Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Servicios Legales y Defensoría Pública

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

GOBIERNO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGALES Y DEFENSORÍA PÚBLICA

Orden Jurídico Poblano

REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
13/may/2011	**DECRETO** del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado de Puebla.

RAFAEL MORENO VALLE ROSAS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla; y

CONSIDERANDO

Que el once de febrero de dos mil once, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en la cual se asignan atribuciones a la Secretaría de Turismo, reorientando su misión, objetivos y funciones, hacia la promoción del desarrollo turístico.

Que el treinta y uno de diciembre de dos mil diez, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la nueva Ley de Turismo del Estado de Puebla, mediante la cual se busca fomentar el desarrollo y promoción del Turismo sustentable en el Estado de Puebla, mediante acciones que detonen la atracción de visitantes que favorezcan el impulso económico del Estado.

Que en esa virtud, se identifican como atribuciones primordiales de la Secretaría: el desarrollo y la promoción turísticos, lo cual orienta a mantener la estructura de dos subsecretarías.

Que para el mejor desempeño de sus atribuciones, se crean unidades administrativas, las cuales contribuirán al desarrollo y fomento turístico del Estado, permitiendo una mejor colaboración entre las autoridades administrativas y los prestadores de servicios turísticos, siendo éstas las siguientes: Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas, Dirección de Atención y Servicios al Turista y la Dirección de Relaciones Públicas.

Que por las razones expuestas y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 79 fracciones II y IV, y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 22 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento tiene el objeto de regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo como dependencia del Poder Ejecutivo, que tiene a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley de Turismo del Estado de Puebla y las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios vigentes que estén relacionados con la actividad turística en la entidad.

ARTÍCULO 2

La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 3

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Ley General: La Ley General de Turismo;

II. Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Puebla;

III. Secretaría: La Secretaría de Turismo; y

IV. Secretario: El titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 4

Para el estudio, planeación, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría de Turismo;

II. Subsecretaría de Desarrollo Turístico y Capacitación;

II.1 Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos;

II.2 Dirección de Desarrollo de la Cultura Turística;

II.3 Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas;

II.4 Dirección de Atención y Servicios al Turista;

III. Subsecretaría de Promoción Turística;

III.1 Dirección de Promoción y Publicidad;

III.2 Dirección de Relaciones Públicas;

IV. Dirección de Asuntos Jurídicos; y

V. Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 5

Los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus atribuciones, de acuerdo con las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y circulares de carácter general emitidos por el Gobernador del Estado y el Secretario.

ARTÍCULO 6

Las unidades administrativas de la Secretaría, estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de acuerdo a la estructura orgánica y disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 7

Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las leyes federales y estatales en materia de turismo, convenios y de los demás ordenamientos legales aplicables, con apego a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de

Puebla y los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano;

II. Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

III. Proponer al Gobernador del Estado, el Programa Estatal de Turismo de conformidad con los principios y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial y del Plan Estatal de Desarrollo;

IV. Someter a consideración del Gobernador del Estado, los asuntos que así lo ameriten que sean competencia de la Secretaría;

V. Informar al Gobernador del Estado sobre el desarrollo y avance de las acciones de la Secretaría;

VI. Proponer al Gobernador del Estado la creación, modificación o supresión, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

VII. Sugerir al Gobernador, la gestión de toda clase de créditos y financiamientos en las materias de su competencia;

VIII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría se practiquen auditorías a las unidades administrativas de la propia Secretaría;

IX. Fomentar, en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en los asuntos de interés público;

X. Impulsar el servicio profesional de carrera para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, para lo cual instruirá los lineamientos específicos para el ingreso, desempeño y permanencia del personal;

XI. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría, los actos, omisiones o conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría;

XII. Ordenar se ejecute, en términos de la legislación aplicable, las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría determine al personal de la Secretaría;

XIII. Ordenar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Establecer en coordinación con la federación, la política a seguir en materia turística;

XV. Ejercer las atribuciones que en materia de turismo se determinen en el ámbito federal;

XVI. Emitir, en el ámbito de su competencia, acuerdos, circulares y demás lineamientos necesarios, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia y funcionamiento de la Secretaría;

XVII. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría y ordenar su remisión a la Secretaría de la Contraloría para su validación y registro;

XVIII. Ejercer directamente cualquiera de las facultades o atribuciones que este reglamento confiere a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito;

