



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año XI No. 2673

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.,
Lunes 15 de Junio de 2026

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



PODER EJECUTIVO

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, Gobernadora del Estado de Campeche, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59, 71 fracción XIX, 72 y 73 de la Constitución Política del Estado de Campeche; y con fundamento en los artículos 2, 3, 9, 14, 15, 16, 17, 22 apartado A fracción XI, 23, 25 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y

CONSIDERANDO

Que, el 14 de septiembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 253 por medio del cual, se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo que entró en vigor el 1° de enero de 2022 de acuerdo a su Artículo Primero Transitorio, teniendo por objeto regular el ejercicio de las facultades y atribuciones que corresponden al Poder Ejecutivo del Estado, así como establecer las bases para la organización, funcionamiento y control de la Administración Pública del Estado de Campeche.

La Secretaría de Turismo forma parte de la estructura centralizada de la Administración Pública del Estado de Campeche, esta se encuentra establecida en la fracción XII del apartado A del artículo 22 y tiene sus atribuciones en el artículo 38, todos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche vigente.

Derivado del crecimiento de la actividad turística en el Estado y de la necesidad de atender de manera especializada las funciones sustantivas, así como de fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría de Turismo, se estima necesario actualizar la estructura orgánica y administrativa, a efecto de optimizar el cumplimiento de sus atribuciones y mejorar la coordinación, planeación, promoción y desarrollo de proyectos turísticos sostenibles.

En razón de lo anterior, y atendiendo que la Secretaría de Turismo tiene a su cargo la planeación, promoción, desarrollo y fortalecimiento de la actividad turística en la Entidad, se considera pertinente dividir las atribuciones de la hoy "Dirección General de Turismo" en dos áreas especializadas: la Dirección General de Planeación y Promoción Turística, y la Dirección General de Proyectos y Desarrollo Turístico Sostenible, con el fin de fortalecer la planeación estratégica, la promoción turística, la gestión de proyectos y el desarrollo turístico sostenible en el Estado.

Con estos cambios se estaría realizando una mejor actividad dentro de la Secretaría para el beneficio del Estado, pues el presente reglamento tiene como objeto mejorar la eficiencia administrativa, optimizar la distribución de competencias entre las Unidades Administrativas y fortalecer la implementación de las políticas públicas en materia turística en el Estado.

El Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027 contempla como eje estratégico el fortalecimiento del desarrollo económico sostenible del Estado, reconociendo al turismo como una actividad prioritaria para impulsar el crecimiento económico, la generación de empleos, la preservación del patrimonio cultural y natural, así como el posicionamiento turístico de Campeche a nivel nacional e internacional.

Asimismo, el presente Reglamento Interior va acorde a la revisión del marco jurídico estatal, y la armonización y/o actualización de los ordenamientos jurídicos estatales contemplados en la Estrategia 2 denominada "Marco jurídico de libre acceso para las y los ciudadanos" adheridos al objetivo 3 correspondiente a la Misión número 1 denominada "GOBIERNO HONESTO Y TRANSPARENTE" del Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027, lo anterior en cumplimiento del artículo 16 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.

Que, conforme al artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al artículo 15, fracciones II y XII, de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche, la perspectiva de género resulta de suma importancia para propiciar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de actuación de la Administración Pública, en congruencia con las políticas públicas estatales en materia de igualdad sustantiva; por lo que se estima conveniente el uso del lenguaje incluyente y no sexista en el presente Acuerdo.

Resulta importante destacar que este Acuerdo cuenta con la estimación de impacto presupuestario que emite la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el artículo 23 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios y el artículo 55 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2026.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, de sus Áreas y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I.** Gobernadora o Gobernador: A la o el Gobernador del Estado de Campeche, la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo Estatal;
- II.** La Secretaría: A la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- III.** La o el Secretario: A la persona Titular de la Secretaría;
- IV.** Organismos Centralizados: A las Secretarías y Dependencias a las que hace referencia el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- V.** Entidades Paraestatales: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública Paraestatal, señalados en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VI.** Actividades Turísticas: Las que realizan las personas durante sus viajes y estancias no mayores a un año en lugares distintos al de su entorno habitual con fines de ocio y otros motivos;
- VII.** Atractivos turísticos: Sitios de interés para visitar por parte de las y los turistas locales, nacionales e internacionales, que poseen significado histórico, cultural, exhibitorio o que ofrecen ocio al visitante;
- VIII.** Benchmarking: Al estudio profundizado sobre las y los competidores para entender las estrategias y mejores prácticas utilizadas;
- IX.** Desarrollo Turístico: El crecimiento progresivo de la actividad turística con el propósito de obtener mejores niveles de vida para la población nacional;
- X.** Destino Turístico: El lugar geográficamente ubicado que ofrece diversos Atractivos Turísticos;
- XI.** Productos Turísticos: La oferta de Atractivos y Servicios Turísticos que permiten comercializar la visita por jornadas determinadas, a uno o a varios Destinos o Circuitos

