



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

QUINTA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1661

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 13 de Abril de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

No. de Registro

D09-MOSECRETUR-2022

31-marzo-2022

GOBIERNO
DE TODOS



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
INTRODUCCIÓN	4
VISIÓN Y MISIÓN	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO	8
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	11
	CAPÍTULO I
OFICINA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	12
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	17
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	18
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA	19
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	20
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	21
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DIGITALES	22
OBJETIVO	
FUNCIONES	
UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	24
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD JURÍDICA	25
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	28
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	30
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO	
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	38
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	40
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	41
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y SEGMENTOS ESPECIALES	42
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE CONTENIDOS	43
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	45
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS	46
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	48
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	49
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	52
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	53
OBJETIVO	
FUNCIONES	



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	54
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	56
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE CONGRESOS	58
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	60
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	62
OBJETIVO	
FUNCIONES	
	CAPÍTULO III
UNIDAD ADMINISTRATIVA	64
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	66
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	67
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS	69
OBJETIVO	
FUNCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	70
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	71
OBJETIVO	
FUNCIONES	



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, formula el presente Manual de Organización, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo Décimo Segundo transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 14 de septiembre de 2021, misma que entró en vigor a partir del 01 de enero de 2022.

El Manual de Organización, se expide con el propósito de servir como documento de referencia y consulta para orientar a las y los servidores públicos de la Secretaría, Dependencias, Organismos Centralizados y a los particulares interesados, respecto a la organización y funcionamiento general de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche.

El presente Manual de Organización, presenta una visión gráfica de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, procesa las funciones encomendadas para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Atendiendo al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, se requirió la actualización del Manual de Organización, mismo que contiene la información actualizada en lo referente a los antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, su marco jurídico, organigrama, así como el objetivo y funciones de cada una de las Áreas y Unidades Administrativas de acuerdo con su Estructura Orgánica.

Con base en lo anterior, el presente Manual de Organización es un documento normativo administrativo, que contiene en forma ordenada y sistemática, la información sobre la estructura orgánica, objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Es menester señalar que, el contenido de este Manual de Organización quedará sujeto a actualización, ya que responde a las necesidades actuales de la Secretaría y estará vigente mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya, se seguirá aplicando, hasta en tanto haya cambios en la Secretaría en cuanto a su estructura orgánica, planeación y operación, a fin de que siga siendo un documento normativo administrativo actualizado.

**GOBIERNO
DE TODOS****SECTUR**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****2. VISIÓN Y MISIÓN****VISIÓN**

Reactivar el turismo para que se convierta en un eje detonador de bienestar social y económico en el Estado, trabajando en coordinación con los sectores de la organización civil, empresarial, académica y gubernamental.

MISIÓN

Coordinar y conducir las políticas públicas en materia turística en el Estado de Campeche para contribuir al bienestar económico, social y cultural, impulsando el desarrollo del turismo sostenible.





**GOBIERNO
DE TODOS**



**SECTOR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los principales acontecimientos que dieron origen a la actual Secretaría de Turismo se presentan de acuerdo con la siguiente cronología:

En la Administración Pública de 1973-1977, existía el Departamento Estatal de Turismo y la Delegación Federal, la cual era dependiente de la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal.

Con fecha 11 de octubre de 1979, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial, por acuerdo del Ejecutivo Estatal, se creó la Dirección de Turismo. En 1981 cambió su denominación a Dirección de Promoción e Información Turística.

Con fecha 23 de septiembre de 1985, se publicó en el Periódico Oficial, la creación de la Dirección de Fomento Turístico adscrita a la Secretaría de Desarrollo Industrial y Fomento Económico del Gobierno del Estado, por acuerdo del Gobernador del Estado de Campeche.

Mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 1992, se establecieron las bases para el Programa de Descentralización de las Funciones de la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, a través de la suscripción de acuerdos de coordinación con las Entidades Federativas, en los que se identificarían las funciones que se encomendarían a los Gobiernos Estatales.

El 25 de mayo de 1992, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se creó la Comisión de Descentralización de la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal.

Con fecha 26 de enero de 1993, el Gobierno Estatal suscribió un Convenio de Coordinación con el Gobierno Federal por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Turismo, en el que se estableció el compromiso de coordinar esfuerzos y recursos para lograr la descentralización de facultades que competía ejercer a la Secretaría de Turismo, al Gobierno del Estado de Campeche en el ámbito de su competencia, mismo Acuerdo que con fecha 25 de enero de 1996, fue modificado por las partes que lo suscribieron y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 1 de agosto de ese mismo año.

El 25 de noviembre de 1993, por acuerdo del Ejecutivo Estatal de fecha 17 de marzo de 1993, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Sección Administrativa, la creación del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado denominado Coordinación General de Turismo en el Estado de Campeche, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual quedó sectorizado a la entonces Secretaría de Desarrollo Económico.

El 14 de julio de 1994, por acuerdo del Ejecutivo Estatal, se constituyó el Consejo Consultivo Turístico del Estado de Campeche, publicándose en el Periódico Oficial del Estado.

Con fecha 28 de diciembre de 1994, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, relativo a la Descentralización.

**GOBIERNO
DE TODOS****SECTUR**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El 11 de marzo de 1995, es publicado en el Periódico Oficial por decreto número 56 del H. Congreso del Estado, la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, suprimiéndose la Secretaría de Desarrollo Económico.

El 02 de agosto de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se modifica y adiciona el similar de fecha 26 de enero de 1993, que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de Turismo y Estado de Campeche, en el marco del Programa de Descentralización de las funciones que realiza la Secretaría de Turismo en dicha entidad.

Mediante decreto número 31, de fecha 23 de diciembre de 1997, emitido por la LVI Legislatura del H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 24 del mismo mes y año, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, reforma en la que se puso con nuevo texto el Artículo 28 de la mencionada Ley, numeral que prevé la existencia de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública Estatal, con las facultades y atribuciones que en el propio texto se señalan y que, entre otras, se encuentran las que correspondían a la Coordinación General de Turismo en el Estado de Campeche.

Con fecha 19 de enero de 1998, es publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se suprime el Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación General de Turismo en el Estado de Campeche.

Con fecha 14 de septiembre de 2021, mediante decreto número 253, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, que establece, en el Capítulo Segundo de la Administración Pública Centralizada, Artículo 22 Apartado A, Fracción XII, que el Poder Ejecutivo contará con diversas Secretarías y Dependencias entre ellas la Secretaría de Turismo, a la cual se le dota de atribuciones que promuevan el desarrollo turístico del Estado.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Ley General de Turismo.
5. Ley General de Archivos.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley de Puertos.
10. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
11. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
12. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
13. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
14. Ley General de Bienes Nacionales.
15. Ley de Aeropuertos.
16. Ley de Infraestructura de la Calidad.
17. Ley de Vías Generales de Comunicación.
18. Ley de Turismo del Estado de Campeche.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
20. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
21. Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.
22. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
23. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
24. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
26. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
27. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
28. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
29. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
30. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
31. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
32. Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Campeche.
33. Ley para el Fomento de las Actividades Económicas y Empresariales en el Estado de Campeche.
34. Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche.
35. Ley que Establece Disposiciones para el Tránsito en el Camino de Acceso a la Zona Arqueológica de Calakmul.
36. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

37. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
38. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.
39. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
40. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
41. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
42. Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
43. Código Nacional de Procedimientos Penales.
44. Código Civil del Estado de Campeche.
45. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
46. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
47. Código Fiscal del Estado de Campeche.
48. Código Penal del Estado de Campeche.
49. Código de Conducta de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
50. Reglamento de la Ley General de Turismo.
51. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
52. Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2017 requisitos mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.
53. Norma Oficial Mexicana NOM-07-TUR-2002, de los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios.
54. Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.
55. Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas. (cancela a la Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-1997).
56. Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-2001, de los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-turistas. (cancela la Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-1999).
57. Norma Oficial Mexicana NOM-011-TUR-2001, requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de turismo de aventura.
58. Norma oficial mexicana NOM-012-TUR-2016, para la prestación de servicios turísticos de buceo.
59. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que establecen las Disposiciones Generales para la Revisión y Visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
60. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
61. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

62. Manual de Procedimientos de la Secretaría de Turismo.
63. Guía para la Elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
64. Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujetos a la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.





