos del sector;
- VII. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relevantes y el tratamiento correspondiente;
- VIII. Ejercer las funciones que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia;
- IX. Formular, con la colaboración de la Dirección de Planeación y la Dirección de Administración, el anteproyecto de presupuesto de su área y una vez aprobado, vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- X. Mantener coordinación con los titulares de las diversas áreas de la Secretaría para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XI. Proponer al Secretario el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal a su cargo;
- XII. Coordinar con la subsecretaría y/o unidades de la Secretaría, toda actividad administrativa interna que requiera atención propia de su área; y
- XIII. Las demás que expresamente le atribuya este Reglamento, la normatividad aplicable y las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 14.- Corresponde a la Unidad de Relaciones Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la información en materia turística o cooperación que requieran otras dependencias del Ejecutivo;
- II. Interactuar con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Gobernatura, para el correcto ejercicio de sus atribuciones;

- III. Informar al Secretario de las actividades que lleve a cabo, así como de los eventos que realice o en los que participe;
- IV. Colaborar con la Unidad de Comunicación Social en las acciones de edición e impresión de las publicaciones oficiales de la Secretaría;
- V. Coordinar las actividades y apoyos que se requieran en materia de relaciones públicas, en la realización de eventos turísticos que se desarrollen en el Estado, en los cuales sea directamente responsable;
- VI. Atender a aquellas personas que con motivo de una función pública relacionada con la Secretaría, visiten el Estado con importantes consecuencias sociales, económicas, políticas, académicas o culturales; y
- VII. Las demás que expresamente le atribuya este Reglamento, la normatividad aplicable y las que les confiera el Secretario.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Artículo 15.- A la Dirección de Eventos Especiales le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar estrategias que coadyuven a la formulación y coordinación de planes y programas, para su aplicación en los diferentes aspectos relacionados con el desarrollo turístico de Tabasco;
- II. Coordinar la formulación de los eventos especiales anuales del sector turismo, verificando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo con las direcciones que integran la Secretaría, para concentrar el avance de los programas y actividades encomendados;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan en cada reunión, relativas a eventos especiales, además de establecer contacto continuo con los estados y países pertenecientes;
- IV. Llevar el análisis y diagnóstico de los mercados considerando actitudes, preferencias, características de la demanda y comportamiento de la competencia en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos y la Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística, para generar información periódica que enriquezca las estrategias de mercadotecnia de los eventos especiales, a fin de coadyuvar en la promoción y difusión de los productos turísticos tabasqueños;
- V. Establecer comunicación con los prestadores de servicios del sector interesados en fortalecer las investigaciones en el Estado, para coadyuvar al desarrollo de los eventos especiales;

- VI. Integrar los informes semanales, mensuales y de gobierno de la dirección y proporcionarlos a la Dirección de Planeación;
- VII. Coordinar, planear y dirigir los eventos especiales de la Secretaría que propicien el desarrollo turístico del Estado;
- VIII. Organizar, coordinar, planear y dirigir en conjunto con el Secretario y las unidades administrativas que dependen de ésta dirección, todo lo relacionado a la feria estatal;
- IX. Coordinar y participar en diversas reuniones relacionadas con actividades del sector turístico;
- X. Crear y supervisar eventos especiales que se susciten dentro y fuera del Estado, en los cuales tenga participación el Gobierno del Estado a través de la Secretaría;
- XI. Desempeñar las diversas comisiones de trabajo en materia de turismo dentro y fuera del Estado;
- XII. Participar en foros, ferias y eventos de los programas regionales;
- XIII. Elaborar presentaciones de eventos especiales dentro del Estado, municipios y en el extranjero;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan en cada reunión de los programas regionales relacionadas con las actividades del sector; y
- XV. Las demás que expresamente le atribuya este Reglamento, la normatividad aplicable y las que le confiera el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 16.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes funciones:

- I. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos y demás aspectos que se relacionen con la ejecución y evaluación de los programas sectoriales a cargo de la Secretaría, con la periodicidad y forma que se acuerde;
- II. Emitir las políticas necesarias para que las unidades administrativas, formulen y ejerzan su presupuesto programático en forma ágil y transparente, de conformidad con los lineamientos externos e internos y la normatividad vigente;
- III. Asesorar en la formalización de los presupuestos de gasto corriente e inversión de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría;