Turísticos, comprendidos en una Ruta Turística;

- XII.** Promoción Turística: El conjunto de actividades que tiene por objeto difundir las Regiones, Destinos, Atractivos y Servicios Turísticos;
- XIII.** Servicios turísticos: Aquellos que se ofrecen en los atractivos turísticos, espacios fijos o en módulos itinerantes. Consisten en el ofrecimiento de información turística, exhibiciones, realización de eventos recreativos, culturales o de ocio;
- XIV.** Turismo: A las actividades que se realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos a los de su entorno habitual, por un período inferior a un año, con fines de ocio, por negocio y otros motivos; y
- XV.** Turistas: A las o los visitantes que está al menos una noche en un medio de alojamiento colectivo o privado en el Estado.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal, y tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la Gobernadora o el Gobernador del Estado y las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4.- Al frente de la Secretaría habrá una o un titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de lo que establecen los artículos 12 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos, Áreas y Unidades Administrativas siguientes:

A. Áreas y Unidades Administrativas:

- I.** La Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Turismo;
- II.** La Dirección General de Planeación y Promoción Turística;
- III.** La Dirección General de Proyectos y Desarrollo Turístico Sostenible;
- IV.** La Dirección de Promoción Turística;
- V.** La Dirección de Capacitación;
- VI.** La Dirección de Planeación y Estadística;
- VII.** La Dirección de Congresos y Convenciones;
- VIII.** La Dirección de Proyectos, Programas e Inversión;
- IX.** La Dirección de Desarrollo y Turismo Sostenible;
- X.** La Secretaría Técnica
- XI.** La Unidad Administrativa;
- XII.** La Unidad Jurídica;
- XIII.** La Unidad de Comunicación Social;
- XIV.** La Unidad de Igualdad Sustantiva;
- XV.** La Unidad Coordinadora de Archivos; y
- XVI.** La Unidad de Transparencia;

ARTÍCULO 5.- Las Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría quedarán adscritas de la siguiente forma:

Apartado A. En la Oficina de la o el Titular de la Secretaría de Turismo:

- I.** La Secretaría Técnica;
- II.** La Unidad Administrativa;
- III.** La Unidad Jurídica;
- IV.** La Unidad de Comunicación Social;
- V.** La Unidad de Igualdad Sustantiva;

- VI. La Unidad Coordinadora de Archivos; y
- VII. La Unidad de Transparencia.

Apartado B. En la Dirección General de Planeación y Promoción Turística:

- I. La Dirección de Promoción Turística;
- II. La Dirección de Capacitación;
- III. La Dirección de Planeación y Estadística; y
- IV. La Dirección de Congresos y Convenciones.

Apartado C. En la Dirección General de Proyectos y Desarrollo Turístico Sostenible:

- I. La Dirección de Proyectos, Programas e Inversión; y
- II. La Dirección de Desarrollo y Turismo Sostenible.

ARTÍCULO 6.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el Manual de Organización de la propia Secretaría.

Al frente de las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas habrá una o un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada o auxiliado en sus funciones, según sea el caso, por las personas que ocupen las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Unidad, así como Analistas Especializados y Analistas, y demás personas servidoras públicas que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos autorizado por la Autoridad Administrativa competente, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría, a través de sus Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno de la Administración Pública Estatal, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las atribuciones que le señale su Reglamento Interior y la demás legislación aplicable en la materia.

ARTÍCULO 9.- La o el titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por sus Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas.

ARTÍCULO 10.- Las Unidades Administrativas estarán integradas con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como las que permita la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

ARTÍCULO 11.- Las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la o el titular de la Secretaría y las demás disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- La o el titular de la Secretaría dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 13.- El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la

Secretaría se regirá por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 14.- La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la o el titular de la Secretaría y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales aplicables, este Reglamento o por acuerdo de la o el titular de la Secretaría.