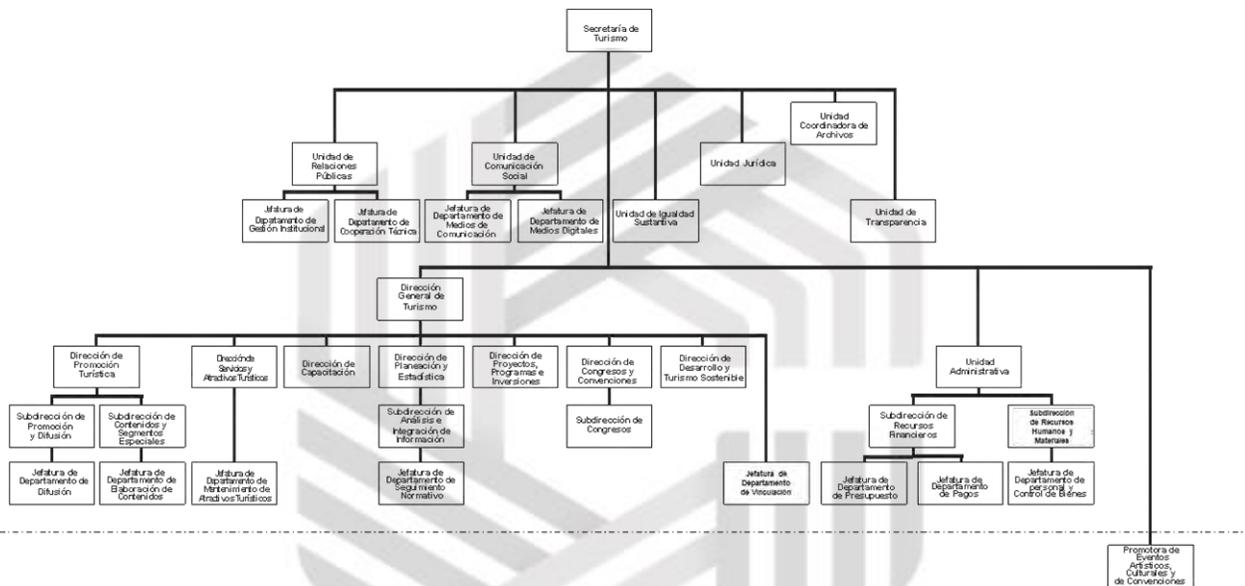
**GOBIERNO
DE TODOS**



**SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Secretario de Turismo

C.P. Lilián Esther Bojórquez González

Lic. Mauricio Arceo Piña



**GOBIERNO
DE TODOS**

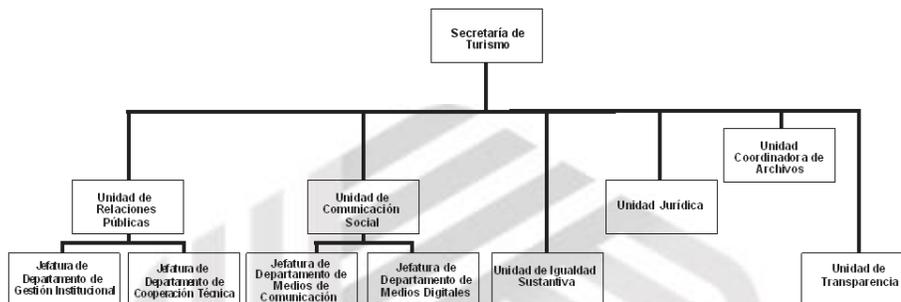


SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar la política turística en el Estado, conforme al ámbito legal de su competencia para el logro de los objetivos y prioridades de acuerdo con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES:

Ley de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 7. En concordancia con la Ley General, corresponde al Titular del Ejecutivo del Estado de Campeche, por conducto de la Secretaría, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística en el Estado;
- II. Celebrar convenios en materia turística conforme lo previsto en la Ley General;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística previstos en la presente Ley, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística que se realice en bienes y áreas del Estado;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Estatal de Turismo, las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Turismo;
- V. Establecer el Consejo Consultivo de Turismo;
- VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- VII. Formular, evaluar y ejecutar el Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado, con la participación que corresponda a los Municipios;
- VIII. Participar en la regulación, administración y vigilancia de las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable en los Municipios del Estado, conforme a los convenios que al efecto se suscriban;
- IX. Instrumentar las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuente;
- X. Conducir la política del Estado en materia de información y difusión turística;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Orientar a los inversionistas turísticos sobre los diversos trámites y requisitos para llevar a cabo sus proyectos;
- XII. Proyectar y promover el desarrollo de la infraestructura turística;
- XIII. Dictaminar los proyectos turísticos, así como los programas asociados a inversión en sitios turísticos;
- XIV. Impulsar a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas que operen en el Estado;
- XV. Diseñar, instrumentar, ejecutar y evaluar, los programas de investigación para el desarrollo turístico Estatal;
- XVI. Participar en programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XVII. Brindar orientación y asistencia al Turista y canalizar las quejas de éstos ante la autoridad competente;
- XVIII. Atender los asuntos que afecten el desarrollo de la actividad turística de los Municipios;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley General, de esta Ley y demás disposiciones reglamentarias que de ellas deriven, en lo que se refiere a los requisitos de operación de la prestación de servicios turísticos;
- XX. Coordinar con las autoridades federales, por medio de los convenios que se suscriban, la imposición de sanciones por violaciones a la Ley General y a las disposiciones reglamentarias;
- XXI. Emitir opiniones técnicas ante la Secretaría de Turismo Federal;
- XXII. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Turismo Federal, el Atlas Turístico de México;
- XXIII. Ejecutar las órdenes de verificación a que haya lugar en términos de los acuerdos de coordinación que se suscriban con la Secretaría de Turismo Federal;
- XXIV. Participar en la formulación del Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio, en el ámbito de su competencia; y
- XXV. Las demás previstas en este y otros ordenamientos.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 38. A la Secretaría de Turismo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir, ejecutar y evaluar la política turística en el Estado, de conformidad con la Ley General de Turismo, la Ley de Turismo del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable;
- II. Formular y proponer a la Gobernadora o al Gobernador del Estado, los programas de inversión dirigidos al desarrollo turístico, mismos que podrá ejecutar con la participación de los otros órdenes de gobierno y de los sectores social y privado;
- III. Proponer, ejecutar y supervisar los acuerdos de coordinación y los convenios de coinversión que en materia turística convenga el Estado con la Federación y con los Municipios, así como con organismos privados y sociales, tanto nacionales como internacionales;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Sectorial de Turismo, así como ejecutar las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan Estatal de Desarrollo, de conformidad con la Ley General de Turismo, la Ley de Turismo del Estado y demás normatividad aplicable;
- V. Establecer el Consejo Consultivo de Turismo y promover la participación de asociaciones civiles y cámaras empresariales vinculadas al sector;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Concertar con los sectores social y privado, acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- VII. Formular, evaluar y ejecutar el Programa de Ordenamiento Turístico del Territorio del Estado, con la participación que corresponda a los Municipios;
- VIII. Participar en la regulación, administración y vigilancia de las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable en los Municipios del Estado, conforme a los convenios que al efecto se suscriban;
- IX. Instrumentar las acciones de promoción de las actividades, atractivos, productos y destinos turísticos;
- X. Conducir la política del Ejecutivo estatal en materia de información y difusión turística y elaborar los materiales y las plataformas tecnológicas necesarias;
- XI. Contribuir a orientar a las y los inversionistas del sector sobre los diversos trámites y requisitos para llevar a cabo sus proyectos;
- XII. Apoyar la capacitación y la formación de capital humano de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas que operen en el Estado;
- XIII. Promover, diseñar, instrumentar, ejecutar y evaluar programas de investigación para el desarrollo turístico Estatal;
- XIV. Participar en programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan con base en la legislación en la materia;
- XV. Brindar información, orientación y asistencia a las y los turistas y canalizar las quejas de éstos ante la autoridad competente;
- XVI. Atender los asuntos que afecten el desarrollo de la actividad turística del Estado y de sus Municipios;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Turismo, de la Ley de Turismo del Estado y demás disposiciones reglamentarias que de ellas deriven, en especial lo que se refiere a los requisitos de operación para la prestación de servicios turísticos;
- XVIII. Coordinar con las autoridades federales, por medio de los convenios que se suscriban, la imposición de sanciones por violaciones a la Ley General de Turismo y a las disposiciones reglamentarias;
- XIX. Emitir opiniones técnicas ante la Secretaría de Turismo Federal, de conformidad con la legislación y normatividad en la materia;
- XX. Ejecutar las órdenes de verificación a que haya lugar en términos de los acuerdos de coordinación que se suscriban con la Secretaría de Turismo Federal;
- XXI. Promover el aprovechamiento adecuado de los recursos turísticos para lograr un desarrollo turístico sostenible;
- XXII. Incentivar el crecimiento y la competitividad de la oferta turística del Estado, así como motivar la inversión en infraestructura de las zonas, localidades y sitios de interés en el Estado;
- XXIII. Promover ante las autoridades correspondientes la conservación, reconstrucción o restauración de edificios y preservación de monumentos en sitios de valor histórico, arquitectónico o turístico;
- XXIV. Promover los atractivos y productos turísticos del Estado a nivel local, nacional e internacional;
- XXV. Fomentar la cultura turística entre la población en coordinación con los organismos competentes en materia de Cultura en el Estado;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTOR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXVI. Coordinar con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales responsables de la organización de actividades artísticas y culturales, la construcción de una agenda común para su promoción con un enfoque turístico;
- XXVII. Diseñar y ejecutar una política pública en materia de promoción del Estado como destino para la realización de congresos, convenciones y exposiciones;
- XXVIII. Operar con eficiencia y calidad los atractivos y servicios turísticos bajo responsabilidad de la Administración Pública Estatal que le sean asignados; y
- XXIX. Las demás atribuciones que le señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 15. La o el Titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar, previo acuerdo de la Gobernadora o Gobernador del Estado, la política estatal en materia de turismo, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales de su Sector Coordinado;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado, le confiera, y mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;
- VI. Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VII. Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales, y los calendarios de trabajo correspondientes; así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- VIII. Diseñar e implementar el Programa Sectorial de Turismo, asimismo, disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales que de él se deriven;
- IX. Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales que coordine, en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- X. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XI. Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades de su