- IV. Integrar el presupuesto de gasto corriente e inversión de la Secretaría, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas;
- V. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Planeación, los oficios de autorización de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría, así como las transferencias y reasignación de recursos;
- VI. Coordinar y participar en las acciones para integrar el anuario estatal y estadístico, evaluaciones trimestrales, informes de avances físicos por programa, así como la información para el informe de gobierno correspondiente a la Secretaría;
- VII. Realizar la evaluación de los programas, acuerdos y convenios en materia de Turismo;
- VIII. Coordinar las actividades en materia de procesamiento electrónico de datos de todas las unidades administrativas de la Secretaría, así como integrar, conciliar y promover el aprovechamiento óptimo de los recursos en la materia, a través del diseño, análisis, programación e instrumentación de sistemas que permitan racionalizar éste servicio;
- IX. Coordinar la elaboración de los planes y programas para la planeación turística estatal;
- X. Coordinar la elaboración del proyecto de programa sectorial, en apego al Plan Estatal de Desarrollo y en forma consensada con los gobiernos municipales y con los sectores privado y social;
- XI. Concertar y coordinar las acciones de la planeación intersectorial, que coadyuven a la ejecución de las políticas en materia de turismo;
- XII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la misma;
- XIII. Llevar a cabo la medición y monitoreo de la actividad turística y de las variables que le afectan;
- XIV. Desarrollar y operar el Sistema Estatal de Información Estadística del Sector Turismo;
- XV. Coordinar, con los gobiernos de los municipios el funcionamiento del Sistema de Información Turística Estatal;
- XVI. Coordinar y supervisar los trabajos para la integración y la actualización permanente y sistemática del Inventario Turístico Estatal;

- XVII. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la medición, análisis y/o evaluación de la actividad turística y sus impactos en la economía estatal;
- XVIII. Desarrollar y difundir análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo estatal, nacional e internacional;
- XIX. Elaborar y publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística estatal, nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el Estado, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XX. Participar en los trabajos y foros de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales, y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo, a los que sea invitado a participar y que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de la Secretaría;
- XXI. Planear, investigar, desarrollar, programar, actualizar y documentar los sistemas de información que sean requeridos en las distintas unidades administrativas de la Secretaría o que por iniciativa propia desarrolle;
- XXII. Definir y establecer la política de desarrollo informático de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las dependencias rectoras en la materia;
- XXIII. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático que refleja las acciones de modernización y transformación en infraestructura tecnológica y en los sistemas de información de la dependencia;
- XXIV. Promover el diseño y desarrollo de los sistemas institucionales de información de la Secretaría y promover la renovación periódica de la infraestructura informática, a fin de evitar su obsolescencia tecnológica;
- XXV. Asesorar y apoyar a las distintas unidades administrativas de la Secretaría, en la utilización de los equipos y sistemas de cómputo;
- XXVI. Fomentar en coordinación con la Dirección de Administración el aprovechamiento racional de los recursos computacionales disponibles entre las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVII. Coordinar, controlar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los equipos de cómputo y sus periféricos, instalados en las distintas direcciones y unidades administrativas de la Secretaría en conjunto con la Dirección de Administración;
- XXVIII. Planear, proponer y coordinar las modificaciones y ampliaciones que se requiera en los equipos de cómputo y sus periféricos;

- XXIX. Coordinar, supervisar y controlar la adecuada aplicación de las medidas de seguridad para proteger el acceso a los equipos de cómputo, datos y sistemas de cada una de las unidades administrativas;
- XXX. Establecer canales de coordinación e intercambio de información con instituciones públicas y privadas que desarrollen funciones a fines o complementarias;
- XXXI. Mantener y verificar el sistema de comunicaciones de la Secretaría, así como sus periféricos con las políticas y normas que garanticen su operatividad;
- XXXII. Coordinar la actualización, aplicación, mantenimiento óptimo y mejora continua de los sistemas de informática y nuevas tecnologías, a fin que permitan la automatización de las tareas y un ágil manejo de la información, para la oportuna toma de decisiones;
- XXXIII. Establecer las políticas del uso adecuado de las líneas de comunicación con que cuenta la Secretaría;
- XXXIV. Opinar, intervenir y verificar sobre la adquisición de los equipos de cómputo para el uso de la Secretaría, así como supervisar la asignación adecuada de los equipos según los requerimientos, de conformidad al inventario del equipo de cómputo que se realice; y
- XXXV. Las demás que expresamente le atribuya este Reglamento, la normatividad aplicable y las que le confiera el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Constituirse en consejero jurídico de la Secretaría con las facultades y obligaciones conferidas en el presente reglamento, y demás disposiciones normativas de la dependencia;
- II. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo de la Secretaría, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
- III. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- IV. Formular en el ámbito de su competencia, en coordinación con el subsecretario y directores, los proyectos de iniciativas de ley o decreto, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga al Gobernador;