En todo caso, la representación y delegación de las facultades surtirán efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando así lo considere conveniente la o el titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 15.- La o el titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir, ejecutar y evaluar, la política estatal en materia de turismo, de conformidad con la Ley General de Turismo, la Ley de Turismo del Estado y 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 Gobernadora o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerla informada o informado 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 a la ciudadanía, 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 Administración, Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo Estatal, los programas anuales, y los calendarios de trabajo correspondientes; así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- VIII. 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, Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo Estatal;
- IX. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- X. 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 sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la Gobernadora o el Gobernador del Estado;
- XI. Someter a la consideración de la Gobernadora o Gobernador 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;
- XII.** Coordinar y aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría;
 - XIII.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
 - XIV.** Proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativa de leyes o decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos de la competencia de la Secretaría, previa revisión y validación de la Consejería Jurídica;
 - XV.** 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;
 - XVI.** Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
 - XVII.** Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo Estatal, en la materia de su competencia;
 - XVIII.** Otorgar poderes especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
 - XIX.** 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;
 - XX.** Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría;
 - XXI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
 - XXII.** Cumplir 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 la Administración Pública del Estado de Campeche;
 - XXIII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XXIV.** 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, académico y privado;
 - XXV.** Coordinar y dirigir la participación del Estado en los programas para el fomento turístico de coinversión con la Federación y los Municipios;
 - XXVI.** 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;
 - XXVII.** Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones que fomenten la actividad turística en el Estado;
 - XXVIII.** Asistir a los congresos, convenciones y ferias nacionales e internacionales con la finalidad de realizar las actividades de promoción turística de su competencia; y
 - XXIX.** Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 16.- Las Direcciones Generales, Direcciones 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 a cambios de adscripción, comisiones, permisos, sanciones, bajas, licencias, vacaciones y designación de enlaces para actividades de su competencia, de conformidad con 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 requiera el Órgano Interno de Control, la Unidad Jurídica, la Unidad Administrativa, 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 y de Procedimientos; trámites y servicios a la Ciudadanía y relaciones interdepartamentales de las Áreas y Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética 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;
- XV. Someter a consideración del superior jerárquico inmediato, la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y fomento turístico, dentro del Estado;
- XVI. 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 las y los operadores y las y los ejecutores de dichos programas, previa autorización de su superior jerárquico; y
- XVII. 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.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Planeación y Promoción Turística 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 los trabajos de las Direcciones de Promoción Turística, Capacitación, Planeación y Estadística, y de Congresos y Convenciones;
- III. 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;

- IV. Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación de los Programas de las Direcciones a su cargo;
- V. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- VI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Secretario, las estrategias, acciones y mecanismos para promover con los HH. Ayuntamientos de la Entidad, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para fomentar e impulsar las actividades turísticas del Estado;
- VIII. 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, previa autorización de la o el Secretario;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Consolidar estadísticas, diagnósticos e información sectorial para la planeación turística, así como proponer acciones para el mejoramiento del Sistema de Información Turística Estatal;
- XI. Impulsar la capacitación y profesionalización de prestadores de servicios turísticos;
- XII. Diseñar, coordinar y evaluar programas y acciones de promoción y difusión turística, incluyendo ferias, congresos, convenciones y campañas publicitarias;
- XIII. Coordinar y supervisar la inscripción de prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo;
- XIV. Proponer convenios de colaboración en materia de promoción, capacitación y planeación turística con los sectores público, privado, social y académico;
- XV. Verificar la implementación de acciones de su competencia para el cumplimiento de los objetivos turísticos del Programa Sectorial de Desarrollo Económico con Visión al Futuro;
- XVI. Realizar investigaciones de mercado y benchmarking para definir estrategias de promoción turística;
- XVII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría programas, proyectos y acciones en materia de planeación, capacitación, promoción y turismo de reuniones; y
- XVIII. Las demás que le sean conferidas por la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 18. - La Dirección General de Proyectos y Desarrollo Turístico Sostenible 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 los trabajos de la Dirección de Proyectos, Programas e Inversión, y la Dirección de Desarrollo y Turismo Sostenible;
- III. 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;
- IV. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- V. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- VI. Proponer a la o el Secretario, las estrategias, acciones y mecanismos para promover con los HH. Ayuntamientos de la Entidad, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para fomentar e impulsar las actividades turísticas del Estado;
- VII. 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, previa autorización de la o el Secretario;