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Someter a la consideración de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;
 - XIII. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
 - XIV. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
 - XV. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
 - XVI. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
 - XVII. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;
 - XVIII. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
 - XIX. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría, para su revisión y, en su caso, validación;
 - XX. Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo, en la materia de su competencia;
 - XXI. Otorgar poderes de especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
 - XXII. Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en la que la Secretaría forme parte o participe;
 - XXIII. Conceder licencias o permisos a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
 - XXV. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;

- XXVI. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXVII. Diseñar e implementar, previo acuerdo con la Gobernadora o el Gobernador del Estado, las políticas públicas y programas que contribuyan a fomentar el turismo, a través de la preservación y aprovechamiento racional de los recursos y atractivos turísticos; así como, el Patrimonio Cultural e Histórico Estatales, con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado;
- XXVIII. Coordinar y dirigir la participación del Estado en los programas para el fomento turístico de coinvertión con la Federación y los Municipios;
- XXIX. Coordinarse con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, Estatal, y Municipal para la definición de programas y acciones de su competencia;
- XXX. Diseñar, conducir, ejecutar programas y acciones que fomenten la actividad turística en el Estado;
- XXXI. Asistir a los congresos, convenciones y ferias nacionales e internacionales con la finalidad de realizar las actividades de promoción turística de su competencia; y
- XXXII. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar las estrategias de relaciones públicas en las actividades y eventos de la oficina de la o el Secretario.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Atender y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario de Turismo;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SECTOR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar, de acuerdo con la normativa aplicable, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieren otras unidades o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la oficina de la o el Secretario en el control de su agenda institucional;
- Facilitar los vínculos entre la Secretaría y los prestadores de servicios turísticos;
- Planear las participaciones de la o el Secretario en los eventos a los que asista;
- Vigilar la integración y actualización del directorio de prestadores de servicios turísticos estatales, servidores públicos federales, estatales y municipales, de los representantes del sector académico y empresarial que se relacionan con el sector turístico;
- Diseñar las actividades que se realizan en el Centro de Desarrollo Comunitario a cargo de la Secretaría;
- Proponer a la o el Secretario el despacho de actividades con organizaciones, instituciones y asociaciones que se relacionen con el sector turístico;
- Desarrollar las actividades de relaciones públicas de la oficina de la o el Secretario; y
- Las demás que se confieren expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender documentación e información institucional en materia de relaciones públicas en la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;

- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar los requerimientos de información para canalizar su atención a las áreas de competencia de la Secretaría;
- Efectuar acciones en apoyo a la articulación interinstitucional del sector turístico;
- Participar en las actividades que deriven de la integración de alianzas estratégicas;
- Elaborar informes que sean encomendados por la o el Titular de la Unidad o Superior Jerárquico;
- Clasificar los expedientes de la Unidad bajo los criterios de la Ley General de Archivos; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Desarrollar acciones que promuevan alianzas interinstitucionales de cooperación técnica entre la Secretaría y el sector turístico.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la coordinación de las actividades de relaciones públicas de la oficina de la o el Secretario;
- Elaborar registros de información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras unidades o áreas administrativas de la Secretaría;
- Realizar actividades de orientación que deriven del despacho a organizaciones, instituciones y asociaciones del sector turístico;
- Proponer las oportunidades de acuerdos de ejecución y convenios con diversas instancias, que favorezcan el desarrollo del sector turístico;
- Proponer mecanismos que faciliten las gestiones y trámites de la Secretaría; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y dirigir las actividades de comunicación de la Secretaría, en coordinación con los lineamientos establecidos por la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Atender y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario de Turismo;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa aplicable, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender a los medios de comunicación social.
- Representar a la Secretaría como vocera para mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades que ésta realiza;
- Recopilar y analizar la información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno estatal, o que puedan tener una repercusión sobre la actuación de éste y darla a conocer a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Proporcionar la información a la ciudadanía y a los medios de comunicación sobre las actividades que desempeña el Gobierno Estatal en materia de turismo;
- Diseñar e implementar las estrategias de difusión de las actividades que realice la Secretaría;
- Participar en la organización de eventos especiales que la Oficina del Secretario asigne;
- Proponer el manejo de información para campañas y boletines informativos, que sean competencia de la Secretaría;
- Planear campañas de comunicación para efecto de promover programas y actividades de la Secretaría de Turismo;
- Formular asesorías a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de comunicación social;
- Analizar la opinión pública sobre las acciones de la Secretaría de Turismo; y
- Las demás que se confieren expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO. Desarrollar las actividades que se realicen con los medios de comunicación para la difusión de información que es competencia de la Secretaría de Turismo.

FUNCIONES GENERALES:



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la difusión de las actividades de la o el Secretario y de la Secretaría ante los medios de comunicación;
- Actualizar el envío de boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Secretaría a los medios de comunicación;
- Elaborar boletines informativos para los medios de comunicación;
- Distribuir a los diversos medios de comunicación la información pertinente de la Secretaría;
- Elaborar la síntesis diaria de periódicos y de medios digitales de noticias y notas;
- Actualizar las bases de datos con la información de los medios de comunicación;
- Efectuar la cobertura de los eventos asignados por la Oficina del Secretario; y
- Atender todas aquellas funciones inherentes al área encomendadas por la o el Secretario de Turismo y superiores jerárquicos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN****JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DIGITALES.**

OBJETIVO DEL PUESTO. Clasificar la información y realizar las actividades para la difusión turística en los medios digitales de comunicación, competencia de la Secretaría de Turismo.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender las actividades y proyectos que se desarrollan dentro del área de medios digitales;
- Participar en la producción y elaboración de guiones para spot publicitarios y videos informativos referentes a las actividades que promueve la Secretaría;
- Analizar y procesar las labores de diseño gráfico y producción digital de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Desarrollar actividades de difusión de la actividad turística realizada por las autoridades federales, estatales y municipales en los medios digitales;
- Atender las solicitudes de dependencias y entidades en cuestiones de difusión de actividades turísticas en los medios digitales; y
- Atender todas aquellas funciones inherentes al área encomendadas por la o el Secretario de Turismo y superiores jerárquicos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA.

OBJETIVO DEL PUESTO. Garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre mujeres y hombres, en estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales en la materia, en la Secretaría de Turismo.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche
Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 29. La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo que hacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTOR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el Titular de la Secretaría de Inclusión.

UNIDAD JURÍDICA.

OBJETIVO DEL PUESTO. Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría de Turismo y representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios o controversia judicial, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales de la Federación, el Estado y autoridades diversas.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche

Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 26. La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el Secretario los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el Titular de la Secretaría proponga, en su caso, a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- IV. Coadyuvar con los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, en la formulación y revisión de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el Secretario corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados en las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal, reglamentario y procedimental vigente de la Secretaría, en materia de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- VIII. Representar legalmente a la o el Secretario y a las y los Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;

- IX. Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el Titular de la Secretaría; así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público por hechos con apariencia de delito, de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- X. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el Titular de la Secretaría y los Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Áreas y Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XI. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XII. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo, y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Asesorar a los Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la práctica y levantamiento de constancias, actas administrativas y demás documentales similares;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
- XV. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el Titular de la Secretaría.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS.