- V. Atender y resolver las consultas con relación a los asuntos jurídicos del Secretario, de los directores y demás áreas administrativas de la Secretaría sobre situaciones surgidas en el desempeño de sus funciones;
- VI. Elaborar o revisar en su caso los contratos de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios o de cualquier tipo; en los que la Secretaría sea parte, en los términos que establezca la normatividad aplicable así como los convenios, acuerdos y otros documentos que comprometan a la Secretaría con las demás dependencias;
- VII. Poner a consideración del Secretario, las propuestas de solución de las consultas legales que en materia de turismo se soliciten sobre casos reales y concretos que formulen los particulares, aportando para ello los elementos de juicio necesarios;
- VIII. Establecer para efectos administrativos internos, los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación de las leyes, los que tendrán el carácter de obligatorios para las áreas administrativas de la Secretaría;
- IX. Compilar la legislación y la jurisprudencia en las materias competencia de la Secretaría;
- X. Elaborar, analizar y emitir opinión respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios de coordinación, colaboración y de cualquier otro tipo que se celebren entre el Estado, la Federación y los Municipios en los que participe la Secretaría;
- XI. Coadyuvar en la tramitación de los recursos administrativos que competan a servidores públicos de la Secretaría;
- XII. Revisar, elaborar y registrar los documentos jurídicos relacionados con las materias competencia de la Secretaría;
- XIII. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- XIV. Intervenir y constituirse como apoderado legal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales en representación de la Secretaría, en las controversias en que sea parte, contando para ello con todas las facultades generales y especiales para pleitos y cobranzas, así como para promover y desistirse de amparos, formular denuncias y querellas, desistirse de las primeras y otorgar el perdón judicial en aquellos delitos que se persigan a petición de parte;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos y expedientes de la Dirección a su cargo y en los de la Secretaría;

- XVI. Representar al Secretario, Subsecretario y demás Directores en los eventos que el Secretario le designe;
- XVII. Revisar los aspectos legales de los asuntos internacionales competencia de la Secretaría, así como brindar asesoría jurídica en la celebración, cumplimiento e interpretación de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación turística; de igual forma, concertar acciones en la materia con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y asesorar en la celebración de acuerdos con los Gobiernos Municipales;
- XVIII. Asesorar jurídicamente a petición de la parte interesada y ante la autoridad competente en las controversias entre los turistas y los prestadores de servicios;
- XIX. Aplicar las sanciones correspondientes conforme a las causales y el procedimiento previsto en la legislación de la materia;
- XX. Recibir o analizar el dictamen de las verificaciones y acordar con el Secretario las sanciones correspondientes;
- XXI. Coordinarse oportunamente con todas las áreas cuando lleven a cabo proyectos en donde se contemplen asuntos relacionados con aspectos legales, aportando los antecedentes e información necesaria para su debida intervención en el desarrollo y solución de los mismos; y
- XXII. Las demás que expresamente le atribuya este reglamento, la normatividad aplicable y las que le confiera el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Secretaría;
- II. Proponer a la aprobación del Secretario las políticas, bases y lineamientos necesarios para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- III. Planear, organizar, coordinar y dirigir por acuerdo del Secretario las funciones administrativas de la Secretaría;
- IV. Dirigir y controlar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario;

- V. Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad de la materia y los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, y someterlo a consideración del Secretario;
- VI. Operar el sistema de contabilidad, así como llevar el control presupuestal y contable de la Secretaría, y custodiar su documentación en cumplimiento a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, como lo instruya el Secretario, manteniéndolo informado sobre el tema;
- VII. Presentar a la Secretaría de Administración y Finanzas en tiempo y forma, los informes de avance presupuestal, estados financieros y cierre presupuestal y contable de la Secretaría, con el visto bueno del Secretario;
- VIII. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable, previo acuerdo con el Secretario;
- IX. Elaborar y proponer al Secretario los manuales de organización, procedimientos y servicios al público; los lineamientos en materia de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal; así como operar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría, y el levantamiento de actas administrativas cuando así se requiera, previo acuerdo con el Secretario;
- X. Administrar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría relativos a servicios personales, adquisiciones, arrendamientos, administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, suministros y servicios generales, en términos de las disposiciones aplicables, previo acuerdo con el Secretario;
- XI. Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos jurídicos y supervisados por el Secretario;
- XII. Celebrar los contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; la prestación de servicios generales y los arrendamientos de bienes inmuebles que requiera la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- XIII. Autorizar el pago de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes inmuebles, atendiendo a la normatividad aplicable y supervisado por el Secretario;
- XIV. Controlar, vigilar, conservar y administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal adscritos a la Secretaría, así como salvaguardar el

interés del Estado en la adquisición, enajenación, destino o afectación de los mismos, supervisado por el Secretario;