- VIII. Someter a consideración de la o el Secretario, la formulación e instrumentación de programas de su competencia, dentro del Estado;
- IX. 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 las y los operadores y las y los ejecutores de dichos programas, previa autorización de la o el Secretario;
- X. Formular, coordinar y evaluar proyectos turísticos estratégicos, innovadores y sustentables, así como promover la inversión pública y privada en la materia;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XII. Supervisar la conservación y aprovechamiento de los atractivos turísticos a cargo de la Secretaría;
- XIII. Promover la implementación de rutas ecoturísticas, proyectos de turismo social y comunitario, y acciones de desarrollo turístico sostenible;
- XIV. Gestionar y dar seguimiento a proyectos, programas e inversiones turísticas estatales y federales;
- XV. Fomentar la coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos turísticos sostenibles con los tres órdenes de gobierno y con organismos privados;
- XVI. Proponer y coordinar la instrumentación de acciones de innovación y modernización de la oferta turística;
- XVII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los proyectos, programas, inversiones; y políticas públicas de su competencia;
- XVIII. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a los servicios y atractivos turísticos a cargo de la Secretaría;
- XIX. Coordinar la administración de los sitios históricos y atractivos turísticos del Estado que se encuentren a cargo de la Secretaría, incluyendo los que se encuentran bajo su resguardo por la suscripción de convenios, con la finalidad de fomentar su conservación y mantenimiento;
- XX. Brindar un servicio de calidad en los sitios turísticos a cargo de la Secretaría, en coordinación con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales responsables;
- XXI. Coordinar el registro de las estadísticas de afluencia de visitantes que accedan a los servicios y atractivos turísticos que están a cargo de la Secretaría;
- XXII. Brindar el servicio de información turística a los visitantes Nacionales y Extranjeros;
- XXIII. Promover los eventos de entretenimiento y ocio realizados en los atractivos turísticos que están a cargo de la Secretaría;
- XXIV. 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;
- XXV. Proponer a la o el Secretario de Turismo, las bases de coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal dentro del marco de los convenios en relación con los servicios y atractivos turísticos;
- XXVI. Realizar las actividades y compromisos derivados del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche en materia de su competencia; y
- XXVII. Las demás que le sean conferidas por la persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 19.- Las Direcciones Generales únicamente tendrán facultades de coordinación, supervisión y propuesta, en el ámbito de su competencia. La toma de decisiones corresponde exclusivamente a la persona Titular de la Secretaría de Turismo.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 20.- 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;

- III. Realizar las gestiones para el diseño, 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;
- 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 sectorizado 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, con aprobación de la Dirección General de Planeación y Promoción Turística, las actividades de fomento al turismo y fomento a la producción filmica y documental;
- IX. Crear, con la aprobación de la Dirección General de Planeación y Promoción Turística, 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 Dirección General de Planeación y Promoción Turística las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, 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.

ARTÍCULO 21.- 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 HH. 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 Dirección General de Planeación y Promoción Turística, 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 Dirección General de Planeación y Promoción Turística, 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;
 - XII. Apoyar a las demás Direcciones, 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;
 - XIV. 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 en la materia y sus respectivos reglamentos; y
 - XV. 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.

ARTÍCULO 22. - La Dirección de Planeación y Estadística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Dirección General de Planeación y Promoción Turística 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 la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- III. Participar en los Órganos de Coordinación Interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo con el ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- IV. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda, emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales, en materia de planeación y estadística turística;
- V. Proponer a la Dirección General de Planeación y Promoción Turística las acciones para mejorar el Sistema de Información Turística Estatal;
- VI. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, y de Procedimientos de la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento a los proyectos, programas, convenios y acuerdos referentes a planeación y estadística turística en los que participe la Secretaría;
- VIII. Dar seguimiento a la implementación de acciones para el cumplimiento de los objetivos turísticos del Programa Sectorial de Desarrollo Económico con Visión de Futuro, con un enfoque de planeación a corto y largo plazo.
- IX. Integrar un sistema de información de infraestructura, servicios y centros turísticos estatales, para los fines de planeación y estadística turística;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Proponer a la Dirección General de Planeación y Promoción Turística las bases de coordinación con las autoridades de los Gobiernos Federal y Municipal en la planeación y estadística turística, dentro del marco de los convenios en la materia;
- XIII. Realizar las actividades y compromisos derivados de los acuerdos del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche, en materia de planeación y estadística turística; 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.