OBJETIVO DEL PUESTO. Garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 28. La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

OBJETIVO DEL PUESTO. Asegurar el derecho de acceso a la información pública, supervisando el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y protección de datos personales de acuerdo al marco jurídico vigente.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 51. El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o Unidades Administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.
Artículo 27. La Unidad de Transparencia:

Tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.



**GOBIERNO
DE TODOS**

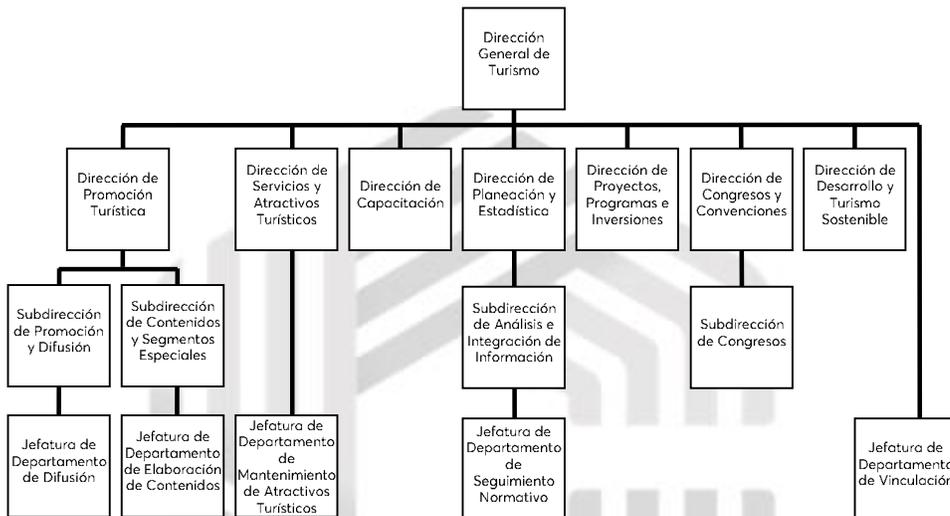


SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO.

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir los programas, proyectos y acciones en materia de Promoción Turística; Capacitación; Planeación y Estadística; Proyectos, Programas e Inversiones; Desarrollo y Turismo Sostenible; Congresos y Convenciones; Atractivos y Servicios Turísticos, que detonen el crecimiento turístico del Estado.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 16. La Dirección General de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la o el Titular de la Secretaría los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el Titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la o el Titular de la Secretaría;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los Programas Sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas y Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Sugerir a la o el Titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas y Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, Manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Áreas y Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el Titular de la Secretaría;
- XVI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría en los asuntos que correspondan;
- XVII. Proponer a la o el Secretario la delegación o las autorizaciones de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias;
- XVIII. Proporcionar la información o la colaboración interinstitucional que requieran las Entidades del Sector y los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal; así como, promover lo necesario para la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa autorización de la o el Secretario;
- XIX. Someter a la consideración de la o el Secretario, las propuestas de programas, proyectos, acciones y recursos en las materias de su competencia;
- XX. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca la o el Secretario;
- XXI. Proponer a la o el Secretario las estrategias, acciones y mecanismos para promover con los gobiernos municipales de la Entidad, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para fomentar e impulsar las actividades turísticas del Estado;
- XXII. Fomentar la colaboración y coordinación entre la Secretaría y las autoridades Federales, Estales y Municipales así como, organismos privados, para el desarrollo de la actividad turística del Estado;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXIII. Someter a consideración de la o el Secretario, la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y fomento turístico, dentro del Estado;
- XXIV. Formular, en el ámbito de su competencia, las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión; así como, asesorar y capacitar en esta materia a los operadores y ejecutores de dichos programas;
- XXV. Definir la implementación de las acciones establecidas en los convenios suscritos con la Federación, con otros Estados y con los Municipios; lo anterior en coordinación con las Áreas y Unidades Administrativas, los órganos administrativos desconcentrados; así como, con las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;
- XXVI. Establecer los instrumentos y procedimientos que aseguren una adecuada supervisión para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría;
- XXVII. Diseñar e instrumentar mecanismos de coordinación de los programas, proyectos y acciones encaminadas a promover actividades turísticas en la región, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional del Desarrollo;
- XXVIII. Coordinar los mecanismos y lineamientos para el óptimo desarrollo de las políticas públicas, programas y acciones en materia de turismo, con las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XXIX. Asesorar a la o el Secretario para suscribir acuerdos de coordinación con dependencias y Entidades Públicas Federales, Estatales y Municipales, que tengan entre sus funciones realizar acciones conjuntas y efectivas en beneficio de la actividad turística;
- XXX. Dirigir los procesos de planeación y programación institucional, con el apoyo de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXXI. Determinar los esquemas de coordinación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector turístico;
- XXXII. Aprobar las evaluaciones y monitoreo realizados a los programas y proyectos, así como presentarlas a la o el Secretario, para el seguimiento y control de su cumplimiento;
- XXXIII. Definir, en coordinación con las Áreas y Unidades Administrativas competentes, las directrices y lineamientos para la divulgación y el cumplimiento de los programas y acciones de seguimiento y evaluación de las diversas Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría que tengan a su cargo la operación de programas y proyectos;
- XXXIV. Coordinar la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría;
- XXXV. Supervisar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XXXVI. Coordinar las acciones de la riqueza natural, cultural e histórica de la entidad y sus lugares de interés turístico, y destacar sus principales atractivos turísticos;
- XXXVII. Supervisar el cumplimiento los programas de difusión y campañas publicitarias de los recursos naturales, culturales e históricos con los que cuenta el Estado;
- XXXVIII. Dirigir los trabajos de diseño, realizar las gestiones para la producción, reproducción y distribución del material promocional e informativo de carácter turístico con la finalidad de difundir las actividades y atractivos turísticos del Estado;
- XXXIX. Proponer a la o el Secretario los programas de promoción y difusión turística con el presupuesto necesario para su implementación;
- XL. Supervisar las acciones implementadas con los organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal sectorizados a la Secretaría, con estricto apego a las



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SECTOR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con el propósito de realizar una adecuada promoción turística del Estado;

- XLII. Supervisar el inventario de los sitios donde pueda desarrollarse turismo a efecto de realizar las acciones necesarias para dar aprovechamiento sustentable a la riqueza turística de la Entidad;
 - XLIII. Vigilar la información de la página web y aplicaciones de programación de la Secretaría, procurando que los contenidos sean de manera real y actualizada;
 - XLIV. Coordinar la participación de la Secretaría en las ferias y exposiciones Nacionales e Internacionales;
 - XLV. Gestionar los trámites derivados a la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y otros Organismos del Sector Privado a fin de conjuntar acciones que propicien la promoción turística del Estado;
 - XLVI. Supervisar la inscripción de las y los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto por las Leyes aplicables y sus respectivos reglamentos;
 - XLVII. Coordinar lo correspondiente al aprovechamiento de las instalaciones educativas en el Estado, para fines de capacitación turística;
 - XLVIII. Proponer a la o el Secretario las acciones para mejorar el Sistema de Información Turística Estatal;
 - XLIX. Supervisar las acciones con los H. Ayuntamientos del territorio estatal para el desarrollo de la actividad turística en el Estado, en materia de planeación y estadística;
 - L. Proponer a la o el Secretario acuerdos o convenios con las cámaras, asociaciones y sindicatos del sector turístico en materia de capacitación y adiestramiento;
 - LI. Determinar previo acuerdo de la o el Secretario, los programas en materia de capacitación y educación turística, a efecto de desarrollar una cultura turística en el Estado;
 - LII. Evaluar y proponer a la o el Secretario, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para la autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
 - LIII. Supervisar los ingresos provenientes de la venta de boletos de acceso a los servicios y atractivos turísticos que son competencia de la Secretaría;
 - LIV. Dirigir los congresos y convenciones en materia de turismo, celebrados por la Secretaría;
 - LV. Coordinar la promoción de los congresos y convenciones turísticas a realizarse en el Estado, así como la difusión relativa a estos;
 - LVI. Someter a consideración y autorización a la o el Secretario los mecanismos de financiamiento de los programas de logística derivados de la realización de los congresos y convenciones a cargo de la Secretaría;
 - LVII. Previo acuerdo de la o el Secretario, en su caso, emprender las acciones necesarias para incrementar el número de asistentes y turistas a los congresos y convenciones realizados por la Secretaría y celebrados en el Estado;
 - LVIII. Consolidar con base en los resultados del seguimiento, los cambios pertinentes a fin de mejorar la operación de los programas y proyectos en materia de turismo;
 - LIX. Gestionar la asignación de fondos suficientes, tanto públicos como privados, para que la Secretaría pueda ejecutar los programas y proyectos que se han trazado;



