

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Poder Ejecutivo. Tlaxcala

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACION DE LA SECRETARIA

ARTICULO 1o.- La Secretaría de Turismo, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica, la Ley de Planeación del Estado y otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Titular del Ejecutivo Estatal.

ARTICULO 2o.- Para el ejercicio de sus Atribuciones y Despacho de los Asuntos que le Competen, la Secretaría de Turismo contará con las siguientes Areas Administrativas:

SECRETARIA

DIRECCION DE PLANEACION TURISTICA

DIRECCION DE PROMOCION TURISTICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 3o.- La Secretaría de Turismo, a través de su Areas Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en la Política que, para el logro de los Objetivos y Prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que a cargo de la Secretaría, establezca el Ejecutivo Estatal.

ARTICULO 4o.- El Secretario, los Directores y demás Areas Administrativas contarán con el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones sujetándose al presupuesto aprobado para cada una de ellas.

ARTICULO 5o.- Los Titulares de las Areas Administrativas desempeñarán sus funciones con base a los ordenamientos descritos en el Artículo Primero de este Reglamento, siendo estos sólo de una forma Enunciativa, más no Limitativa.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 6o.- Corresponde originalmente al Secretario, el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como de la representación de la misma, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades, con excepción de

la señaladas en el Artículo 7o. de este reglamento; a los Servidores Públicos Subalternos sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, cuando así lo juzgue necesario.

ARTICULO 7o.- El Secretario ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

I.- Establecer y Dirigir la Política de la Secretaría, en los términos de la Legislación Aplicable y de conformidad con las Políticas, Objetivos y Propósitos del Plan Estatal de Desarrollo y las que le señale el Titular del Ejecutivo Estatal.

II.- Someter a la consideración del Ejecutivo Estatal los asuntos que por su naturaleza requieran de su Conocimiento, Autorización o Resolución.

III.- Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.

IV.- Desempeñar las Comisiones y Funciones que el Ejecutivo Estatal le confiera para su Ejecución y Desarrollo Personal y mantenerlo informado sobre su Cumplimiento y Resultado.

V.- Refrendar para su Validez y Observancia Constitucionales, los Reglamentos, Decretos y Acuerdos Expedidos por el Ejecutivo Estatal cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría.

VI.- Presentar a la consideración del Ejecutivo Estatal el Programa-Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría.

VII.- Establecer las Normas, Lineamientos y Políticas mediante las cuales la Secretaría proporcione, datos y estadísticas en materia Turística cuando sea requerida por algún organismo de la Administración Pública Estatal, así como la información que la misma solicite.

VIII.- Intervenir en los Convenios que celebre el Ejecutivo Estatal, con los Organismos y Dependencias Federales, Estatales y Municipales cuando incluya aspectos concernientes a la naturaleza de la Secretaría.

IX.- Someter a la consideración del Ejecutivo Estatal, el Programa Sectorial Turístico vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, así como

Aprobar las Aportaciones a los Programas Regionales y Especiales que determine el Titular del Ejecutivo Estatal.

X.- Concertar acciones en materia Turística con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y celebrar Acuerdos de Coordinación al respecto con Gobiernos Estatales y Municipales.

XI.- Acordar los nombramientos de los Funcionarios de la Secretaría y ordenar al Titular del Area Administrativa su oportuna expedición, así como resolver las propuestas que los Servidores Públicos de Primer Nivel realicen para la designación de su personal de confianza y creación de plazas.

XII.- Aprobar la Organización y Funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus Areas Administrativas.

XIII.- Proponer a la Titular del Ejecutivo del Estado, el Proyecto de Reglamento interior y el Manual de Organización General de la Secretaría para su aprobación.

XIV.- Aprobar y Expedir los manuales de Procedimientos y de Servicios al público que en Coordinación con la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor de Gobierno se elabore.

XV.- Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por la Secretaría para la formulación del Informe Gubernamental;

XVI.- Proponer al Ejecutivo Estatal las medidas correctivas para el cumplimiento de los Programas.

XVII.- Participar en las reuniones de la Comisión de Administración Pública.

XVIII.- Establecer las unidades de Asesoría y Apoyo que requiera el funcionamiento interno de la Secretaría necesaria para el adecuado funcionamiento de la misma.

XIX.- Resolver los problemas que se susciten como motivo de la Intervención y Aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XX.- Ejercer las demás atribuciones que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellos otros que con el Carácter de No Delegables le asigne el Ejecutivo Estatal.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES

ARTICULO 8o.- Corresponde a los Directores:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a su Dirección que por su importancia así lo requieran.

II.- Desempeñar las Funciones y Comisiones que el Secretario le Delegue y Encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

III.- Elaborar los Anteproyectos de Programa-Presupuesto Anual que le corresponda y, una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación en las Areas Administrativas a su cargo.

IV.- Someter a la consideración del Secretario, la Creación, Organización, Modificación, Fusión o Supresión de las Areas Administrativas a su cargo.