ARTÍCULO 23.- 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 Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, así como a las entidades privadas, en la organización de congresos, convenciones, ferias y exposiciones en materia de turismo que se celebren en el Estado;
- III. Programar, en conjunto con las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, correspondientes, 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 a la o el Director General de Planeación y Promoción Turística las acciones que se generen en relación al calendario de congresos y convenciones a celebrarse en el Estado en materia de turismo;
- VII. Elaborar el presupuesto de gastos para la realización de los congresos y convenciones a cargo de la Secretaría;
- VIII. Proponer a la o el Director General de Planeación y Promoción Turística 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;
- IX. Someter a consideración de la o el Director General de Planeación y Promoción Turística 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 y, en su caso, emprender tales acciones;
- X. Participar en los congresos, convenciones y ferias nacionales e internacionales que sean de su competencia, previa autorización de la o el Secretario de Turismo.
- 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 Planeación y Promoción Turística las bases de coordinación con el Gobierno Federal y Municipal, dentro del marco de los convenios de su competencia, en relación a los congresos y convenciones;
- XIII. Realizar las actividades y compromisos derivados de los acuerdos 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.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Proyectos, Programas e Inversión 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. Elaborar un diagnóstico de las necesidades turísticas en materia de turismo social y sostenible;
- III. Proponer a las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría responsables, con base en los resultados del seguimiento de los proyectos, programas e inversión turística, los cambios pertinentes a fin de mejorar su operación;
- IV. Gestionar la asignación de fondos, tanto públicos como privados, para que la Secretaría pueda ejecutar los proyectos, programas e inversión turística que se han trazado con la autorización de la o el Secretario de Turismo.
- V. Someter a consideración de la o el Director General de Proyectos y Desarrollo Turístico Sostenible la realización de programas, proyectos e inversiones turística, con la finalidad de hacer uso apropiado de los recursos asignados a la Secretaría;
- VI. 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;
- VII. Promover la difusión de los proyectos, programas e inversiones turísticas implementados en el Estado, así como los resultados obtenidos;

- VIII.** Coordinarse con los responsables de las áreas de turismo de cada municipio, 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, así como fortalecer sus servicios y atractivos turísticos a nivel regional y estatal;
- IX.** Brindar asesoría a las Secretarías, Dependencias y Áreas y Unidades Administrativas ejecutoras de los diversos programas, así como a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, en la elaboración de las propuestas de inversión en materia de turismo;
- X.** Dar seguimiento a los programas, proyectos e inversiones ejecutados por la Secretaría;
- 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 proyectos, programas e inversiones turísticas en el Estado;
- XII.** Proponer a la o el Director General de Proyectos y Desarrollo Turístico Sostenible las bases de coordinación con las autoridades de los Gobiernos Federal y Municipal en relación a los proyectos, programas e inversiones turísticas, dentro del marco de los convenios de su competencia;
- XIII.** Realizar el control y seguimiento de los Programas Federales en materia de programas, proyectos e inversiones turísticas, de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- XIV.** Reportar la inversión anual en materia turística a la Secretaría de Turismo Federal;
- XV.** Realizar las actividades y compromisos derivados de los acuerdos 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;
- XVI.** Asesorar y orientar a las y los empresarios turísticos en los procesos de inversión, desarrollo y ejecución de proyectos turísticos;
- XVII.** 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
- 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.

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Desarrollo y Turismo Sostenible tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover el 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 Proyectos y Desarrollo Turístico Sostenible los proyectos de implementación de rutas ecoturísticas y acciones que propicien el desarrollo turístico en el Estado;
- III.** Coadyuvar, en conjunto con la Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones, 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, así como 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 Secretarías, Dependencias y Áreas y Unidades Administrativas ejecutoras de los diversos programas, así como a los HH. 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; previa autorización de la o el Secretario de Turismo;
- X.** Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas de la Secretaría, en relación con el turismo sostenible;

- XI. Participar en eventos relacionados al desarrollo del turismo sostenible en el Estado, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos e inversiones que se desarrollen en las comunidades rurales del Estado;
- XIII. 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;
- XIV. Promover y realizar los trámites derivados de 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;
- XV. Proponer a la o el Director General de Proyectos y Desarrollo Turístico Sostenible las bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal en relación al desarrollo y turismo sostenible, dentro del marco de los convenios en la materia;
- XVI. Realizar las actividades y compromisos derivados de los acuerdos del Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Campeche y de los Consejos Consultivos Municipales en desarrollo y turismo sostenible que se requieran; y
- XVII. 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.

ARTÍCULO 26.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Secretario 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, Finanzas y Planeación, 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, Finanzas y Planeación 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 las y los proveedores de bienes y servicios;
- 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 Direcciones Generales, las Direcciones y demás 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, Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo Estatal, para tales efectos;
- XII. Elaborar y tramitar los procesos de 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.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVII.** Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría, el Órgano Interno de Control y las demás Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas; y
- XVIII.** 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.