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- LX. Someter a consideración de la o el Secretario la realización de programas, proyectos e inversiones, lo anterior con la finalidad de hacer uso apropiado de los recursos asignados a la Secretaría;
- LXI. Proponer a la o el Secretario los proyectos de implementación de rutas ecoturísticas y acciones que propicien el desarrollo turístico en el Estado;
- LXII. Coordinar los eventos en los que la Secretaría forme parte y dar a conocer los proyectos, programas e inversiones implementados en el Estado y así como los resultados obtenidos;
- LXIII. Coordinar el Programa Estatal de Turismo, con un enfoque de planeación a corto y largo plazo;
- LXIV. Supervisar las estrategias que promuevan el crecimiento económico del Estado por medio de proyectos y actividades turísticos;
- LXV. Vigilar los sistemas de información de recursos, infraestructura, servicios y centros turísticos estatales para fines de atracción de inversiones y de planeación;
- LXVI. Coordinar y evaluar a los proyectos turísticos que recibe la Secretaría y los que propone la misma, determinando su factibilidad financiera, operativa y mercadológica para integrar los expedientes correspondientes;
- LXVII. Organizar la generación de estrategias y acciones para la creación de proyectos de desarrollos, empresas y operadoras de productos turísticos a nivel regional y estatal;
- LXVIII. Supervisar las investigaciones de mercado y benchmarking necesarios para determinar las nuevas tendencias del mercado, los segmentos más relevantes y rentables a los cuales se dirigirán las campañas mercadológicas y de promoción turística del Estado;
- LXIX. Coordinar las visitas técnicas para identificar la vocación turística de las comunidades rurales interesadas en desarrollar turismo sostenible;
- LXX. Planear rutas y actividades turísticas que pudieran desarrollarse en los sitios diversificar el producto y propiciar el desarrollo comunitario;
- LXXI. Evaluar el cumplimiento a los programas, proyectos e inversiones que se desarrollen en las comunidades rurales del Estado;
- LXXII. Coordinar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche; y
- LXXIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Secretario.

DIRECCIÓN PROMOCIÓN TURÍSTICA.

OBJETIVO DEL PUESTO. Coordinar las acciones para la promoción y difusión turística del Estado de Campeche, a nivel nacional e internacional.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 18. La Dirección de Promoción Turística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Difundir y promocionar la riqueza natural, cultural e histórica del Estado en relación con el turismo;
- II. Ejecutar los programas de difusión y campañas publicitarias de los recursos naturales, culturales e históricos con los que cuenta el Estado, en coordinación con los municipios y demás instancias;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- III. Realizar los trabajos de diseño, realizar las gestiones para la producción, reproducción y distribución del material promocional e informativo de carácter turístico con la finalidad de difundir las actividades y atractivos turísticos del Estado;
- IV. Vigilar el cumplimiento y evaluar los resultados obtenidos de las actividades de promoción y difusión en materia de turismo, realizadas por la Secretaría en todo el territorio del Estado;
- V. Elaborar los proyectos o programas de promoción y difusión turística con el presupuesto necesario para su implementación;
- VI. Coordinarse con el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal Sectorizados a la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con el propósito de realizar una adecuada promoción turística del Estado;
- VII. Establecer los mecanismos de coordinación, programación y difusión a los diferentes ramos del turismo con fuerte potencial de crecimiento y desarrollo en el Estado;
- VIII. Ejecutar, y con aprobación de la o el Director General de Turismo, los programas de fomento al turismo y fomento a la producción filmica y documental;
- IX. Con la aprobación de la o el Director General de Turismo, crear la información relacionada con la promoción turística de la página web y aplicaciones de programación de la Secretaría, procurando que los contenidos sean de manera real y actualizada;
- X. Participar en ferias y exposiciones Nacionales e Internacionales con la finalidad de realizar la promoción turística del Estado;
- XI. Promover y realizar los trámites derivados de la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y otros Organismos del sector privado a fin de conjuntar acciones que propicien la promoción turística del Estado;
- XII. Proponer a la o el Director General de Turismo las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios con relación a la promoción turística;
- XIII. Realizar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche y los Consejos Consultivos Municipales en materia de promoción turística que se requieran; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO. Desarrollar actividades para la atención, difusión y promoción turística que permita incentivar el desarrollo turístico del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Atender y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario de Turismo;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa aplicable, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieren otras unidades o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar acciones y estrategias de promoción que contribuyan al incremento de la afluencia turística en el Estado;
- Instrumentar los medios adecuados para efectuar la promoción y difusión del Patrimonio Turístico del Estado;
- Desarrollar, en conjunto con las entidades públicas o privadas, la organización de eventos que involucren la promoción y difusión del Estado como destino turístico;
- Planear la participación de la Secretaría en eventos que propicien la promoción de los atractivos y servicios que el Estado ofrece en materia turística;
- Facilitar la participación de empresas estatales, organismos e instituciones involucradas en el sector para participar en eventos, ferias, caravanas, blitz y exposiciones en las que el objetivo común sea el de promocionar turísticamente al Estado;
- Diseñar y distribuir el material promocional e informativo de carácter turístico que se necesite en la realización de campañas de difusión del destino;
- Intervenir en eventos que funcionen como promoción turística;
- Atraer, agendar y coordinar con la o el director del área, las reuniones, visitas de inspección o de familiarización de medios de comunicación, agencias y operadoras turísticas al Estado, con fines de promoción turística;
- Facilitar la promoción turística del Estado por medio de la industria cinematográfica, a través de la atracción de producciones cinematográficas y audiovisuales, promoviendo los festivales y muestras de cine, gestionando infraestructura cinematográfica y generando un inventario cinematográfico estatal; y
- Las demás que se confieren expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO. Sistematizar las actividades y estrategias de difusión turística del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer políticas, programas y estrategias de difusión turística;
- Colaborar en la promoción de los atractivos turísticos del Estado en eventos locales, nacionales e internacionales;
- Efectuar la promoción de los atractivos turísticos del Estado en diferentes eventos locales, nacionales e internacionales;
- Programar las visitas de agencias mayoristas, productoras fílmicas, blogueros, personalidades y medios de comunicación para conocer y difundir el destino;
- Atender a organizaciones del sector público y privado para la coordinación de actividades de difusión turística del Estado; y
- Participar en todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y además que les confiere expresamente las disposiciones legales y el director.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y SEGMENTOS ESPECIALES.

OBJETIVO DEL PUESTO. Diseñar e integrar los contenidos publicitarios y planear las actividades para la atención de los segmentos especiales, en apoyo a la promoción turística del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Atender y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario de Turismo;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa aplicable, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieren otras unidades o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular la elaboración de contenidos turísticos en apoyo a la promoción y difusión del Estado;
- Desarrollar la producción del contenido de materiales, guías de orientación e información al turista con otras dependencias Estatales, Federal y Municipales;
- Diseñar las estrategias de los segmentos especiales, para la promoción de los atractivos y las rutas turísticas del Estado, para integrarlas en las campañas de marketing;
- Intervenir en presentaciones, ferias y exposiciones para promocionar al Estado, como destino turístico, de acuerdo a las actividades de su competencia.
- Intervenir en la organización de eventos especializados en turismo náutico, gastronómico, ecoturismo, de aventura, deportivo y cinegético, que conforman los segmentos especiales;
- Atender la gestión de arribos de cruceros, yates y veleros a los puertos de Campeche, coadyuvando en la obtención de permisos y autorizaciones para su mejor desarrollo de los segmentos especiales;
- Planear los viajes de inspección o familiarización de los segmentos especiales, que se realicen para la promoción y difusión del Estado; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que se confieren expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

OBJETIVO DEL PUESTO. Desarrollar los contenidos publicitarios para la promoción y difusión turística del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Efectuar la elaboración del material de contenidos turísticos en apoyo a la promoción y difusión del Estado;
- Proponer la producción de materiales y guías de orientación e información al turista a su superior jerárquico;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar estrategias de contenidos para promoción de los atractivos y las rutas turísticas del Estado para integrarlas en las campañas de marketing;
- Expedir los contenidos turísticos para la promoción y difusión en los eventos especializados en turismo náutico, gastronómico, ecoturismo, de aventura, deportivo y cinegético;
- Elaborar los contenidos necesarios para la promoción y difusión turística del Estado, en los arribos de cruceros, yates y veleros a los puertos de Campeche;
- Atender los viajes de inspección o familiarización de los segmentos especiales, que se realicen para la promoción y difusión del Estado, de acuerdo al contenido elaborado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiera las disposiciones normativas en la materia y su director.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS.