XIX. Delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos;

XX. Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría las atribuciones no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones; y

XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables, así como aquéllas que le encomiende el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II

DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 8

Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, que dependerá directamente del Secretario, y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y evaluar las actividades de la Subsecretaría y de las unidades administrativas adscritas a su cargo, conforme a los lineamientos, objetivos y metas, determinados por el Secretario y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Proponer al Secretario las medidas de simplificación administrativa, de mejoramiento operativo y funcional de las unidades administrativas a su cargo;

III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia y de las unidades administrativas a su cargo, manteniéndolo informado sobre el resultado de los mismos;

IV. Proponer al Secretario, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia;

V. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico los programas de trabajo y manuales de organización que le correspondan, en coordinación con la Dirección Administrativa;

VI. Proponer al Secretario, la firma de convenios o acuerdos con cualquiera de los tres órdenes de gobierno, otras dependencias y entidades de la administración pública del Estado e instituciones públicas y privadas;

VII. Diseñar y proponer al Secretario, los programas y actividades en materia de capacitación y cultura turísticas;

VIII. Presentar al Secretario, los informes que deberán rendirse al Gobernador del Estado, en relación a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al Secretario el nombramiento, promoción o remoción del personal de las unidades administrativas a su cargo;

X. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo y las copias certificadas de los mismos, para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro documento dentro del ámbito de su competencia;

XI. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que le correspondan;

XII. Coordinarse con las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, de acuerdo al ámbito de su competencia y con las demás unidades administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XIII. Proporcionar, la información, datos y asesoría técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;

XIV. Vigilar que el personal a su cargo, no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sean encomendadas;

XV. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos;

XVI. Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Secretario le encomiende o delegue en representación de la Secretaría, manteniéndolo informado del resultado de las mismas;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan;

XVIII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a los titulares de las unidades administrativas que conforman la subsecretaría a su cargo;

XIX. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de los convenios que celebre la Secretaría o el Gobernador del Estado de materia turística;

XX. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo que deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa; y

XXI. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

CAPÍTULO III

DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 9

Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, manteniéndolo informado sobre el resultado de los mismos;

II. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones;

III. Proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo y manuales de organización que le correspondan;

IV. Recibir en acuerdo a los subdirectores, jefes de departamento de su área y a cualquier otro subalterno;

V. Opinar, sobre las propuestas de nombramiento y demás movimientos de personal a su cargo;

VI. Dirigir, vigilar y evaluar el resultado de las actividades y comisiones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;

VII. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos los documentos necesarios para la elaboración de contratos, convenios o cualquier otro instrumento en materia turística;

VIII. Recibir y resolver quejas y sugerencias de la ciudadanía, relacionados con la prestación de servicios correspondientes a la Dirección a su cargo;

IX. Expedir, previo acuerdo de su superior jerárquico, las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo que deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa;

X. Vigilar que el personal a su cargo, no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que le sean encomendadas;

XI. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos de su área;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan; y

XIII. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario o su superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente le confieran.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 10

La Subsecretaría de Desarrollo Turístico y Capacitación tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario, los programas y estrategias relativos al fomento, diversificación turística e inversión extranjera, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad y desarrollo equilibrado, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno;

II. Establecer y coordinar conjuntamente con el sector privado el desarrollo y capacitación en el sector turístico;

III. Coadyuvar en la realización de estudios en las zonas en que se vayan a crear desarrollos turísticos;

IV. Asesorar a los municipios en la formación de políticas en materia de turismo;

V. Determinar los programas tendentes a la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos;

VI. Proponer los planes y programas para la formación de distintos organismos de carácter público o privado de naturaleza turística, y la creación de empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales;

VII. Instrumentar, con los distintos órdenes de gobierno, la colaboración en las diferentes actividades turísticas;

VIII. Supervisar los sistemas de asistencia y protección del turista, así como instrumentar el auxilio a éstos en casos de emergencia o desastre;

IX. Diseñar y supervisar el sistema de atención de quejas para el turista;

X. Elaborar y verificar el Sistema de Información Turística Estatal;

XI. Establecer el registro de los prestadores del servicio turístico y de los centros de enseñanza en materia turística;

XII. Verificar los reglamentos internos de establecimientos turísticos y de hospedaje así como las especificaciones y características de los paquetes manejados por agencias de viajes y turnarlos al Secretario para su autorización; y