V.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los Servidores Públicos de la Secretaría.

VI.- Dirigir, Controlar y Evaluar la operación de las Areas Administrativas a su cargo de acuerdo con las Políticas y Prioridades, que determine el Secretario.

VII.- Establecer las Normas y Procedimientos de Trabajo que regulen el funcionamiento de las Areas Administrativas bajo su responsabilidad.

VIII.- Someter a la aprobación del Secretario los Estudios y Proyectos, que se elaboren en las Areas Administrativas a ellos asignadas.

IX.- Proporcionar la Información, Datos o Cooperación que le sean requeridas por otros Organismos y Dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las Políticas y Normas establecidas por el Secretario.

X.- Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones, cuando, así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

XI.- Coordinar la correcta aplicación de las Normas, Sistemas y Procedimientos para la mejor Organización y Funcionamiento de la Secretaría y para la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la misma.

XII.- Atender la Capacitación y el Desarrollo del personal a su Cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.

XIII.- Formular Dictámenes, Opiniones, o Informes que le sean encomendados por el Secretario sobre los asuntos propios de su competencia.

XIV.- Recibir en acuerdo ordinario a los Jefes de Departamento de su Area y en acuerdo extraordinario, a cualquier otro Servidor Público subalterno, y conceder audiencia al Público.

XV.- Someter a la aprobación del Secretario los Planes y Programas Anuales de Trabajo.

XVI.- Intervenir en la Contratación, Desarrollo, Capacitación, Promoción y Adscripción del Personal a su cargo.

XVII.- Informar periódicamente al Secretario sobre el Avance y Cumplimiento de los Objetivos y Programas de Trabajo.

XVIII.- Proponer al Secretario las medidas de Modernización Administrativa de su Area y en general para la correcta Organización y Funcionamiento de la Secretaría; y

XIX.- Las demás que les señalen otras Disposiciones Legales, o en forma expresa les confiera el Secretario.

ARTICULO 9o.- La Dirección de Planeación Turística tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar la correcta Aplicación y Realización de las Normas y Procedimientos, con base en el proceso de planeación del Sector Turismo en las Políticas, Estrategias y Metas marcadas en Plan Estatal de Desarrollo.

II.- Establecer y Formular programas de Acción, a Corto, Mediano y Largo Plazo, considerando las actividades Económicas y Sociales en los sectores Social y Privado para el desarrollo de la actividad Turística.

III.- Participar en coordinación con el Area Administrativa, en la formulación del Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Secretaría.

IV.- Realizar los Estudios, Proyectos y Programas observando la normatividad establecida.

V.- Realizar el análisis de congruencia entre los Objetivos, Metas, Proyectos y Actividades contenidas en cada Propuesta de programa en relación con los expresados en el Plan Estatal de Desarrollo.

VI.- Promover la implantación de mecanismos de Modernización Administrativa en las Areas de la Secretaría conforme al Plan Estatal de Desarrollo, evaluando sus resultados.

VII.- Coordinar la Formulación, Integración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, que en combinación con la dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor de Gobierno se realicen.

VIII.- Realizar en coordinación con otros Organismos y Dependencias el Diseño, Instrumentación y Difusión del Plan Estatal de Turismo.

IX.- Realizar, Integrar y Actualizar en combinación con otras Areas, el Directorio Turístico Estatal.

X.- Evaluar los resultados, derivados de la aplicación del Plan Estatal de Turismo y proponer las medidas Correctivas que procedan.

XI.- Apoyar y Desarrollar, en su caso, Programas y Proyectos de investigación en Materia Turística.

XII.- Fomentar la inversión en la infraestructura Turística, para la Promoción y Desarrollo de los Centros Turísticos existentes, así como incrementar la instalación de nuevos servicios dirigidos al Turismo Social en la Entidad.

XIII.-Diseñar e Instrumentar mecanismos informativos que muestren a posibles Inversionistas los Recursos y Atractivos que posee el Estado.

XIV.- Participar en la Organización, Promoción y Difusión de programas de Capacitación y Adiestramiento dirigidos a Trabajadores y Empleados de Establecimientos que ofrezcan servicios Turísticos, conjuntamente con dependencias Estatales, Federales, Municipales y Organismos del Sector Social y Privado.

XV.- Asesorar y Apoyar a las Areas de la Secretaría en la Revisión, permanente de su Organización, Sistemas y Procedimientos para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus programas de trabajo; y,

XVI.- Las demás que le Señalen y Encomiende el Titular de la Secretaría.

ARTICULO 10o.- La Dirección de Promoción Turística tendrá las siguientes Atribuciones:

I.- Programar, Diseñar e Instrumentar campañas de Promoción y Publicidad Turística determinando los mecanismos apropiados que dirijan las corrientes Turísticas internas hacia los centros Turísticos existentes en la Entidad.

II.- Diseñar y Elaborar Planes y Programas que permitan incrementar el índice de estadía promedio en la Entidad.