ARTÍCULO 27.- 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 Direcciones Generales, Direcciones y demás 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 Secretario 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 por las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y 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 Direcciones Generales, Direcciones y demás 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 Direcciones Generales, Direcciones y demás 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 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 querellas 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 Secretario; así como denunciar o querellarse 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 Secretario y los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 Direcciones Generales, Direcciones y demás Áreas y Unidades Administrativas de la Secretaría 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 las y los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones y demás 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 las Direcciones Generales, Direcciones y demás 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.

ARTÍCULO 28.- La Unidad Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, a través de la Unidad Seguimiento y Gestión Técnica, los proyectos de promoción y difusión de las acciones en materia turística estatales;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y los Municipios del Estado, con la finalidad de recabar información para procesar líneas discursivas oficiales;
- III. Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- IV. Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine la o el Titular de la Secretaría, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- V. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- VI. Incorporar en la página de internet de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- VIII. Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la Secretaría y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública;
- IX. Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;

- X. Participar en la promoción y difusión de las diversas giras y actos públicos de la o el Secretario;
- XI. Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría; y
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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;
- 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.

ARTÍCULO 30.- 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 Direcciones, 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 una Dirección, 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.

ARTÍCULO 31.- 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.

ARTÍCULO 32.- La Secretaría Técnica será encargada de auxiliar directamente a la o el Secretario proporcionándole el apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera para el despacho de los asuntos de su competencia, y para tales efectos tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Coordinar y supervisar el seguimiento y la evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el Titular de la Secretaría a las Unidades Administrativas que la conforman;
- II. Participar en reuniones de trabajo que se celebren dentro y fuera de la institución, a fin de atender los asuntos que le instruya la o el Titular de la Secretaría;
- III. Instrumentar, coordinar y ejecutar el Sistema Integral de Control de Gestión para dar seguimiento a la atención de los asuntos que le encomiende la o el Titular de la Secretaría, con el objeto de contribuir a la adecuada implementación y ejecución de las políticas públicas del Estado;
- IV. Integrar y acordar la agenda de la o el Titular de la Secretaría, así como analizar y proponer la atención, planeación y el adecuado uso del tiempo que deba otorgarse a cada asunto;
- V. Desarrollar, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, las actividades de planeación de los programas y acciones institucionales, y proponer, en su caso, la reformulación o adecuación de los mismos;
- VI. Integrar, en coordinación con las áreas operativas que conforman la Secretaría, el material y la información relativos a temas relevantes y estratégicos que deban considerarse en las sesiones de Gabinete;
- VII. Proponer a la o el Titular de la Secretaría la realización de reuniones para abordar temas de interés sustantivo;
- VIII. Dar seguimiento a los programas de alto impacto que promuevan los Organismos Centralizados y Descentralizados, a efecto de que la o el Titular de la Secretaría pueda informar a la o el Gobernador del Estado sobre los resultados obtenidos;
- IX. Servir de enlace entre la o el Titular de la Secretaría y los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, los Municipios del Estado, así como con instituciones privadas, asociaciones, cámaras empresariales y la ciudadanía en general;
- X. Asistir a la o el Titular de la Secretaría en las gestiones que se realicen con instituciones, organismos, agencias de desarrollo y otras instancias, así como en asuntos de carácter interinstitucional o derivados de comisiones especiales; y
- XI. Las demás atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la o el Titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA SUPLENCIA

ARTÍCULO 33.- La o el titular de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales, no mayores de quince días, por la persona titular de la Dirección General de Planeación y Promoción Turística o por la persona titular de la Dirección General de Proyectos y Desarrollo Turístico Sostenible, según el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 34.- Las ausencias temporales de las o los titulares de la Direcciones Generales, Direcciones y Unidades Administrativas serán suplidas por el servidor público que designe la o el Secretario.

ARTÍCULO 35.- Las ausencias temporales del personal de la Secretaría, se suplirán conforme lo disponga la o el superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 36.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO VII

INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 37.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la o el titular de la Secretaría resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de marzo de 2022.

TERCERO. - Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento serán atendidos por las unidades administrativas que resulten competentes conforme a la nueva estructura orgánica.

CUARTO. - Las referencias realizadas en disposiciones jurídicas, administrativas o documentales a la Dirección General de Turismo se entenderán hechas, en lo conducente, a las Direcciones Generales previstas en el presente Reglamento.

QUINTO. - La Secretaría de Turismo deberá realizar las adecuaciones administrativas, operativas y presupuestales necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento, conforme a la disponibilidad presupuestaria autorizada.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil veintiséis.

LICDA. LAYDA ELENA SANORES SAN ROMÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE.
RÚBRICA.- MTRA. ADDA DEL RUBÍ SOLÍS PENICHE, SECRETARIA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.