XIII. Coordinar la capacitación de los prestadores de servicios turísticos.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

ARTÍCULO 11

La Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos formará parte de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y Capacitación, y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de los planes y proyectos, tendentes al desarrollo y ordenamiento de las zonas de interés turístico en el Estado;

II. Proponer a su superior jerárquico, programas, planes y proyectos que propicien el desarrollo turístico;

III. Actualizar y supervisar el Sistema de Información Turística Estatal; así como el inventario turístico de la entidad;

IV. Coordinar con las dependencias y entidades privadas, las acciones tendentes a la utilización, conservación y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos, así como del patrimonio cultural y natural del Estado;

V. Colaborar en la realización de estudios en las zonas donde se crearán desarrollos turísticos;

VI. Mantener estrecha comunicación con dependencias y organismos privados para agilizar y facilitar las gestiones tendentes al desarrollo de proyectos turísticos; y

VII. Fomentar la investigación, para el mejoramiento de los servicios turísticos en coordinación con la Dirección de Desarrollo de la Cultura Turística.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA

ARTÍCULO 12

La Dirección de Desarrollo de la Cultura Turística formará parte de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y Capacitación, y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar el calendario de cursos de capacitación con la Secretaría de Turismo de la Federación, a efecto de difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos en el Estado;

II. Proporcionar a los municipios que lo soliciten, la información necesaria, para la implementación de sus políticas en materia de turismo;

III. Apoyar la investigación en materia turística, promoviendo la vinculación con organismos especializados del país o del extranjero para mejorar la educación y capacitación en materia turística;

IV. Establecer programas de capacitación de los prestadores de servicios turísticos a fin de fortalecer y elevar la calidad de los servicios turísticos, así como los que se requieran para la acreditación de los guías de turistas, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;

V. Elaborar y difundir material didáctico y académico relativo a las actividades que sobre capacitación, educación y cultura turística lleve a cabo la Secretaría;

VI. Actualizar y vigilar el registro de los centros de enseñanza turística y difundirlo entre los prestadores de servicios turísticos; y

VII. Instrumentar estrategias para fomentar y fortalecer la cultura turística en el Estado;

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE EMPRESAS TURÍSTICAS

ARTÍCULO 13

La Dirección de Desarrollo de Empresas Turísticas formará parte de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y Capacitación, y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de desarrollo o el establecimiento de servicios turísticos en el Estado, promoviendo la inversión extranjera;

II. Coordinar con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, la creación de empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales;

III. Proponer la firma de convenios de colaboración con instituciones, dependencias y entidades, para crear alianzas estratégicas en el fortalecimiento de la cultura turística e incremento en la competitividad de los servicios turísticos del Estado;

IV. Vigilar que se cumplan los compromisos interinstitucionales que tengan relación directa con la Subsecretaría;

V. Ejecutar los programas instaurados en el ámbito de su competencia, y mantener informado al Secretario o su superior jerárquico sobre el resultado de los mismos;

VI. Impulsar programas turísticos en el Estado, proponiendo el fomento turístico en coordinación con los sectores público y privado;

VII. Llevar el registro de los prestadores del servicio turístico y turnar la información correspondiente a la Secretaría de Turismo Federal;

VIII. Vigilar que los establecimientos turísticos y de hospedaje elaboren sus reglamentos y verificar que cumplan con la normatividad aplicable en materia turística; y

IX. Difundir las normas oficiales mexicanas en el sector turístico de la entidad para fomentar su debido cumplimiento.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL TURISTA

ARTÍCULO 14

La Dirección de Atención y Servicios al Turista, formará parte de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y Capacitación, y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y coordinar la operación de información, asistencia y auxilio turístico en las diferentes localidades turísticas de la entidad, en coordinación con los municipios;

II. Fungir como enlace entre los turistas y las distintas autoridades de los diversos órdenes de gobierno;

III. Supervisar, en coordinación con las diversas instancias públicas, a los prestadores de servicios turísticos, en cuanto a la calidad de servicio que ofrecen;

IV. Coordinar con los prestadores de servicios turísticos, actividades para la implementación de mejoras en atención al turista, de acuerdo a los estándares señalados por la Organización Mundial del Turismo;

V. Dar a conocer a los turistas, los derechos y obligaciones, que con tal carácter tienen los prestadores de servicios turísticos;