OBJETIVO DEL PUESTO. Contribuir en la conservación de los servicios y atractivos turísticos a cargo de la Secretaría, promoviendo la divulgación de información de la cultura y patrimonio del Estado a los visitantes nacionales y extranjeros.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche
Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 20. La Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los servicios y atractivos turísticos;
- II. Participar en la administración, conservación, manejo y mantenimiento de los sitios históricos y atractivos turísticos del Estado que se encuentren a cargo de la Secretaría;
- III. Realizar acciones para lograr un servicio de calidad en los sitios turísticos a cargo de la Secretaría, en coordinación con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales responsables;
- IV. Fomentar acciones con los responsables de las áreas de turismo de cada municipio con el fin de mejorar y crear servicios y atractivos turísticos en el Estado;
- V. Realizar acciones de conservación, mantenimiento y fortalecimiento de la operatividad de los servicios y atractivos turísticos que se encuentran bajo el resguardo de los H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, de conformidad con los convenios que se suscriban para tales efectos;
- VI. Llevar un control de los ingresos provenientes de la venta de boletos de acceso a los servicios y atractivos turísticos que están a cargo de la Secretaría;
- VII. Brindar el servicio de información turística a los visitantes Nacionales y Extranjeros;
- VIII. Promover y realizar eventos de entretenimiento y ocio para los turistas del Estado;
- IX. Promover y realizar los trámites derivados de la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y otros Organismos del Sector Privado a fin de conjuntar acciones que propicien los servicios y atractivos turísticos del Estado;
- X. Proponer a la o el Director General de Turismo, las bases de coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal dentro del marco de los convenios en relación a los servicios y atractivos turísticos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SECTOR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Realizar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche en materia de servicios y atractivos turísticos que se requieran; y
- XII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS.

OBJETIVO DEL PUESTO. Garantizar el correcto funcionamiento, conservación y mantenimiento para la operación de los Atractivos Turísticos a cargo de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Informar del uso y estado de los equipos, insumos y bienes no inventariados sujetos a ser sustituidos, mantenidos o reparados;
- Comunicar frecuentemente del estado que guardan los bienes inmuebles a cargo de la Dirección de Área, en términos de necesidades de mantenimiento y limpieza;
- Realizar acciones para mantener en buen estado los inmuebles a cargo de la Dirección de Área;
- Asistir en la programación y presupuestación de costos de mantenimiento que requieran los bienes inmuebles;
- Programar los roles y ubicaciones del personal adscrito a la Dirección de Área que realiza actividades de mantenimiento y limpieza e informar de su desempeño a su superior jerárquico; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de sus atribuciones.

DIRECCIÓN CAPACITACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO. Coordinar y fomentar las acciones para brindar servicios de calidad en beneficio del turismo, así como dirigir las actividades de capacitación y profesionalización de los sectores que están relacionados con el trato directo a visitantes.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 19. La Dirección de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las actividades de capacitación en el ámbito turístico en coordinación con los sectores público y privado, así como con las instituciones académicas pertinentes;
- II. Fomentar la participación de guías de turistas en cursos de capacitación; incentivándolos a que se conviertan en guías certificados;
- III. Gestionar ante las autoridades correspondientes el aprovechamiento de las instalaciones educativas en el Estado para fines de capacitación turística;
- IV. Promover que las y los prestadores de servicios turísticos cumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de turismo;
- V. Acordar acciones con los H. Ayuntamientos del territorio estatal para el desarrollo de la actividad turística en el Estado, en materia de capacitación;
- VI. Proporcionar diagnósticos de necesidades y requerimientos de capacitación turística en el Estado del personal involucrado en el sector turístico;
- VII. Proponer a la o el Director General de Turismo, los acuerdos o convenios con las cámaras, asociaciones y sindicatos del sector turístico en materia de capacitación;
- VIII. Proponer a las autoridades competentes, programas de certificación para las y los prestadores de servicios en el manejo higiénico de los alimentos, relacionados con el sector turístico;
- IX. Gestionar ante la o el Director General de Turismo, los programas en materia de capacitación y educación turística, a efecto de desarrollar una cultura turística en el Estado;
- X. Apoyar a otras autoridades o instituciones del Estado para proporcionar asesoría en materia de capacitación turística;
- XI. Generar capacitación en materia turística al personal de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Apoyar a las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría en la realización de actividades de capacitación en temas relacionados con sus atribuciones;
- XIII. Realizar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche, en materia de capacitación turística que se requieran; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO DEL PUESTO. Coordinar la planeación de los proyectos y eventos turísticos de la Secretaría, así como desarrollar los mecanismos para el seguimiento y control estadístico del sector.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 23. La Dirección de Planeación y Estadística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la o el Director General de Turismo el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en materia de planeación y estadística;
- II. Coadyuvar en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- III. Fomentar la inscripción de las y los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto por las Leyes aplicables y sus respectivos reglamentos;
- IV. Participar en los Órganos de Coordinación Interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- V. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras Dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en materia de planeación y estadística turística;
- VI. Proponer a la o el Director General de Turismo las acciones para mejorar el Sistema de Información Turística Estatal;
- VII. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo;
- VIII. Dar seguimiento a los proyectos, programas, convenios y acuerdos referentes a planeación y estadística turística en los que participe la Secretaría;
- IX. Diseñar el Programa Estatal de Turismo, con un enfoque de planeación a corto y largo plazo;
- X. Integrar un sistema de información de recursos, infraestructura, servicios y centros turísticos estatales, para fines de planeación y estadística turística;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XI. Elaborar, analizar y dar seguimiento a los proyectos turísticos que recibe la Secretaría y los que propone la misma, determinando su factibilidad financiera, operativa y mercadológica para integrar los expedientes correspondientes;
- XII. Identificar los mercados potenciales para el Estado y ofrecer productos turísticos atractivos existentes o nuevos para aumentar la afluencia turística;
- XIII. Coordinar con las instancias y autoridades competentes para fomentar la generación de estrategias y acciones para la creación de proyectos de desarrollos, empresas y operadoras de productos turísticos a nivel regional y estatal;
- XIV. Dirigir las investigaciones de mercado y benchmarking necesarios para determinar las nuevas tendencias del mercado y definir los segmentos más relevantes y rentables a los cuales se dirigirán las campañas mercadológicas y de promoción turística del Estado;
- XV. Promover el mejoramiento y la inversión en la conectividad del Estado, para lograr una mejor oferta en infraestructura turística;
- XVI. Promover y realizar los trámites derivados a la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal, y otros Organismos del Sector Privado, a fin de conjuntar acciones que propicien la planeación y estadística turística del Estado;
- XVII. Proponer a la o el Director General de Turismo, las bases de coordinación con los gobiernos federal y municipal dentro del marco de los convenios en la planeación y estadística turística;
- XVIII. Realizar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche, en materia de planeación y estadística turística; y
- XIX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO. Vigilar y desarrollar las actividades para la sistematización e integración de la información y obtener la estadística turística que facilite la programación y planeación de acciones a realizar para la promoción turística.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Atender y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario de Turismo;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa aplicable, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar en coordinación con la Dirección de Planeación y Estadística, la implementación y operación del sistema de seguimiento y evaluación del sector turístico;
- Intervenir en la elaboración del programa sectorial de turismo, en el marco normativo aplicable;
- Formular, presentar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y Estadística;
- Facilitar las acciones para la realización de sesiones del Consejo Consultivo Turístico y el Comité Sectorial de Turismo;
- Integrar, procesar y generar informes para el análisis y toma de decisiones;
- Realizar actividades que deriven de la coordinación con los distintos órganos de gobierno en la concreción de convenios, en el ámbito de la competencia;
- Integrar y supervisar la información estadística en materia de turismo en el ámbito estatal;
- Supervisar el seguimiento y la actualización del sistema de información estadística del sector turismo en la entidad;
- Realizar acciones para estudios e investigaciones para la medición, análisis y evaluación de la estadística turística estatal;
- Facilitar acciones con las oficinas municipales de turismo del estado, para la generación y difusión de la información estadística;
- Supervisar la actualización del inventario turístico nacional; y
- Las demás que se confieren expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO.

OBJETIVO DEL PUESTO. Llevar a cabo las actividades para la inspección de la veracidad de la información proporcionada por las empresas de servicios turísticos, garantizando la seguridad de los usuarios del Sistema.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la integración de cédulas de información turística acorde a las solicitudes de instancias federales y estatales;
- Informar, atender y efectuar los trámites en la inscripción de las y los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto por las Leyes aplicables y sus respectivos reglamentos;
- Participar en las actividades de los diversos comités y Consejos Consultivo de Turismo del Estado de Campeche, en materia de planeación y estadística turística;
- Elaborar informes que sean encomendados por el Subdirector o Director y los que le corresponda emitir a otras dependencias;
- Registrar los informes competentes del área en el Portal Nacional de Transparencia;
- Elaborar y clasificar los expedientes de la dirección bajos los criterios de la Ley General de Archivos;
- Elaborar, conforme a las necesidades, los requerimientos de material, de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Subdirector o Director para su autorización; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES.