**PODER EJECUTIVO**

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE POR EL QUE SE AUTORIZA AL LICENCIADO ERMILO ORTEGA SALINAS, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y TRES DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO PARA QUE CONTINÚE, HASTA SU CONCLUSIÓN, CON EL TRÁMITE DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO CUATRO, RELATIVA AL JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE QUIEN EN VIDA LLEVARA EL NOMBRE DE CARMEN MARÍA ROMERO BERNÉS, RADICADA EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TREINTA Y OCHO DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO, A PETICIÓN DEL CIUDADANO CARLOS VIRGILIO MORENO ROMERO.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, Gobernadora del Estado de Campeche, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 71, fracción XXXVII y 73, de la Constitución Política del Estado de Campeche; numerales 1, 3, 16, 17, 27, fracciones X y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y 1, 52, 101, y 144 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche en vigor, y

CONSIDERANDO

I.- Que el dieciséis de agosto de mil novecientos ochenta y nueve, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche "La Muralla", el Acuerdo del Gobernador del Estado por el que le fue expedido el Fiat de Notario Público al Licenciado José Enrique Adam Richaud, que lo autorizó legalmente para el ejercicio de la funciones inherentes del cargo, otorgándose la Titularidad de la Notaría Pública número Treinta y Ocho del Primer Distrito Judicial del Estado con residencia en esta Ciudad, mediante diverso Acuerdo de fecha veinticuatro de diciembre de mil novecientos noventa en el mismo medio de difusión oficial.

II.- Que el veintiuno de abril de mil novecientos noventa y tres, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que fue designado el Licenciado Ermilo Ortega Salinas para que se encargue a partir del día veintitrés de abril del año mil novecientos noventa y tres, del despacho de la Notaría Pública número Treinta y Ocho del Primer Distrito Judicial del Estado con residencia en esta Ciudad Capital, así como de la administración del Protocolo respectivo, por impedimento temporal del Titular, en virtud de haber sido designado servidor público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.

III.- Que el veintiséis de junio de dos mil ocho fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se tiene al Licenciado Carlos Manuel Sánchez Palma como Notario Sustituto en la Administración del Protocolo correspondiente a la Notaría Pública número Treinta y Ocho del Primer Distrito Judicial del Estado, ante la manifestación realizada por el Licenciado Ermilo Ortega Salinas de no continuar como Encargado de la referida Notaría, mismo que le fuera conferido conforme al Considerando II y ante el aviso del Titular de la Notaría Pública, por estar impedido para el ejercicio notarial, en virtud del cargo de Magistrado Numerario de la Sala Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche.

IV.- Que a través del escrito de fecha nueve de diciembre de dos mil diecinueve, el Licenciado José Enrique Adam Richaud, Titular de la Notaría Pública número Treinta y Ocho del Primer Distrito Judicial del Estado, dio aviso al Ejecutivo del Estado de continuar con el impedimento para ejercer el servicio público notarial, por continuar con el cargo de Magistrado del Tribunal

Superior de Justicia del Estado, mismo que desempeña actualmente y que es incompatible para reintegrarse al ejercicio público notarial, de conformidad con lo dispuesto en la fracción I del artículo 16 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, así como por la separación del Licenciado Carlos Manuel Sánchez Palma, para ejercer como Notario Sustituto en la Administración del Protocolo de la referida Notaría Pública, conforme a su escrito de fecha treinta de julio de dos mil dieciocho.

V.- Que mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado el veinticuatro de marzo de dos mil veintidós, se concedió licencia renunciable para no ejercer el servicio público notarial al Licenciado José Enrique Adam Richaud, Titular de la Notaría Pública número Treinta y ocho del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en esta Ciudad Capital.

VI.- Que, en virtud de lo anterior, mediante oficio número SEGOB/DCN/339/2022 de fecha cuatro de mayo del año dos mil veintidós, se remitió al Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Poder Ejecutivo del Estado para su respectiva guarda y custodia, el Protocolo debidamente inventariado de la Notaría Pública número Dieciocho del Primer Distrito Judicial del Estado.

VII.- Que mediante escrito de fecha cuatro de mayo del año dos mil veintitrés, el ciudadano Carlos Virgilio Moreno Romero, en su carácter de albacea, solicitó a la Secretaría de Gobierno la designación de un Notario en ejercicio para que continúe, hasta su conclusión, el trámite de la escritura pública número Cuatro, relativa al juicio sucesorio intestamentario a bienes de quien en vida llevara al nombre de Carmen María Romero Bernés, la cual se encuentra asentada y autorizada definitivamente con fecha diez de febrero de dos mil quince, en el Tomo Ciento nueve, de la Notaría Pública número Treinta y ocho del Primer Distrito Judicial del Estado, datos que fueron verificados por parte de la Dirección de Control Notarial de la Secretaría de Gobierno, mediante la visita de revisión del citado Protocolo en el Archivo de Notarías, realizado el día quince de junio de dos mil veintitrés.