VI. Operar y verificar los sistemas de atención al turista y vigilar el funcionamiento de los sistemas de queja, que deberán atender los prestadores de servicios turísticos;

VII. Proponer y operar programas de turismo para personas con capacidades diferentes; y

VIII. Supervisar el mantenimiento, de la señalética turística y de los módulos de atención al turista.

CAPÍTULO II

DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 15

La Subsecretaría de Promoción Turística tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario los programas, estrategias y acciones relativos a la difusión de los recursos y atractivos turísticos del Estado;

II. Vigilar, el cumplimiento de los acuerdos generados en los distintos trabajos turísticos, entre la Secretaría y los distintos órdenes de gobierno y los diferentes sectores;

III. Proponer acciones tendentes a la conservación de áreas recreativas y de descanso, así como de cualquier atractivo turístico del Estado y establecer mecanismos que fomenten el turismo en zonas arqueológicas y monumentos artísticos de interés cultural;

IV. Instrumentar acciones para el desarrollo de la infraestructura turística, con la participación de los sectores social y privado;

V. Coordinar la elaboración, análisis y difusión de estadísticas, relativas al incremento turístico del Estado;

VI. Proponer al Secretario proyectos para la publicidad y difusión turística del Estado; y

VII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la organización y coordinación de eventos para promover el turismo en la entidad.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

ARTÍCULO 16

La Dirección de Promoción y Publicidad formará parte de la Subsecretaría de Promoción Turística y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 8 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e impulsar las acciones tendentes a la promoción y publicidad de los atractivos turísticos del Estado dentro del territorio nacional y extranjero, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y la iniciativa privada;

II. Desarrollar campañas publicitarias en materia turística y mantener informado a su superior jerárquico del resultado de las mismas;

III. Evaluar y medir el impacto que produzca dentro del Estado, los programas de publicidad turísticos;

IV. Instrumentar proyectos con base en los atractivos existentes en la entidad que permitan desarrollar el turismo regional;

V. Ejecutar los mecanismos tendentes al desarrollo de la infraestructura en materia turística;

VI. Consolidar la participación de los organismos públicos y privados que se consideren necesarios para promover el turismo;

VII. Elaborar programas específicos para apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerle servicios turísticos a precios accesibles;

VIII. Supervisar, mantener y actualizar el archivo fotográfico y videográfico de los atractivos turísticos de la entidad;

IX. Fomentar y atraer, congresos, convenciones, ferias y demás eventos de carácter turístico, dentro y fuera del país, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno y promover la participación del sector público y privado; y

X. Proponer las bases que regulen el control y distribución de la información turística, para promover al Estado en el extranjero.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 17

La Dirección de Relaciones Públicas, formará parte de la Subsecretaría de Promoción Turística y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar las relaciones interinstitucionales del Secretario con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con diversas instancias del sector público, privado y social de Puebla;

II. Consolidar el fortalecimiento de las relaciones oficiales y privadas del Secretario con todos los órdenes de gobierno;

III. Establecer y cuidar el protocolo para las actividades públicas de la Secretaría;

IV. Desarrollar un programa de imagen institucional para la difusión de las funciones sustantivas de la Secretaría;

V. Programar y coordinar los diferentes eventos especiales y cívicos de la Secretaría;

VI. Atender a invitados oficiales y especiales que indique el titular de la Secretaría; y

VII. Proponer al Secretario las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público de competencia de la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 18

La Dirección de Asuntos Jurídicos, dependerá directamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo e informar sobre el desarrollo de los mismos;

II. Proponer al Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas, para ser remitidos a la Secretaría de Servicios Legales y Defensoría Pública, llevando el registro y resguardo de los instrumentos aludidos una vez formalizados;

III. Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario, para las unidades administrativas, así como las autorizaciones que para ejercer atribuciones expidan los titulares de las unidades administrativas de esta dependencia;

IV. Substanciar los recursos administrativos de inconformidad, que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría de acuerdo con la normatividad aplicable y turnar a firma la resolución correspondiente;