- XV. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo asignados a la Secretaría en coordinación con las áreas competentes;
- XVI. Establecer y operar el Programa de Protección Civil de la Secretaría conforme a los lineamientos estatales y en acuerdo con el Secretario;
- XVII. Enviar al Comité de Compras del Poder Ejecutivo el acta de instalación del Subcomité de Compras de la Secretaría, el Registro de Firmas, el Programa Anual de Adquisiciones y el Calendario de Reuniones y Licitaciones, para su aprobación;
- XVIII. Tramitar las órdenes de pago de la Secretaría, ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XIX. Procurar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría;
- XX. Elaborar mensualmente los estados financieros de la Secretaría, cumpliendo con los lineamientos que establece la Secretaría de Administración y Finanzas; y
- XXI. Las demás que expresamente le atribuya este Reglamento, la normatividad aplicable y las que le confiera el Secretario en ejercicio de sus atribuciones.

CAPÍTULO NOVENO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 19.- Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

TÍTULO CUARTO DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA

Artículo 20.- El Subsecretario tendrá las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que les correspondan, así como los de las unidades administrativas bajo su responsabilidad e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;

-
- II. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y representar a la Secretaría, en cualquier acto que el propio Secretario determine;
 - III. Elaborar un anteproyecto de presupuesto anual y una vez aprobado por el Secretario, vigilar su correcta aplicación por las unidades administrativas adscritas;
 - IV. Someter a consideración del Secretario la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las unidades administrativas a su cargo;
 - V. En el desempeño de sus atribuciones se auxiliarán de las unidades subalternas, y sin perjuicio de su responsabilidad;
 - VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación de facultades y los que les correspondan en funciones de suplencia, previo acuerdo con el Secretario;
 - VII. Dirigir, controlar y evaluar la operación de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y prioridades que determine el Secretario;
 - VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, de acuerdo a la normatividad, en la tramitación de los asuntos de su competencia en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - IX. Establecer las normas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, y coordinarlas con la Dirección de Administración;
 - X. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que se elaboren por las unidades administrativas adscritas;
 - XI. Recibir a los servidores públicos subalternos de la Subsecretaría y conceder audiencia al público bajo los lineamientos que establezca el Secretario, e informar y dar seguimiento sobre los resultados obtenidos;

- XII. Proponer la delegación en servidores públicos subalternos, de facultades que se le hayan encomendado, bajo autorización del Secretario;
- XIII. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno;
- XIV. Actuar con calidad moral y buenas costumbres en sus funciones, por el cargo que les confiere el Estado y conforme a las leyes estatales;
- XV. Guardar la debida discreción sobre los asuntos de la Secretaría, toda información pública relacionada con la Secretaría la aportará para que sea debidamente publicada en el portal de transparencia; y
- XVI. Las demás que expresamente le atribuya este Reglamento, la normatividad aplicable y las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECCIONES

Artículo 21.- Corresponde a los directores el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Formular los dictámenes e informes que le sean solicitados por el superior jerárquico;
- II. Intervenir en la selección del personal de la dirección a su cargo y en el otorgamiento de las licencias y demás incidencias a que haya lugar;
- III. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- IV. Coordinarse con los titulares de otras unidades administrativas cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- V. Delegar las disposiciones que le confiere éste Reglamento al personal adscrito a su dirección; sin perjuicio de su ejercicio directo;
- VI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a la dirección a su cargo;
- VII. Rendir un informe mensual al superior jerárquico; y

- VIII. Las demás que expresamente le atribuya este Reglamento y la normatividad aplicable, así como las que les confiera el Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

**TÍTULO QUINTO
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS
UNIDADES OPERATIVAS**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN
TURÍSTICA**

Artículo 22.- A la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer líneas de acción pertinentes, encaminados a informar, difundir y promover los programas Mundo Maya, Acuerdo de los Estados del Golfo de México y el Plan Puebla-Panamá a nivel internacional, nacional, regional y estatal;
- II. Mantener comunicación con entidades privadas, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos, para conocer su problemática e integrar soluciones;
- III. Implementar y concretar en colaboración con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y las dependencias correspondientes, proyectos de inversión para la promoción de actividades turísticas;
- IV. Instrumentar estrategias que impulsen el desarrollo de nuevos productos turísticos orientado al segmento de turismo alternativo, cinegético, cultural, de grupos y convenciones, entre otros, que otorguen valor agregado a los diversos destinos del Estado, preferentemente en coordinación con los sectores público, social y privado;
- V. Fomentar y contribuir a la consolidación del Estado como líder del turismo, de negocios, ferias y exposiciones en el sureste mexicano;
- VI. Fortalecer y consolidar los servicios en los sitios típicos y culturales del Estado, para proporcionar y ampliar la gama de los productos turísticos de cultura, entretenimiento y prolongar la estadía de los visitantes;
- VII. Fomentar el desarrollo de proyectos turísticos comunitarios promoviendo la actividad turística para el desarrollo sustentable del Estado;