VIII.- Que en términos del artículo 1 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, la regulación de la prestación del Servicio Público Notarial corresponde a la Gobernadora del Estado, a través de la Secretaría de Gobierno, correspondiéndole el control, aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Ley de la materia, salvo cuando dicha norma, expresamente señale que corresponderá al Depositario del Poder Ejecutivo Estatal, ejercerlas directamente.

IX.- Que el artículo 144 de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, dispone que si por alguna causa, la Secretaría de Gobierno podrá designar a otro Notario en ejercicio para efectos de continuar conforme a derecho con la tramitación de los instrumentos que obren en el Protocolo de dicha Notaría, a quien también se autoriza para expedir el testimonio correspondiente o, en su caso, concluir con el trámite solicitado de conformidad con la legislación que resulte aplicable al caso concreto.

X.- Que de conformidad con el artículo 52, en relación al artículo 144, ambos de la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, el Notario sólo puede expedir testimonio, constancias de las escrituras, actos o documentos que obren en el Protocolo depositado, siempre que el instrumento se encuentre debidamente autorizado, y le sea solicitado por cada uno de los contratantes o interesados, asignándose a cada uno el número que le corresponda en el orden de su expedición.

XI.- Que con fecha dieciocho de febrero de mil novecientos noventa y tres, mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado se le expidió el Fiat de Notario al licenciado Emilio Ortega Salinas, y con fecha veintisiete de mayo del año dos mil veintitrés fue publicado el Acuerdo del Ejecutivo, mediante el cual se le designó como Notario Titular de la Notaría Pública número Treinta y tres del Primer Distrito Judicial del Estado de Campeche con residencia en esta Ciudad Capital, por lo que se encuentra competente para continuar con el trámite solicitado en el considerando VII.

XII.- Que el presente caso se encuentra debidamente fundado y motivado conforme a la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, por lo que resulta procedente designar notario en ejercicio para que continúe, hasta su conclusión, el trámite de la escritura pública número cuatro, relativa al juicio sucesorio intestamentario a bienes de quien en vida llevara al nombre de Carmen María Romero Bernés, la cual se encuentra asentada y autorizada definitivamente con fecha diez de febrero de dos mil quince, en el Tomo Ciento nueve, de la Notaría Pública número Treinta y ocho del Primer Distrito Judicial del Estado, solicitado por el ciudadano Carlos Virgilio Moreno Romero.

En consecuencia y, de conformidad con todo lo expuesto y fundado con anterioridad, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Primero: Se autoriza al Licenciado Ermilo Ortega Salinas, Titular de la Notaría Pública número Treinta y tres del Primer Distrito Judicial del Estado para que continúe, hasta su conclusión, el trámite de la escritura pública número cuatro, relativa al juicio sucesorio intestamentario a bienes de quien en vida llevara al nombre de Carmen María Romero Bernés, la cual se encuentra asentada y autorizada definitivamente con fecha diez de febrero de dos mil quince, en el Tomo Ciento nueve, de la Notaría Pública número Treinta y ocho del Primer Distrito Judicial del Estado, dicho trámite deberá realizarse conforme a derecho, en los términos y condiciones que se señalan en la Ley del Notariado para el Estado de Campeche, y demás legislación que resulte aplicable.

Segundo: Se ordena a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, permita al Licenciado Ermilo Salinas Ortega, el acceso a los libros del Protocolo y Apéndice respectivo de la Notaría Pública número Treinta y ocho del Primer Distrito Judicial del Estado, con la finalidad de que recabe la documentación necesaria para los efectos señalados en el numeral anterior del presente Acuerdo y realice los trámites que procedan conforme a derecho, hasta su total conclusión.

Tercero: Notifíquese el presente Acuerdo al ciudadano Carlos Virgilio Moreno Romero y al Licenciado Ermilo Ortega Salinas mediante el oficio correspondiente, a través de la Dirección de Control Notarial de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, así como a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado, por conducto de su Titular.

Cuarto: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

TRANSITORIO

Único: El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, siendo el día **03** del mes de junio del año **2026**.

LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE. RÚBRICA.- **LICDA. ELISA MARÍA HERNÁNDEZ ROMERO**, SECRETARIA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.