OBJETIVO DEL PUESTO. Impulsar el fomento y desarrollo de la actividad turística del Estado de Campeche a través de la coordinación de proyectos, programas e inversiones.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 2. La Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la elaboración de programas, proyectos e inversiones turísticas conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Llevar el control y el seguimiento de los programas federales y/o estatales que le sean encomendados;
- III. Participar en la elaboración de los Programas Estatales, Sectoriales, Institucionales y Regionales que sean de su competencia;
- IV. Proponer a las Áreas y Unidades Administrativas responsables, con base en los resultados del seguimiento, los cambios pertinentes a fin de mejorar la operación de proyectos, programas e inversión turística;
- V. Concretar la asignación de fondos suficientes, tanto públicos como privados, para que la Secretaría pueda ejecutar los proyectos, programas e inversión turística; que se han trazado;
- VI. Someter a consideración de la o el Director General de Turismo, la realización de programas, proyectos e inversiones turística, con la finalidad de hacer uso apropiado de los recursos asignados a la Secretaría;
- VII. Gestionar los estudios necesarios en materia de desarrollo turístico, con la finalidad de conocer los sectores donde sea conveniente la inversión y la aplicación de proyectos y programas de inversión, encaminados a incrementar el flujo del turismo en el Estado;
- VIII. Gestionar recursos para la elaboración de proyectos, inversiones y programas turísticos que no sean competencia de otras Áreas y Unidades Administrativas y someterlos a consideración del Secretario;
- IX. Participar en los eventos en los que la Secretaría forme parte y dar a conocer los proyectos, programas e inversiones turísticas implementados en el Estado y así como los resultados obtenidos;
- X. Brindar asesoría a las Dependencias y Áreas y Unidades Administrativas ejecutoras de los diversos programas y a los H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, en la elaboración de las propuestas de inversión en materia de turismo;
- XI. Dar seguimiento a los programas, proyectos e inversiones ejecutados por la Secretaría;
- XII. Promover y realizar los trámites derivados a la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y otros Organismos del Sector Privado, a fin de conjuntar acciones que propicien proyectos, programas e inversiones turísticas en el Estado;
- XIII. Proponer a la o el Director General de Turismo, las bases de coordinación con los gobiernos federal y municipal dentro del marco de los convenios en relación a los proyectos, programas e inversiones turísticas;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Realizar el control y seguimiento, de acuerdo con el ámbito de su competencia, de los Programas Federales en materia de programas, proyectos e inversiones turísticas;
- XV. Reportar la inversión anual en materia turística a la Secretaría de Turismo Federal;
- XVI. Realizar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche y de los Consejos Consultivos Municipales en materia de proyectos, programas e inversiones turística que se requieran;
- XVII. Asesorar y orientar a los empresarios turísticos en los procesos de inversión, desarrollo y ejecución de proyectos turísticos;
- XVIII. Trabajar en la identificación de fondos y Programas Públicos y Privados, Créditos, Fideicomisos e Inversionistas Particulares, Estatales, Nacionales e Internacionales, para el financiamiento de los proyectos a desarrollar; y
- XIX. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES.

OBJETIVO DEL PUESTO. Conducir las actividades para la difusión y promoción del Estado, como sede para la realización de congresos, convenciones y otros eventos.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;

- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 21. La Dirección de Congresos y Convenciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y llevar a cabo los congresos y convenciones en materia de turismo, celebrados por la Secretaría;
- II. Asesorar y apoyar a las Dependencias o Entidades Públicas y privadas en la organización de congresos, convenciones, ferias y exposiciones en materia de turismo que se celebren en el Estado;
- III. Programar con las demás Áreas y Unidades Administrativas la promoción de los congresos y convenciones turísticas a realizarse en el Estado, así como la difusión relativa a estos;
- IV. Fungir como enlace de la Secretaría con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales para la factible celebración de congresos y convenciones en el Estado en materia de turismo;
- V. Crear y actualizar el calendario de congresos y convenciones en materia de turismo a celebrarse en el Estado;
- VI. Informar al Director General de Turismo, las acciones que se generen en relación al calendario de congresos y convenciones en materia de turismo a celebrarse en el Estado;
- VII. Elaborar el presupuesto de gastos para la realización de los congresos y convenciones a cargo de la Secretaría;
- VIII. Proponer al superior jerárquico los mecanismos de financiamiento y la elaboración de los programas de logística derivados de la realización de los congresos y convenciones a cargo de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Someter a consideración de la o el Director General de Turismo, en su caso, emprender las acciones necesarias para incrementar el número de asistentes y turistas a los congresos y convenciones realizados por la Secretaría y celebrados en el Estado;
- X. Participar en los congresos, convenciones y ferias nacionales e internacionales que sean de su competencia;
- XI. Promover y realizar los trámites derivados a la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Municipal y otros organismos del Sector Privado, a fin de conjuntar acciones en materia de congresos y convenciones turística del Estado;
- XII. Proponer a la o el Director General de Turismo, las bases de coordinación con el Gobierno Federal y Municipal dentro del marco de los convenios en relación a los congresos y convenciones;
- XIII. Realizar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche, en materia congresos y convenciones turísticas que se requieran; y
- XIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE CONGRESOS.

OBJETIVO DEL PUESTO. Promover y proponer acciones para contar con una oferta especializada en turismo de reuniones, supervisando las gestiones, trámites y relaciones necesarias con las instituciones gubernamentales y privadas, así como con los prestadores de servicios turísticos para apoyar en la generación de Congresos y Convenciones y otros eventos en el Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Atender y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario de Turismo;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa aplicable, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieren otras unidades o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar la gestión de trámites, permisos y apoyos que sirvan como atracción de congresos y convenciones, así como otras reuniones o eventos para realizarse en el Estado de Campeche;
- Vigilar la actualización del calendario de congresos y convenciones en materia de turismo a celebrarse en el Estado;
- Supervisar la actualización de las bases de datos de proveedores de servicios turísticos, recintos feriales y de exposiciones en el Estado;
- Atender a las Dependencias o Entidades Públicas y privadas, apoyándolos en la organización de congresos, convenciones, ferias y exposiciones en materia de turismo que se celebren en el Estado;
- Facilitar en conjunto con las demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, la promoción y difusión de los congresos y convenciones a realizarse en el Estado;
- Integrar el material de promoción dirigido al turismo de reuniones para postular el destino como sede de eventos;
- Formular el presupuesto de gastos para la realización de los congresos y convenciones a cargo de la Secretaría de Turismo;
- Vincular el intercambio de información entre prestadores de servicios turísticos, Dependencias Gubernamentales y Organizadores de eventos para agilizar el desarrollo de los Congresos y Convenciones en el Estado;
- Desarrollar las acciones necesarias para incrementar el número de asistentes y turistas a los congresos y convenciones realizados por la Secretaría de Turismo y celebrados en el Estado;
- Supervisar el avance de los programas autorizados en la Dirección de Congresos y convenciones y realizar la elaboración del informe trimestral del Programa Operativo Anual y demás informes de su competencia;
- Intervenir en la coordinación para la participación del destino en ferias especializadas en el sector de Turismo de Reuniones, así como el acompañamiento a los prestadores de servicios turísticos en Blitz nacionales;
- Elaborar los informes que sean encomendados por el Director y su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Realizar los trámites derivados a la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Municipal y otros organismos del Sector Privado, a fin de conjuntar acciones en materia de congresos y convenciones turística del Estado; y
- Las demás que se confieren expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE.

OBJETIVO DEL PUESTO. Contribuir en la consolidación del Estado como un destino socialmente incluyente, económicamente justo y ambientalmente responsable a través de dirigir acciones y proyectos en materia de turismo sostenible para el desarrollo de las comunidades y pueblos originarios.