- VIII. Participar en las reuniones, foros, ferias y eventos de los programas Mundo Maya, Plan Puebla-Panamá y Acuerdos de los Estados del Golfo de México, para establecer comunicación con los representantes de los Estados y Países que integran estos programas, con la finalidad de tener una participación activa en beneficio de la actividad turística del Estado; y
- IX. Coordinar con la Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos la elaboración de estudios de las zonas factibles de desarrollo turístico en los que se presente mayor posibilidad de inversión, en las regiones que abarcan los programas Plan Puebla-Panamá y el Acuerdo de los Estados del Golfo de México y Mundo Maya.

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
TURÍSTICOS**

Artículo 23.- La Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover el desarrollo de infraestructura de servicios básicos para el desarrollo de los centros y productos turísticos, coordinándose con las dependencias federales y estatales correspondientes;
- II. Analizar los modelos y políticas de planeación turística aplicados en los países y destinos más competitivos;
- III. Fomentar la diversificación de la oferta turística a través del desarrollo de productos turísticos competitivos, para atender segmentos específicos;
- IV. Mantener comunicación con dependencias y entidades del sector público, para sugerir el otorgamiento de apoyos para el desarrollo de los nuevos productos turísticos;
- V. Mantener comunicación con entidades privadas, gremios, asociaciones y prestadores de servicios turísticos, para conocer su problemática e integrar soluciones;
- VI. Implementar y concretar en colaboración con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y las dependencias correspondientes, proyectos de inversión para la promoción de actividades turísticas;
- VII. Diseñar el plan de desarrollo de productos turísticos;
- VIII. Detectar proyectos específicos para la inversión de la infraestructura turística básica, para el desarrollo de productos turísticos;

- IX. Analizar y evaluar el desarrollo de los centros y productos turísticos, señalando las causas de la problemática existente y proponiendo las acciones requeridas para su solución;
- X. Instrumentar estrategias que impulsen el desarrollo de nuevos productos turísticos, orientados al segmento de turismo alternativo, cinegético, cultural, de grupos y convenciones, entre otros, que otorguen valor agregado a los diversos destinos del Estado, preferentemente en coordinación con los sectores público, social y privado;
- XI. Promover la consolidación, reconversión y reevaluación de productos turísticos locales y regionales, a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios de acceso idóneos;
- XII. Fomentar y coordinar el turismo social mediante programas culturales, educativos y recreativos;
- XIII. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos integrales de ordenamiento ecológico en zonas turísticas;
- XIV. Fomentar en coordinación con dependencias estatales y municipales, campañas de limpieza en carreteras, ríos, lagunas y playas, que proporcionen la creación de cultura de cuidado del medio ambiente;
- XV. Establecer circuitos eco-turísticos en la entidad, por subregiones, especificando actividades a desarrollar, infraestructura existente y estadía promedio;
- XVI. Vincular a los operadores turísticos con los prestadores de servicios turísticos;
- XVII. Fomentar y contribuir a la consolidación del Estado como líder del turismo, de negocios, ferias y exposiciones en el sureste mexicano;
- XVIII. Fortalecer y consolidar los servicios en los sitios típicos y culturales del Estado, para proporcionar y ampliar la gama de los productos turísticos de cultura, entretenimiento y prolongar la estadía de los visitantes;
- XIX. Fomentar el desarrollo de proyectos turísticos comunitarios, promoviendo la actividad turística para el desarrollo sustentable del Estado;
- XX. Vigilar y regular la oferta de los servicios turísticos locales a través de programas permanentes de verificación, para garantizar su calidad conforme lo establece la Ley Federal de Turismo, la Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco y otras disposiciones legales aplicables en la materia, en coordinación con las dependencias correspondientes;
- XXI. Procurar la seguridad y bienestar de los turistas en su tránsito por las carreteras estatales, en coordinación con las autoridades competentes;