III.- Apoyar las actividades de Promoción y Publicidad Turística que se realicen a Nivel Nacional y que como objetivo fundamental tengan el de dar a conocer los sitios de interés Turístico con que cuenta el Estado, así como su Infraestructura.

IV.- Organizar en Coordinación con Entidades y Profesionales de Viajes, Programas de Promoción y Fomento, logrando la Integración de la Entidad como uno de los Principales destinos Turísticos a nivel Turismo Social.

V.- Instrumentar Mecanismos y Estrategias que propicien el mejoramiento en la Calidad de los Servicios e Instalaciones que brindan servicio al Turismo.

VI.- Organizar, Fomentar Participar en las Ferias, Fiestas, Exposiciones y demás Eventos que se celebren en la Región en los cuales se Muestre y Promueva el patrimonio Turístico con que cuenta el Estado.

VII.- Concertar Acciones y Acuerdos que se destinen a Promover y Utilizar los distintos lugares de la Región como Sets Televisivos y Cinematográficos.

VIII.- Diseñar el material Promocional a utilizar en las distintas campañas, que se instrumenten para el cumplimiento de los objetivos señalados en el manual de Organización y en el presente Reglamento.

IX.- Diseñar e Instrumentar programas que apoyen la realización de Congresos, Seminarios, Simposiums o Reuniones que tengan como sede la Entidad.

X.- Organizar en combinación con Prestadores de Servicios Turísticos, Actividades Promocionales a Nivel Nacional y Estatal, que coloquen a la Entidad como uno de los Destinos Turísticos más importantes.

XI.- Instrumentar y Proponer Mecanismos de Coordinación con las diferentes Dependencias y Organismos que faciliten una mejor atención a Grupos, Eventos Especiales y a todo Turista que visite la Entidad; y

XII.- Las demás que le señalen otras disposiciones Legales o en forma expresa le confiere el Secretario.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS DIRECTORES

ARTICULO 11o.- El Departamento Administrativo tendrá las siguientes Atribuciones:

I.- Planear, Coordinar, Aplicar, Controlar y Evaluar los Recursos financieros de la Secretaría.

II.- Apoyar a las Areas Administrativas en la Formulación e Integración del Proyecto de Programa-Presupuesto de Egresos de la Secretaría; dictando medidas para su control interno.

III.- Proponer y Aplicar las Directrices en materia de Administración, de recursos Materiales, Humanos y Servicios.

IV.- Elaborar, Analizar y Controlar los Estados financieros de la Secretaría.

V.- Conservar y Mantener los Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto se dicte y llevar el Registro y Control de los mismos.

VI.- Efectuar las Adquisiciones de Bienes para el Desarrollo de las funciones de la Secretaría.

VII.- Coordinar y Proporcionar los Servicios de Aseo, Intendencia, Vigilancia, Correspondencia, Archivo y demás Servicios Generales que se requieren.

VIII.- Turnar ante la Dependencia correspondiente los movimientos de Personal de la Secretaría.

IX.- Tramitar ante la Dependencia Correspondiente la Reparación y Mantenimiento del Mobiliario y Equipo Asignado a la Secretaría en base al presupuesto autorizado.

X.- Realizar el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.

XI.- Coordinar el desarrollo de actividades Culturales, Cívicas, Sociales y Recreativas que realiza la Secretaría y otras Dependencias.

XII.- Establecer y mantener la Coordinación requerida con las Dependencias y Entidades competentes en materia de Administración; y,

XIII.- Las demás que le sean conferidas por otras Disposiciones Legales y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

CAPITULO V

DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

ARTICULO 12o.- Durante las ausencias del Secretario, del Despacho y la Resolución de los Asuntos correspondientes a la Dependencia quedarán a cargo del Director de Planeación Turística y del Director de Promoción Turística, en ese orden.

ARTICULO 13o.- En ausencia del Director de Planeación Turística y el Director de Promoción, serán suplidos por el Jefe del Area Administrativa o el Servidor Público de Jerarquía Inmediata inferior a ellos adscritos y que se designe por acuerdo del Secretario.

ARTICULO 14o.- El Jefe Administrativo y los Jefes de los distintos departamentos serán suplidos por los Servidores Públicos de Jerarquía Inmediata Inferior, según la naturaleza de los asuntos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- El presente reglamento deroga las demás disposiciones que se antepongan al mismo.

TERCERO.- En tanto no se expidan los manuales que en el presente reglamento se mencionan, el Secretario de Turismo queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos documentos se deban regular.

En cumplimiento al Artículo 69 de la Constitución Política del Estado de Tlaxcala se expide el presente reglamento a los diez días del mes de abril de mil novecientos noventa y dos.-LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- LIC. BEATRIZ PAREDES RANGEL.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- PROFR. ANTONIO MENA MONTEALEGRE.- Rúbrica.- EL SECRETARIO DE TURISMO.- LIC. BEATRIZ SANCHEZ SANTIAGO.- Rúbrica.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; Núm. Extraordinario de fecha 10 de abril de 1992.