ATRIBUCIONES:

**GOBIERNO
DE TODOS****MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SECTOR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 24. La Dirección de Desarrollo y Turismo Sostenible tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al desarrollo sostenible en las zonas rurales en el Estado, con la finalidad de activarlas como productos turísticos de calidad;
- II. Proponer a la o el Director General de Turismo los proyectos de implementación de rutas ecoturísticas y acciones que propicien el desarrollo turístico en el Estado;
- III. Coadyuvar en la elaboración de un diagnóstico de las necesidades turísticas para la elaboración de proyectos, programas e inversiones en materia de turismo sostenible;
- IV. Identificar la vocación turística de las comunidades rurales interesadas en desarrollar turismo sostenible;
- V. Orientar a los grupos interesados en la actividad turística a realizar el inventario turístico de sus sitios a desarrollar;
- VI. Proponer rutas y actividades turísticas que pudieran desarrollarse en los sitios, diversificar el producto y propiciar el desarrollo comunitario;
- VII. Realizar actividades para sensibilizar a las y los ciudadanos sobre el respeto y valor de la identidad cultural y del patrimonio natural de las comunidades del Estado, con la finalidad de hacer más atractivo el turismo rural y comunitario;
- VIII. Brindar asesoría a las Dependencias y Áreas y Unidades Administrativas ejecutoras de los diversos programas y a los H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, en la elaboración de las propuestas de inversión en materia de turismo sostenible;
- IX. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los proyectos de turismo sostenible que se realicen en el Estado;
- X. Informar a la o al Director General, todas las actividades que realice en el ámbito de su competencia;
- XI. Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas de la Secretaría, en relación con el turismo sostenible;
- XII. Participar en eventos relacionados al desarrollo del turismo sostenible en el Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos e inversiones que se desarrollen en las comunidades rurales del Estado;
- XIV. Intervenir como gestor, mediador y regulador entre las comunidades, la iniciativa privada y las demás instancias municipales y locales para hacer respetar los principios del turismo sostenible y defender los intereses de la comunidad del Estado;
- XV. Promover y realizar los trámites derivados a la suscripción de convenios con autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y otros Organismos del sector privado, a fin de conjuntar acciones que propicien el desarrollo y turismo sostenible del Estado;
- XVI. Proponer a la o el Director General de Turismo las bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, dentro del marco de los convenios en relación al desarrollo y turismo sostenible;
- XVII. Realizar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche y de los Consejos Consultivos Municipales en desarrollo y turismo sostenible que se requieran; y
- XVIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**GOBIERNO
DE TODOS****SECTUR**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN.**

OBJETIVO DEL PUESTO. Facilitar el desarrollo de las actividades programadas a través de la vinculación de la Dirección General de Turismo con las demás Unidades Administrativas, para el cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Informar a la Dirección General las actividades relacionadas con convenios, oficios, solicitudes y trámites competencia de la Secretaría para turnarlos a las Áreas y Unidades Administrativas competentes de cada asunto;



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SECTOR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar un diagnóstico de las necesidades de vinculación de las unidades y áreas administrativas adscritas a la Dirección General;
- Realizar la agenda de la Dirección General con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades que se desarrollan diariamente;
- Clasificar y llevar el control de los archivos en trámite y de concentración de la Dirección General;
- Desarrollar un control para dar seguimiento de los resultados de los convenios, solicitudes y trámites que se asignaron a las Unidades Administrativas;
- Programar diariamente las actividades de la Dirección General en atención a las atribuciones que le compete; y
- Atender todas aquellas funciones inherentes al área encomendadas por el Secretario de Turismo y superiores jerárquicos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentos aplicables.





**GOBIERNO
DE TODOS**

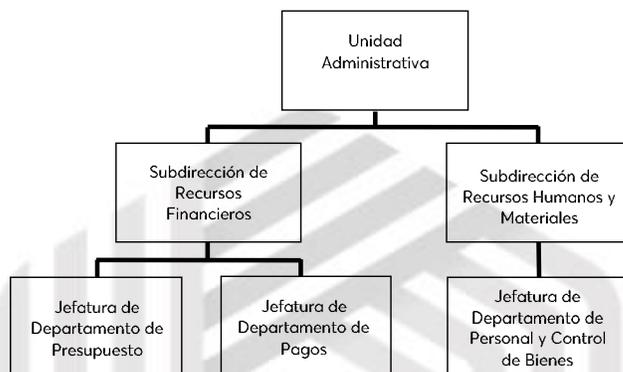


**SECTOR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO III UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ORGANIGRAMA.



OBJETIVO DEL PUESTO. Gestionar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables para el desarrollo de los programas y el logro las metas establecidas.

ATRIBUCIONES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 17. Las Direcciones, las Áreas y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Acordar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otros Organismos Centralizados, previo acuerdo con la o el Secretario;
- X. Proporcionar la información y apoyo que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XII. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los Manuales de Organización, Procedimientos de Trámites, Servicios Ciudadanos y Relaciones Interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el Secretario y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche.

Artículo 25. La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de toda la Secretaría ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Acordar con la o el Secretario los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, altas, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal que se generen en la Secretaría;
- VI. Realizar los trámites correspondientes para el pago a los proveedores de bienes y servicios;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VII. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría;
- IX. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- X. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar a las y los Titulares de las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, para tales efectos;
- XII. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- XIII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XIV. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XV. Mantener informado permanentemente a la o el Secretario de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- XVI. Administrar los ingresos provenientes de la venta de boletos de acceso a los servicios y atractivos turísticos que están a cargo de la Secretaría;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVIII. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el Secretario y por la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Instrumentar los procedimientos para el ejercicio de los movimientos financieros asignados a la secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Atender y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario de Turismo;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa aplicable, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieren otras unidades o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- Planear y formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto de toda la Unidad Administrativa.
- Integrar del presupuesto general de toda la Secretaría, para la revisión de la o el Titular de la Unidad Administrativa;
- Realizar las actividades para tramitar el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- Supervisar las actividades para tramitar la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- Realizar el control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Elaborar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares, entre el personal de la Secretaría;
- Comunicar permanentemente a la o el Titular de la Unidad Administrativa de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades de su subdirección;
- Coadyuvar en la administración de los ingresos provenientes de la venta de boletos de acceso a los servicios y atractivos turísticos que están a cargo de la Secretaría;
- Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que realice la Unidad de Transparencia, cuando sean del área de su competencia; y
- Las demás que se confieren expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTOR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO. Efectuar las actividades para programar el uso de los recursos presupuestales de la Secretaría para el alcance de las metas establecidas.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Subdirección de Recursos Financieros, así como en la integración del presupuesto de toda la Unidad Administrativa;
- Efectuar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



**SECTOR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar un registro de los ingresos provenientes de la venta de boletos de acceso a los servicios y atractivos turísticos que están a cargo de la Secretaría;
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares, entre el personal de la Secretaría;
- Participar en el control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS.

OBJETIVO DEL PUESTO. Realizar los trámites establecidos ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para la ejecución de los pagos, según la programación de los recursos financieros asignados.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- Efectuar las actividades para tramitar el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- Realizar las actividades para tramitar la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- Efectuar el trámite de pago, de acuerdo a las disposiciones normativas, de los viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares, entre el personal de la Secretaría;
- Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- Atender todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

OBJETIVO DEL PUESTO. Procurar, tramitar y controlar los Recursos Humanos y proveer de los servicios generales y recursos materiales a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, para la correcta ejecución de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES:

- Procesar y atender las solicitudes de información y apoyo que le requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- Verificar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que sean asignadas a su cargo;
- Atender y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia;
- Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por su área a cargo, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador del Estado de Campeche, así como la comparecencia de la o el Secretario de Turismo;
- Acordar con la o el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo;
- Proporcionar, de acuerdo con la normativa aplicable, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieren otras unidades o áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales; y
- Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.



**GOBIERNO
DE TODOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos y materiales de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- Supervisar la integración de la información para realizar los trámites de movimientos de personal, ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado;
- Verificar el control de los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reintegros, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- Verificar el seguimiento del trámite de los pagos que, por efectos de nombramientos, altas, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal, se generen en la Secretaría;
- Facilitar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- Intervenir en la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría;
- Vigilar el control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles que tiene la Secretaría bajo su resguardo en coordinación con cada unidad o área administrativa, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia;
- Supervisar las actividades para tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- Las demás que se confieren expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES.

OBJETIVO DEL PUESTO. Desarrollar y aplicar los procesos administrativos para la atención de los recursos humanos y proveer los recursos materiales para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

FUNCIONES GENERALES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos; y
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos y materiales de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- Realizar las actividades para el trámite de los movimientos de personal, para que sean gestionados por la o el Titular de la Unidad Administrativa ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- Participar en el control de los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- Realizar las actividades para el trámite de los pagos que, por efectos de nombramientos, altas, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal, se generen en la Secretaría;
- Atender las actividades de capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría;
- Elaborar un control del resguardo de los bienes muebles de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia;
- Realizar las actividades para tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto;
- Comprobar el buen funcionamiento y conservación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SECTUR
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- Atender todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Secretario de Turismo

C.P. Lilián Esther Bojórquez González

Lic. Mauricio Arceo Piña