-
- XXII. Mantener actualizado el padrón y monografías para proporcionar información de los atractivos y servicios turísticos de la entidad, a fin de apoyar y atender las solicitudes de los turistas y público en general;
 - XXIII. Instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de las acciones en materia de facilitación y operación de servicios turísticos con los sectores social y privado;
 - XXIV. Coordinar los módulos de orientación e información turística en la entidad en colaboración con los municipios, así como la supervisión de su debido funcionamiento;
 - XXV. Asesorar a los prestadores de servicios turísticos, respecto al contenido y alcance de las normas oficiales mexicanas;
 - XXVI. Dar seguimiento a las actividades convenidas entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que incidan en la facilitación para la operación y desarrollo de la prestación de servicios turísticos;
 - XXVII. Brindar a petición del interesado orientación y asistencia a los turistas, atendiendo las emergencias relacionadas con accidentes o delitos que les afecten, informar a los funcionarios de consulados en México respecto a los incidentes sufridos por sus conciudadanos durante su estancia o tránsito en la entidad;
 - XXVIII. Ser enlace en la operatividad de auxilio turístico, orientación y asistencia mecánica que prestan los "Ángeles Verdes", de acuerdo con lo establecido en los convenios celebrados con la Secretaría de Turismo;
 - XXIX. Coordinar el Sistema de Auxilio Telefónico "TURISTEL";
 - XXX. Concentrar, evaluar y difundir la información estadística, generada por los resultados de los programas del Sistema de Información Turística Estatal;
 - XXXI. Dar asesoría técnica para el monitoreo de la ocupación hotelera del Estado, a través del Sistema de Estadística de Afluencia Turística y Porcentaje de Ocupación Hotelera en el Estado (DATA TUR);
 - XXXII. Realizar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos, con la finalidad de cerciorarse que se esté cumpliendo con la normatividad establecida;
 - XXXIII. Determinar las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia turística, siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos;
 - XXXIV. Promover la inscripción voluntaria y actualizada al Registro Nacional y Estatal de Turismo; y

XXXV. Diseñar y coordinar el Programa de Turismo Social, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Turismo Federal, la Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADOTECNIA TURÍSTICA

Artículo 24.- Corresponde a la Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular la política de promoción y mercadotecnia turística, sus objetivos, metas, estrategias y evaluar su ejecución;
- II. Analizar y evaluar las tendencias del mercado local, nacional e internacional, con el objeto de diseñar campañas de promoción que sean más efectivas;
- III. Identificar aspectos de la imagen actual que requieren ser reforzados, para mejorar la aceptación de los productos turísticos locales en los mercados preseleccionados;
- IV. Definir las estrategias para la promoción de la oferta de servicios y centros turísticos en el ámbito local, nacional e internacional;
- V. Proponer investigaciones de mercado que propicien pautas para la promoción, capacitación y desarrollo de los prestadores de servicios turísticos;
- VI. Coordinar, dentro de sus posibilidades, con los gobiernos municipales el diseño de sus programas turísticos promocionales;
- VII. Definir los lineamientos de la Secretaría para la selección y contratación de agencias publicitarias, de conformidad con las políticas y lineamientos de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coordinar el diseño de publicidad para imagen internacional, nacional y local para los productos a promover, conforme a los planes de negocios en zonas seleccionadas;
- IX. Dar seguimiento y evaluar la aceptación de los planes de negocios y de los programas comerciales de promoción y publicidad de los mercados;
- X. Determinar los lineamientos para la evaluación y medición del impacto que produzcan en el Estado, en el País y en el extranjero los programas de publicidad turística;

-
- XI. Definir la producción y distribución del material promocional de carácter turístico que se necesite en la realización de campañas publicitarias;
 - XII. Coordinar la realización de programas de mercadeo directo, dirigidos al mercado turístico nacional e internacional;
 - XIII. Colaborar en la medida de sus posibilidades con los esfuerzos de la iniciativa privada, para lograr una mayor publicidad de los centros turísticos existentes en el Estado, mediante la realización de campañas de promoción a nivel internacional, nacional y estatal;
 - XIV. Integrar el catálogo estatal turístico y guías informativas de lugares, establecimientos y servicios turísticos;
 - XV. Producir materiales de promoción de atractivos y servicios turísticos;
 - XVI. Contribuir a comercializar, ampliar y diversificar la oferta de los productos turísticos tabasqueños y los sitios de locaciones, a través de la promoción y difusión de la riqueza natural y cultural del Estado;
 - XVII. Ejecutar los programas de promoción turística del Estado en el extranjero, de conformidad con los lineamientos establecidos;
 - XVIII. Elaborar el análisis y diagnóstico de los mercados, considerando actitudes, preferencias, características de la demanda y comportamiento de la competencia, con el fin de generar información periódica para enriquecer las estrategias de mercadotecnia;
 - XIX. Establecer canales de comunicación con la industria de cada mercado y buscar nuevos medios de distribución, diversificando intermediarios para los productos turísticos del Estado en los mercados emisores;
 - XX. Proponer, organizar y coordinar los viajes de la familiarización como una herramienta para poner en contacto directo a la industria y prensa extranjera con el producto turístico tabasqueño, con base en consideraciones estratégicas que permiten garantizar su eficacia y estabilidad;
 - XXI. Coordinar la participación de la Secretaría en ferias, exposiciones, convenciones y eventos estatales, nacionales y los que se celebren en el extranjero, que tengan como fin la promoción de locaciones tendientes a difundir la oferta y la demanda de lugares para filmaciones;
 - XXII. Promocionar y posicionar el sistema de auxilio "TURISTEL";
 - XXIII. Atender las solicitudes y requerimientos de las casas productoras, apoyarlas en las filmaciones que se generen en el Estado;