V. Representar legalmente a la Secretaría en todas las controversias de carácter judicial, contencioso-administrativo o del trabajo donde ésta sea parte o tenga interés jurídico, quedando facultado para

formular instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones y reconvenciones; ofrecer pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, pedir se dicte sentencia, recusar, desistirse de la instancia o de la acción sin perjuicio de los intereses de la Secretaría, interponer los recursos que procedan, presentar y ratificar denuncias o querellas, coadyuvar con el Ministerio Público, otorgar el perdón en los casos que proceda y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los intereses de la Secretaría, en general, ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley; así como autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, excepto aquellas que por disposición de la ley o por acuerdo del Secretario deban ser ejecutadas directamente por él; y las demás que sean necesarias para la substanciación de los procesos respectivos incluso, colaborar en la ejecución de las resoluciones que se dicten y en los que la Secretaría sea parte, debiendo informar al Secretario de estas acciones;

Fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o sea señalado como autoridad responsable cualquier servidor público que integre la Secretaría;

VI. Recibir, en coordinación con la Dirección de Atención y Servicios al Turista, las quejas a los turistas, brindarles asesoría jurídica y en su caso, remitirlas a las autoridades competentes;

VII. Llevar el control y autentificar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones; y

VIII. Actuar como órgano de asesoría jurídica, en los asuntos que sometan a su consideración los titulares de las unidades administrativas.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 19

La Dirección Administrativa dependerá directamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones previstas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos y de servicio social, financieros y materiales, de acuerdo con la legislación y políticas aplicables;

II. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como la gestión de la contratación en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, independientemente del origen de los recursos, que soliciten las demás unidades administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal;

III. Previo acuerdo del Secretario suscribir conforme a la ley aplicable los contratos que sean de materia de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento;

IV. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, procurando su actualización, el cual deberá ser puesto a consideración del Secretario para su revisión y turnarlo a la Secretaría de la Contraloría para su validación y registro;

V. Realizar los diagnósticos del Programa Operativo Anual de la Secretaría, estableciendo los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las unidades administrativas de la Secretaría;

VI. Llevar el control del almacén general y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría y recabar los resguardos correspondientes;

VII. Establecer el procedimiento de suministros de materiales a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

VIII. Coordinar la realización de programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;

IX. Actualizar conjuntamente con la unidad administrativa correspondiente, el uso de los sistemas informáticos necesarios para la Secretaría y en su caso, facilitar la capacitación de los usuarios que la utilicen;

X. Realizar la instalación de cualquier tipo de software en la Secretaría, y en su caso, proporcionar soporte y mantenimiento a los equipos de tecnología de la información y de la comunicación en el marco de las disposiciones que se emitan en la materia;

XI. Supervisar el uso y aplicación de los servicios de internet, a fin de lograr el mejor aprovechamiento del mismo;

XII. Supervisar, conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias de la Secretaría para la operación del gasto público de la dependencia;

XIII. Coordinar con la Secretaría General de Gobierno, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;

XIV. Coordinar la planeación, desarrollo administrativo e informático de la Secretaría;

XV. Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría para identificar los datos relevantes que deban ser integrados a estructuras informáticas;

XVI. Realizar, en el ámbito de su competencia, conforme a los ordenamientos legales aplicables, las acciones necesarias para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría; y

XVII. Coadyuvar, conforme a las normas y políticas aplicables, en el desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos de la Secretaría.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 20

Las ausencias y licencias de los servidores públicos no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Secretario, por los Subsecretarios conforme al ámbito de su competencia o por el servidor público que designe el titular de la Secretaría;

II. Los Subsecretarios, por los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar; y

III. Los Directores, por los jefes de departamentos adscritos, que los auxilien en el asunto del cual se trate.

ARTÍCULO 21

En los casos de ausencias temporales por más de quince días de los Subsecretarios, el Secretario podrá autorizar por escrito a los funcionarios subalternos para que realicen en ausencia del titular las atribuciones que les correspondan.

En el caso del Secretario, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(del Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día viernes 13 de mayo de 2011, número 6 séptima sección, Tomo CDXXXIII)

PRIMERO.- El presente Reglamento 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, publicado en el Periódico Oficial del Estado el siete de junio de mil novecientos noventa y seis.

TERCERO.-En tanto se expidan los manuales administrativos, el Secretario está facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

CUARTO.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los once días del mes de mayo de dos mil once.- El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla.- **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.-** Rúbrica.- El Secretario de Turismo.- **C. ÁNGEL FRANCISCO JAVIER TRAWITZ ECHEGUREN.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno.-**C. FERNANDO LUIS MANZANILLA PRIETO.-**Rúbrica.