- XXIV. Organizar y coordinar las visitas con las productoras interesadas, para buscar locaciones para sus filmaciones, con la finalidad de crecer en el rubro turístico;
- XXV. Apoyar e impulsar la estrategia de mercadotecnia de la Secretaría, para el beneficio del destino turístico;
- XXVI. Impulsar el posicionamiento ventajoso del destino turístico en el mercado meta de los visitantes; y
- XXVII. Concertar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar el desarrollo, promoción y comercialización de servicios, actividades, destinos y productos, atendiendo las demandas de recreación y esparcimiento del sector social a través del turismo.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TURÍSTICO

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar el desarrollo de la cultura turística sobre base de la concertación con autoridades turísticas, educativas y laborales de los tres niveles de gobierno, así como la vinculación con los sectores empresarial, laboral y académico relacionados con el Sector Turístico;
- II. Instrumentar y 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 susceptibles de ser adaptadas en función de las características locales;
- III. Promover la actualización, formación, participación y modernización del personal asignado a la capacitación (agentes o instructores), para conformar un equipo altamente calificado en la cobertura de temáticas y talleres en función de los requerimientos del Sector Turístico;
- IV. Diseñar e instrumentar programas de capacitación, formación de recursos humanos y actualización para el turismo, en función de los requerimientos regionales, estatales y municipales;

- V. Llevar un registro completo y actualizado de los centros de enseñanza turística y difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos y los estudiantes;
- VI. Promover la vinculación entre empresas y escuelas para actualizar los planes y programas educativos, acordes a las necesidades de formación en materia turística;
- VII. Mantener contacto permanente con las instituciones educativas relacionadas con el sector, a fin de fomentar su participación en los proyectos para el desarrollo de la cultura turística;
- VIII. Promover el impulso de una cultura de calidad, higiene y seguridad en la distribución y preparación de alimentos en los prestadores de servicios turísticos de alimentos y bebidas, apoyando procesos de certificación de los mismos;
- IX. Promover, en coordinación con las autoridades que correspondan, así como empresas, cámaras, asociaciones y gremios sindicales, los programas de certificación de competencias laborales;
- X. Fortalecer el sector a través de la capacitación y modernización de la pequeña y mediana empresa turística;
- XI. Desarrollar e instrumentar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de capacitación y modernización;
- XII. Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación y estudios que coadyuven al mejoramiento en la toma de decisiones en las instituciones y empresas de los sectores público, social y privado relacionadas con la actividad turística;
- XIII. Difundir por cualquier medio, previa autorización, los resultados de las investigaciones que realice;
- XIV. Impulsar la innovación y el desarrollo tecnológico de las instituciones y empresas que conforman el sector;
- XV. Fomentar la actualización y especialización del personal de las instituciones y empresas de los sectores público, social y privado relacionado con la actividad turística, a través de las actividades de extensión;
- XVI. Procurar convenios para préstamos o intercambios de material documental, así como todos aquellos acuerdos, bases y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, privado y social, incluso a nivel internacional para cumplir con sus funciones;

- XVII. Crear un programa que incluya una base de datos con la información de los jóvenes prestadores de servicio social y prácticas profesionales, y proponer una bolsa de trabajo para establecer vínculos con las empresas y servidores turísticos en la generación de empleos, buscando favorecer ambos sectores;
- XVIII. Incentivar a los prestadores de servicios turísticos en la obtención del distintivo "H", que consiste en asegurar al turista que el establecimiento cuenta con dicha certificación, con estándares de calidad en el manejo higiénico de alimentos, lo cual se realiza mediante una capacitación que brinda el Centro de Capacitación y Adiestramiento Turístico, además de inspecciones constantes y adecuaciones al mecanismo que normalmente tienen;
- XIX. Coadyuvar con las empresas de servicios turísticos o concretizar los procesos de Certificación de Calidad, asesorándolos respecto del contenido y alcance de las Normas Oficiales Mexicanas;
- XX. Instrumentar programas relacionados con talleres de aprendizaje de dialecto, preparación y uso de medicina tradicional, talleres gastronómicos y artesanales; y
- XXI. Desarrollar un sistema de información donde se mantenga actualizada la oferta de trabajo existente en el sector, para el acceso del público en general.

TÍTULO SEXTO DE LA SUPLENENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 26.- Las ausencias del Secretario que no excedan de quince días, serán suplidas por el funcionario público que él designe y podrá ser suplido por el Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística. En sus ausencias mayores a quince días será el Gobernador quien designará al servidor público que lo supla.

Artículo 27.- El Subsecretario de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, será suplido por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 28.- Los Directores, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO UNICO

Artículo 29. Las relaciones de trabajo entre la Secretaría y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Se consideran categorías de confianza las de director general, directores de área, subdirectores, jefes de departamento, jefes de área, asesores y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los asuntos pendientes al entrar en vigor este reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquellas unidades a las que se les haya atribuido la competencia en este Reglamento.

TERCERO.- Para su mejor desempeño, las unidades administrativas deberán formular sus respectivos manuales de organización y de procedimientos administrativos con base a su competencia, en tanto se expiden dichos manuales, en caso de duda sobre la interpretación de este Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

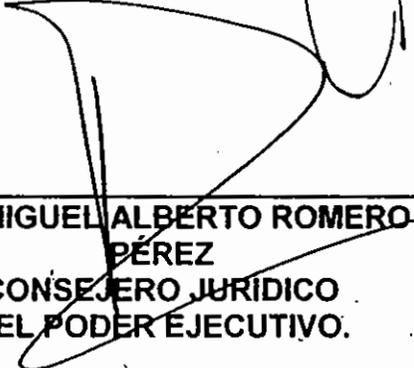
CUARTO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS OCHO DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL OCHO.

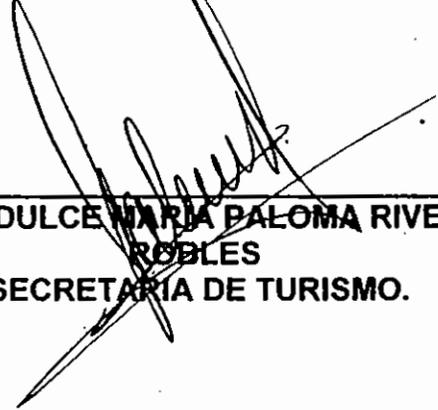
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN



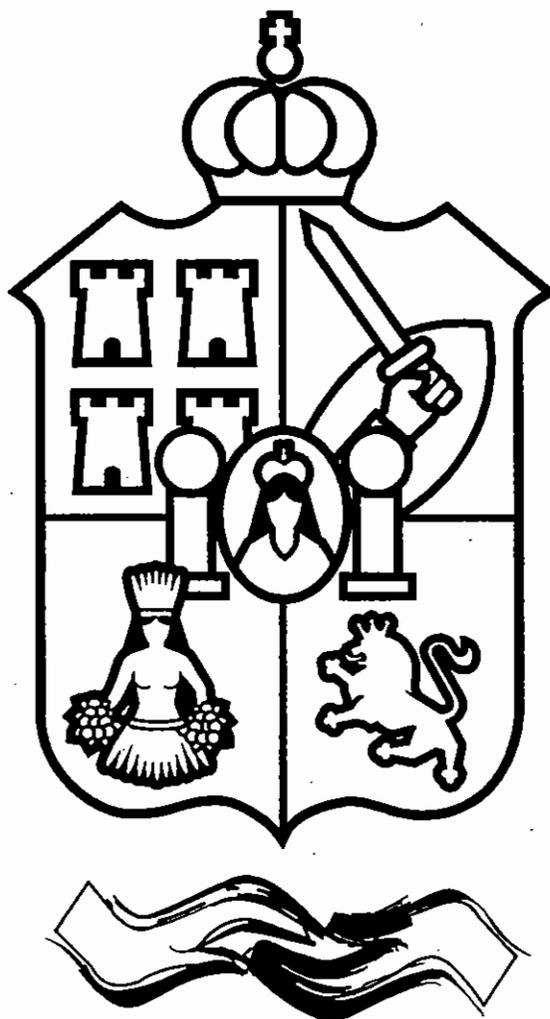
QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO
PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO
DEL PODER EJECUTIVO.



LIC. DULCE MARÍA PALOMA RIVES
ROBLES
SECRETARÍA DE TURISMO.



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.